

**JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG  
OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

**JAVNE USTANOVE INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG  
OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, februar 2023. godine**

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14 i 59/22), člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 17. stav (1) tačka a) Odluke o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/21), Upravni odbor JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo na svojoj 13. sjednici održanoj dana 09.02.2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja plana nabavki, istraživanja tržišta, cirkulisanje dokumentacije, kao i procedure, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke robe, vršenju usluga i izvođenju radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ugovorni organ), u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i općim aktima ugovornog organa, a koji obavezuju sve radnike JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo koji obavljaju poslove javnih nabavki.

(2) JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) kao ugovorni organ iz člana 4. Zakona obavezno je da primjenjuje sve postupke javne nabavke propisane Zakonom, a na osnovu kojih se zaključuju ugovori proistekli iza postupaka javnih nabavki.

(3) Nosioći posla jesu organizacione jedinice ugovornog organa u čijoj su nadležnosti poslovi koji su vezani za predmet nabavke.

(4) Organizacione jedinice čine svi sektori iz člana 11. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo broj: 37/22 od 22.3.2022. godine i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo broj: 417/22 od 28.06.2022. godine.

## II DONOŠENJE PLANA NABAVKE

### Član 2.

(1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, ugovorni organ donijet će najkasnije u roku do 30 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo, odnosno objaviti plan nabavki, za kalendarsku godinu na koju se Budžet Kantona Sarajevo odnosi.

(2) U slučaju neusvajanja Budžeta Kantona Sarajevo, odnosno drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i isti objavljuje u roku iz stava (1) ovog člana.

(3) Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo, a samim tim i plana javnih nabavki ili se nakon usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo ili plana javnih nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, ugovorni organ u tom slučaju dužan je donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke koja postaje sastavni dio plana javnih nabavki.

(4) Sve izmjene i dopune plana javnih nabavki, uključujući i posebnu odluku, unose se na Portal javnih nabavki u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja.

(5) Izmjene i dopune Budžeta Kantona Sarajevo (vanplanske odluke ili rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune plana nabavki u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana.

(6) Plan javnih nabavki mora sadržavati podatke o nabavkama robe, usluga ili radova koji se provode putem direktnog sporazuma.

(7) Sredstva koja se planiraju za nabavke koje se provode putem direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova jesu sredstva čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM.

(8) Izuzetno, u slučaju potrebe za nabavkom istovrsnih roba, usluga i/ili radova (istovrsna nabavka), nabavka na godišnjem nivou putem direktnog sporazuma može iznositi i preko 6.000,00 KM pa sve do maksimalno 10.000,00 KM, s tim da i u tom slučaju niti jedna pojedinačna nabavka ne može iznositi više od 6.000,00 KM. U svim takvim slučajevima bit će potrebno osigurati dodatna sredstva, izvršiti izmjenu plana javnih nabavki te provesti novi postupak direktnog sporazuma.

(9) Istovrsna nabavka ona je nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači, u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju, mogu da je ispune.

### Član 3.

(1) Prijedlog plana nabavki ugovornog organa na osnovu usvojenog Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu priprema Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja, a na osnovu iskazanih potreba nosilaca posla, uz pribavljenu saglasnost pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja te direktora Instituta, na način i pod uslovima kako to zahtijeva izrada plana nabavke predviđenog ovim Pravilnikom, koji se dostavlja Upravnom odboru na saglasnost i usvajanje.

(2) Prije iskazivanja potreba nosilaca posla za planiranjem javne nabavke potrebno je da isti istraže tržište u cilju prikupljanja informativne ponude na osnovu koje će se u skladu s iskazanim potrebama planirati i sredstva za tu namjenu, o čemu može na zahtjev Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja dostaviti informaciju o istom.

(3) Na osnovu iskazanih potreba nosilaca posla, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja uzimat će u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za sve organizacione jedinice koje čine sastav ugovornog organa i na osnovu istih pripremiti plan javnih nabavki.

(4) Iznos sredstava u poziciji plana javnih nabavki može biti veći od procijenjene vrijednosti javne nabavke.

### Član 4.

(1) Plan nabavki ugovornog organa obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) bročanu 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 se godinu plan donosi;
- l) dodatne napomene.

(2) Za nabavke koje nisu predviđene planom javnih nabavki donosi se posebna odluka o pokretanju javne nabavke koja sadrži sve podatke iz stava (2) člana 17. Zakona.

(3) Plan nabavki u svojim odredbama treba sadržavati i konstataciju da li ugovorni organ namjerava provoditi nabavke koje se odnose na rezervirane ili subvencionirane ugovore, kao i informaciju da li je za neke nabavke predviđen drugačiji način finansiranja osim vlastitih sredstava, kao i na nabavke koje su izuzete iz Zakona.

### III ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

#### Član 5.

(1) Uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke svaki nosilac posla dužan je sačiniti pismenu zabilješku provjere tržišta radi pripreme nabavke.

Prilikom istraživanja tržišta treba uzeti u obzir:

- Istraživanje tržišta i dobivene rezultate;
- Način prikupljanja podataka, putem telefonskih upita (uz sačinjavanje službene zabilješke, informisanje putem pretraživanja na internetu, slanjem zahtjeva za upit i drugo);
- Iskustva iz prethodnih postupaka javnih nabavki (žalbe, tužbe, pitanja i odgovori, greške i sl.);
- Iskustva iz realizacije prethodnih ugovora (problemi u realizaciji, propusti u propisivanju obaveza i odgovornosti, tehničke mogućnosti, iskustva nosioca posla s dobavljačem, duži rok isporuke za određene vrste predmeta nabavke i sl.).

(2) Nosioци posla sami provode istraživanje tržišta prema obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Rezultati istraživanja tržišta sastavni su dio Zahtjeva za pokretanje postupka dostavljeni kao zaseban akt ili su detaljno opisani u Obrazloženju Zahtjeva.

(4) Istraživanje tržišta podrazumijeva istraživanje cijene proizvoda, tehničko-tehnoloških mogućnosti/rješenja, komparaciju mogućih rješenja, stečena iskustva iz prethodnih postupaka javnih nabavki, stečena iskustva iz realizacije prethodnih ugovora. Dakle, sistematski i analitički pristup predmetu nabavke i spoznaja o mogućim tehničko-tehnološkim rješenjima, kao i poznavanje širine i dubine tržišta u cilju efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti postupka nabavke.

(5) Na osnovu rezultata istraživanja tržišta, nosilac posla opredjeljuje se da li će predmetna nabavka biti podijeljena na lotove, o čemu je u Zahtjevu za pokretanje postupka posebno dužan da obrazloži ukoliko nabavku nije moguće podijeliti u lotove.

## **IV POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 6.**

(1) Nosioci posla i Viši saradnik za finansije i drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta prate realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma, te su nosioci posla dužni na 4 mjeseca prije realizacije ugovora/okvirnog sporazuma ili isteka roka ugovora/okvirnog sporazuma pokrenuti postupak nabavke podnošenjem zahtjeva za donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke.

(2) Viši saradnik za finansije ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta koji prati realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma dužan je prilikom praćenja realizacije u svim slučajevima kada je taj ugovor/okvirni sporazum u većem dijelu finansijski, vremenski ili količinski istrošen obavijestiti nosioca posla da je ugovor u toj fazi radi blagovremenog pokretanja novog postupka javne nabavke.

(3) U cilju blagovremenog pokretanja postupka i dobijanja podataka iz stava (2) ovog člana nosioci posla dužni su prilikom praćenja realizacije ugovora/okvirnih sporazuma pismenim putem tražiti od Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, tj. zaduženog višeg saradnika za finansije ili drugog radnika kojeg odredi direktor Instituta, finansijsko stanje ugovora 4 (četiri) mjeseca prije isteka ugovora, kako bi blagovremeno pokrenuli postupak javne nabavke.

(4) Ukoliko nosilac posla ne postupi u skladu sa stavom (2) ovog člana, dužan je da o tome podnese pismeno obrazloženje direktoru Instituta, koji može preduzeti zakonom predviđene mjere ukoliko se ustanovi namjeran propust u radu.

(5) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu javnih nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju javne nabavke kojom se plan javnih nabavki mijenja i posebna odluka postaje sastavni dio plana javnih nabavki.

## **V ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 7.**

(1) Nosilac posla ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta dužan je da u roku propisanim članom 6. stav (1) podnese Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu ili izuzetno u slučaju propisanim članom 2. stav (4) ovog Pravilnika.

(2) Nosilac posla dužan je prilikom sačinjavanja Zahtjeva o pokretanju postupka javne nabavke osigurati sve bitne elemente putem ostalih nadležnih sektora, zavisno od djelokruga poslova i predmeta nabavke.

(3) Nosilac posla Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja, izuzev postupka utvrđenog članom 20. stav (2) ovog Pravilnika, potpisanog od neposrednog rukovodioca organizacione jedinice.

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

- kratak opis predmeta nabavke s precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;
- saglasnost ukoliko se radi o investicijama ili investicionim održavanjima u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- ukupno procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a, a u slučaju nabavke putem okvirnog sporazuma za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma;
- procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
- vrstu postupka;
- ukoliko se pokreće nabavka putem pregovaračkog postupka sa ili bez objave obavještenja, obavezno je obrazloženje zakonskog osnova za provođenje ove vrste postupka te navesti s koliko se ponuđača namjerava provesti postupak s navođenjem tačnog naziva istog;
- ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, s iskazanom vrijednosti po lotovima;
- ukoliko nabavku nije moguće podijeliti na lotove, navesti razloge nemogućnosti dijeljenja nabavke na lotove;
- JRJN oznaku;
- da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (s jednim ili više ponuđača) i na koji period;
- za postupke po direktnom sporazumu navesti da li je potrebno sačinjavati ugovor, zavisno od predmeta nabavke;
- ukoliko se zahtijeva da trajanje ugovora bude duže od 1 (jedne) godine dana, obrazloženje takvog zahtjeva;
- tehničku specifikaciju, tačan opis robe/radova/usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke;
- prijedlog člana Komisije i zamjenskog člana Komisije ispred nosioca posla;
- pismeni dokaz o istraživanju tržišta;
- potpis ovlaštenog lica ispred nosioca posla.

Forma, odnosno obrazac Zahtjeva s gore navedenim elementima čini sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju ažuriranja obrasca u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i općim aktima ugovornog organa, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja dostavit će novi obrazac nosiocima posla.

(5) Zahtjev se podnosi u printanoj formi, u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i drugim internim aktima ugovornog organa Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugom radniku kojeg odredi direktor Instituta.

## **VI ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE**

### **Član 8.**

(1) Na osnovu Zahtjeva za pokretanje javne nabavke iz člana 7. ovog Pravilnika, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

(2) Prije kreiranja prijedloga Odluke Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta provjerava da li su ispunjeni uslovi za podjelu nabavke na lotove i da li zahtjev za pokretanje javne nabavke sadrži sve podatke iz člana 7. stav (4).

(3) Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve neophodne elemente, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta vratit će zahtjev nosiocu posla na dopunu. Novi rok prijema zahtjeva računa se od dana dostavljanja korigovanog i upotpunjenog zahtjeva.

(4) Ukoliko Zahtjev za pokretanje javne nabavke sadrži sve potrebne podatke i dostavljen je na način propisan u članu 6. ovog Pravilnika, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugi radnik kojeg odredi direktor Instituta sačinjava prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju dostavlja direktoru Instituta ili od njega ovlaštenom radniku ukoliko se radi o donošenju Odluke iz člana 9. ovog Pravilnika.

(5) Odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje:

- kratak opis predmeta nabavke s precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;
- tačno precizirano da li nabavka predstavlja investiciju ili investiciono održavanje, kao i broj akta kojim se daje saglasnost za istu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- ukupno procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
- da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (s jednim ili više ponuđača) i na koji period;



- u slučaju nabavke putem okvirnog sporazuma, prijedlog Odluke, pored navoda da se namjerava provesti okvirni sporazum, sadrži i tačan period trajanja okvirnog sporazuma, kao i procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma;
- vrstu postupka;
- ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, naziv predmeta nabavke svakog pojedinačnog lota, s iskazanom vrijednosti nabavke po svakom lotu;
- ukoliko se predmet nabavke ne dijeli na lotove, obavezno je obrazložiti razloge nedijeljenja predmeta nabavke po lotovima;
- JRJN oznaku;
- detaljno obrazloženje prijedloga Odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- ukoliko se pokreće nabavka putem pregovaračkog postupka, uz obavezno navođenje predmeta nabavke, obavezno je i obrazložiti zakonsku osnovu za provođenje ove vrste postupka, zatim da li se postupak provodi s jednim ili više ponuđača, kao i da li se pregovarački postupak provodi sa ili bez obavještenja na način i pod uslovima propisanim Zakonom.

(6) Izmjena i dopuna Odluke o pokretanju donosi se na isti način kako se donosi i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

### **Član 9.**

(1) Na osnovu dostavljenog prijedloga za donošenje Odluke o pokretanju postupka nabavke, odluku u sadržaju utvrđenom Zakonom i članom 8. ovog Pravilnika donosi direktor Instituta.

## **VII NABAVKE PO POSEBNOM REŽIMU**

### **Član 10.**

(1) Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II, koji čini sastavni dio Zakona) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, kao i u skladu s podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.

(2) Ugovorni organ na zahtjev nosioca posla ili direktora Instituta, odnosno lica ovlaštenih od direktora Instituta donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 8. ovog Pravilnika.

(3) Pregovori s potencijalnim ponuđačem (ponuđačima) provodit će se ukoliko za to postoji osnova na način regulisan podzakonskim aktom.

(4) Postupci nabavki definisani ovim članom provodit će se na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora iz Aneksa II, a koji je donijelo Vijeće ministara na prijedlog Agencije za javne nabavke.

## **VIII NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM**

### **Član 11.**

Odredbama ovog poglavlja propisana su posebna pravila za dodjelu ugovora za koje se prema odredbama Zakona u ugovornom organu ne primjenjuju postupci javnih nabavki predviđeni Zakonom.

U svemu što nije posebno regulisano odredbama ovog poglavlja shodno se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na redovne postupke javnih nabavki prema Zakonu, kako je to regulisano u članu 12. ovog Pravilnika.

### **Član 12.**

(1) Nabavke za robe, usluge i radove za koje se prema odredbama Zakona i ovog Pravilnika primjenjuju izuzeća provode se pripremom dokumentacije u oblicima koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih uslova, dužine rokova, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova koji se koriste u ugovornom organu, te postupka pravne zaštite koji je moguć kod redovnih sudova u skladu sa zakonskim propisima u BiH.

(2) Ugovorni organ će težiti da u postupcima nabavke postupi na općim načelima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije u formi i na način koji osigurava brzu i efikasnu nabavku.

(3) U slučaju potrebe za nabavkama iz člana 12. ovog Pravilnika nosilac posla predlaže donošenje odluke o pokretanju postupka nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama.

(4) Odluku donosi nadležni organ iz člana 9. ovog Pravilnika.

Odluka sadrži pravnu osnovu predviđen zakonom, predmet nabavke, način realizacije nabavke i ostale elemente navedene u članu 18. Zakona o javnim nabavkama, odnosno sve ostale elemente koji se odnose na specifičnost predmetne nabavke.

(5) U skladu s potrebama za provođenje postupka javne nabavke predviđene u članu 11. ovog Pravilnika, ugovorni organ može formirati Komisiju za provođenje postupka nabavke koja će sačiniti tekst poziva za dostavljanje ponuda i provesti postupak predmetne nabavke.

(6) Informacija o nabavci ili pozivi za dostavljanje ponuda iz ovog člana objavljuvat će se na internetskoj stranici ugovornog organa u rubrici koja je namijenjena nabavkama, a po ukazanoj potrebi i u sredstvima javnog informisanja, čime se omogućava ostvarenje principa transparentnost.

(7) Izuzetno od prethodnog stava, uz obrazloženje: nužnosti nabavke, hitnosti i neodložnosti iste, ekskluzivnosti ili ovlaštenja ponuđača koji ima na predmet nabavke, nastanka potrebe za nabavkom koja je izvan kontrole ugovornog organa, ekonomskih posljedica ako se ne izvrši nabavka u određenom razdoblju, potreba hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača zavisno od stanja na tržištu i hitnosti nabavke.

(8) Ugovorni organ može otvoriti pregovore po zaprimljenoj ponudi ili ponudama ukoliko cijeni da ima razloga i mogućnosti za pregovaranje po istim.

## **IX SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KOMISIJA ZA NABAVKE**

### **Član 13.**

(1) Ugovorni organ Pravilnikom o radu uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.

(2) Službenik za javne nabavke jeste svako lice koje je pohađalo obuku za službenika javnih nabavki i položilo ispit koji nakon obuke organizira Agencija za javne nabavke BiH u skladu s članom 82. stav (3) Zakona.

(3) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

(4) Ukoliko ugovorni organ nema službenika za javne nabavke iz stava (2) ovog Pravilnika, istog može angažovati izvan ugovornog organa.

(5) Službenik za javne nabavke učestvuje u postupku nabavke iz stava (3) kao član Komisije za nabavku imenovane od direktora Instituta i obavlja poslove iz člana 14. stav (7) ovog Pravilnika.

## Član 14.

(1) Komisiju za nabavku imenuje direktor Instituta na prijedlog Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji, pored članova Odjeljenja za javne nabavke, može angažovati i druge radnike za rad u Komisiji za nabavku, a u saglasnosti s nosiocem posla, cijeneći specifičnost predmeta nabavke i potrebna stručna znanja.

(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 (Sl. glasnik BiH br.103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

(3) Komisiju za nabavke imenuje rješenjem direktor Instituta, kojim se tačno preciziraju zadaci Komisije za nabavku i kojim se ujedno daju potrebna ovlaštenja članovima Komisije radi ispunjavanja zadataka, a sve u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.

(4) Komisija ima najmanje tri člana, a u slučaju međunarodnih vrijednosnih razreda najmanje pet. Broj članova mora biti neparan. Članovi Komisije trebaju poznavati propise o javnim nabavkama.

(5) Prilikom imenovanja članova Komisije potrebno voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova, kao i o obaveznom imenovanju zamjenskih članova Komisije.

Članovi Komisije u pravilu su zaposlenici ugovornog organa.

Članovi Komisije mogu biti i oni koji nisu zaposlenici ugovornog organa, ali takvi članovi ne smiju biti većina.

(6) Prilikom imenovanja Komisije obavezno je imenovanje predsjednika Komisije, koji koordinira rad Komisije, određuje zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova Komisije.

(7) Najmanje jedan član Komisije za vrijednost nabavke koja prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a mora biti službenik za javne nabavke.

Ukoliko ugovorni organ nema člana Komisije koji posjeduje posebnu stručnost u oblasti koja je predmet javne nabavke, može angažovati vanjskog eksperta za tehničko ili specijalizirano znanje koje nije dostupno unutar ugovornog organa.

(8) Komisija ugovornog organa formirana u skladu sa stavom (3) ovog člana mora imati sekretara Komisije. Sekretar Komisije obavlja administrativne poslove za Komisiju i isti nema prava glasa u radu Komisije.

(9) Komisija radi i odlučuje na sastancima. Izuzetno, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sastanku Komisije, Komisija, odnosno pojedini članovi Komisije mogu davati svoja mišljenja i glasati/odlučivati pismenim putem, elektronskim putem (putem e-maila) ili telefonskim putem. Ukoliko se izjašnjavanje vrši telefonskim putem, o istom treba da postoji pisani trag putem službene zabilješke ili e-maila.

(10) Komisija za nabavke na prvoj sjednici donosi poslovnik o radu shodno odredbama podzakonskog akta koji uređuje pitanje rada Komisije za nabavke, u smislu da će se rad Komisije i odlučivanja vršiti na način propisan podzakonskim aktima kao i ovim Pravilnikom.

(11) Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom ukupnog broja članova. Članovi Komisije za nabavke s pravom glasa mogu glasati za ponudeni/usaglašeni prijedlog ili protiv ponudnog/usaglašenog prijedloga. Svaki član Komisije za nabavke ima pravo da u okviru glasanja iz prethodnog stava izdvoji svoje mišljenje s obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje sastavni je dio zapisnika.

(12) Poslovi Komisije za javne nabavke:

- a) priprema tenderske dokumentacije i objavljivanje obavještenja o nabavci;
- b) korespondencija s ponuđačima;
- c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak JN;
- d) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- e) priprema prijedlog Odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom;
- f) priprema odgovor po pravnim lijekovima;
- g) otvaranje zahtjeva za učešće;
- h) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- i) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda;
- j) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda;
- k) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;
- l) arhiviranje dokumentacije iz postupka javne nabavke. Predsjednik Komisije zadužen je za sve akte iz predmetne nabavke, a po okončanju postupka javne nabavke, odnosno nakon potpisivanja i objave Okvirnog sporazuma/ugovora na portalu JN, dužan je da iste arhivira u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju ugovornog organa.
- lj) drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka.

(13) Svaki član Komisije dužan je dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu s članom 52. stav (6) Zakona o javnim nabavkama.

U slučaju naknadnih izmjena u slučaju postojanja/nepostojanja sukoba interesa, obavezan je odmah prijaviti nastale promjene kako bi ugovorni organ ažurirao novonastale izmjene.

(14) U slučaju postojanja sukoba interesa navedenog u stavu (13) ovog člana, članovi Komisije putem svog neposrednog rukovodioca dostavljaju podatke koji se odnose na sukob interesa koji se putem Službe marketinga dostavljaju i ažuriraju na internetskoj stranici ugovornog organa.

#### **Član 15.**

(1) Komisija za nabavke pripremit će i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisan članovima 35, 36, 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14), koristeći informacioni sistem "e-Nabavke" i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja o postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koje je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

(2) Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim glasilima niti na internetskoj stranici ugovornog organa prije njegovog objavljivanja na portalu "e- Nabavke", osim u postupcima gdje nije obavezno objavljivanje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki.

(3) U slučaju nabavke roba, usluga ili radova čija se procijenjena vrijednost svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

(4) Ukoliko nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika nastupe izmjene i dopune uputstva iz stava (1) ovog člana, ugovorni organ obavezuje se na neposrednu primjenu istog.

### **X. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

#### **Član 16.**

(1) Pripremu tenderske dokumentacije provest će Komisija za nabavke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, polazeći od zakonskih mogućnosti, vrste postupka nabavke, vrijednosti nabavke, predmeta nabavke, stepena hitnosti nabavke i drugih specifičnosti. Tenderska dokumentacija obavezno se priprema u skladu s odredbama Zakona, Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14), drugim podzakonskim aktima kao i općim aktima, odnosno potrebama ugovornog organa.

(2) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacije posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki zagarantovanih zakonskim i podzakonskim propisima, a posebnu pažnju posvetit će transparentnom, jednakom i nediskriminirajućem tretmanu prema ponuđačima, osiguravajući pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(3) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacije poštovati odredbe Pravilnika o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("Službeni glasnik BiH", broj: 66/16), kao i odredbe Pravilnika o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

(4) Pripremljena tenderska dokumentacija dostavlja se putem Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja na parafiranje, koji zatim tendersku dokumentaciju dostavlja direktoru Instituta ili od njega ovlaštenom licu na potpis prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim ponuđačima.

(5) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu Zakonom propisani rokovi nosioći aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti nabavke, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

(6) Priprema tenderske dokumentacije za postupke nabavke koji su izuzeti od primjene Zakona provodi se shodno odredbama člana 12. ovog Pravilnika.

(7) Komisija za nabavke objavit će obavještenje o javnoj nabavci na portalu javnih nabavki u skladu s članom 15. ovog Pravilnika.

(8) Komisija za nabavke prosljedit će na objavu obavještenje o nabavci na objavu na internetskoj stranici ugovornog organa.

## **XI ODLUKA O IZBORU PONUĐAČA / PONIŠTENJU ILI OTKAZIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 17.**

(1) Nakon provedenog postupka javne nabavke Komisija za provođenje postupka javne nabavke sačinjava prijedlog odluke o izboru/poništenju ili otkazivanju postupka u skladu s odredbama Zakona i istu zajedno s preporukom Komisije u vidu zapisnika o radu Komisije dostavlja na saglasnost nadležnima iz stava (2) i (3) ovog člana.

(2) Odluku o rezultatu postupka nabavke donosi direktor Instituta kao odgovorno lice.

(3) U slučaju da imenovani u stavu (2) ovog člana ne prihvata preporuku Komisije zato što se smatra da je preporuka nezakonita, tada daju pismeno obrazloženje za neprihvatanje preporuke.

(4) Komisija će, postupajući u skladu sa stavom (3) ovog člana, ponovo razmotriti razloge neprihvatanja preporuke te dati novi prijedlog prema donosiocu Odluke.

(5) Nakon donošenja Odluka o rezultatu postupka nabavke, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja vrši dostavljanje, objavljivanje i izvještavanje na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

## **XII DIREKTNI SPORAZUM**

### **Član 18.**

(1) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi nosilac posla, koji isti dostavlja na saglasnost s prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje postupka direktnog sporazuma direktoru Instituta putem Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

(2) U slučaju da su ispunjeni navedeni uslovi, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja na prijedlog nosioca posla, tj. radnik kome je dodijeljen predmet u Sektoru, parafira dostavljeni Zahtjev za provođenje postupka javne nabavke, koji pritom dostavlja pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja na saglasnost i parafiranje i nakon toga se Zahtjev parafira i prosljeđuje direktoru Instituta na saglasnost.

(3) U slučaju da Zahtjev iz stava (1) ovog člana ima određene nedostatke, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja vraća nosiocu posla Zahtjev na doradu.

Novi rok prijema Zahtjeva računa se od dana dostavljanja korigovanog i upotpunjenog zahtjeva.

(4) Potpisan zahtjev za nabavku s prijedlogom ponuđača od direktora Instituta dostavlja se Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja radi pribavljanja ponude pisanim putem ili putem portala javnih nabavki od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(5) Nakon što zaprimi prijedloge ponuda na jedan od načina iz stava (4) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, te saglasnosti/odbacivanja nosioca posla na dobijene ponude prihvata ili odbija prijedlog ponude privrednog subjekta.



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

(7) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora ili druge odgovarajuće dokumentacije, zavisno šta je predmet nabavke i potrebe da se regulišu prava i obaveze među ugovornim stranama.

#### **Član 19.**

Nabavke čija je vrijednost do 200,00 KM bez PDV-a mogu se neposredno realizovati putem blagajne ugovornog organa, na osnovu prethodne saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu ili izvedene radove, a koju daje direktor Instituta ili lica koja ovlasti generalni direktor.

#### **Član 20.**

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom, tj. Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH" br. 90/14).

### **XIII OKVIRNI SPORAZUM**

#### **Član 21.**

(1) Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka na osnovu kojih se po Zakonu mogu zaključivati okvirni sporazumi (otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda).

Izuzetno, okvirni sporazum može se zaključiti i nakon provedenog pregovaračkog postupka bez objave obavještenja ako su ispunjeni uslovi iz člana 32. stav (1) Zakona.

(2) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu s prethodnim stavom, ugovorni organ imat će posljedično pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore s izabranim ponuđačem bez primjene novog postupka, utvrđenih u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

(3) Ugovorni organ zaključivat će prioritarno okvirne sporazume s jednim ponuđačem, a po potrebi i s više ponuđača koristeći prioritarno opciju iz člana 32. stav (5) Zakona, a po potrebi i druge mogućnosti predviđene Zakonom.

### Član 22.

(1) Po prijemu žalbe na protokol ugovornog organa radnici protokola obavezni su o istoj odmah obavijestiti predsjednika Komisije za nabavke i Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja, te istu proslijediti putem javne nabavke na način i pod uslovima kako je to propisano Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

(2) U slučaju zaprimanja žalbe direktno na protokol ugovornog organa, protokol ugovornog organa dužan je žalitelju dati potvrdu o prijemu žalbe s tačno navedenim datumom i vremenom zaprimanja iste.

(3) Ukoliko je žalba zaprimljena elektronskim sredstvom (ako je elektronsko sredstvo dozvoljeno za ulaganje pravnog lijeka u tenderskoj dokumentaciji), u tom slučaju predsjednik Komisije obavezan je da isprinta i protokoliše takvu žalbu na način i pod uslovima kako je to propisano Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

(4) Ukoliko Komisija analizirajući žalbu dođe do zaključka da izjavljena žalba nije blagovremena ili da nije izjavljena od ovlaštenog ili aktivno legitimisanog lica, odnosno da nije dopuštena, sačinjit će prijedlog Zaključka o odbacivanju žalbe i isti putem Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji prijedlog parafira, dostaviti pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji je također obavezan na parafiranje dostavljenog dokumenta, nakon čega isti dostavlja na saglasnost i potpis direktoru Instituta.

(5) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni Komisije djelimično ili u cijelosti osnovana, Komisija sačinjava Prijedlog odluke/rješenja o djelimičnom ili usvajanju žalbe u cijelosti u roku koji je propisan Zakonom i istu dostavlja putem Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji prijedlog parafira, pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji je također obavezan na parafiranje dostavljenog dokumenta, nakon čega isti dostavlja na saglasnost i potpis direktoru Instituta.

(6) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni Komisije neosnovana, Komisija priprema izjašnjenje na žalbu i dostavlja isto putem Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji prijedlog parafira, pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji je također obavezan na parafiranje dostavljenog dokumenta, nakon čega isti dostavlja na saglasnost i potpis direktoru Instituta.

(7) Komisija je dužna akte navedene u stavovima (4), (5) i (6) pripremiti u što kraćem roku i dostaviti direktoru Instituta na saglasnost i potpis, a najkasnije jedan dan prije isteka roka za postupanje po žalbi.

Samo u izuzetnim i opravdanim situacijama prijedlozi akata po žalbi mogu se poslati i zadnji dan na potpis i saglasnost direktoru Instituta.

(8) Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama na svim je članovima Komisije za nabavke, na Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili drugim radnicima koje posebnim aktom ovlasti direktor Instituta.

(9) Sve akte po žalbama donosi direktor Instituta, a na osnovu pripremljenog prijedloga Komisije za nabavke koji trebaju parafirati lica navedena u stavovima (4), (5) i (6) ovog člana.

## **XV ZAKLJUČENJE I REALIZACIJA UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 23.**

(1) Pripremu ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši Komisija za nabavku koja je provodila postupak nabavke ili drugi sektor ili radnik određen od direktora Instituta.

(2) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci ugovornog organa sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(3) U izuzetnim slučajevima rukovodilac ugovornog organa može dati saglasnost da se ugovor osim na jednom od zvaničnih jezika Bosne i Hercegovine može zaključiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora verzija na jednom od zvaničnih jezika u BiH zvanična je verzija.

(4) Parafiran ugovor od članova Komisije ili drugih lica navedenih u stavu (1) ovog člana ( čiji prilog čine Odluka o izboru i kopija ponude (obrazac za cijenu ponude) dostavlja na dalje parafiranje Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji također parafira ugovor, zatim pomoćniku direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji je također obavezan na parafiranje dostavljenog dokumenta, nakon čega isti dostavlja na saglasnost i potpis direktoru Instituta.

(5) Potpisani ugovor jeste osnova za izvještavanje nadležnih organa, kao ugovornog organa i drugih organa po Zakonu o okončanom postupku nabavke, a shodno odredbama koje to regulišu.

(6) Komisija za provođenje postupka javne nabavke nakon potpisanog ugovora i zaprimljenih dokumenata koji su bili uslov za punovažnost ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši obavještenje o dodjeli ugovora, odnosno sačinjava izvještaj onako kako je to propisano članovima 74. i 75. Zakona o javnim nabavkama, kao i drugim podzakonskim aktima kojima je propisana obaveza i način objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke".

(7) Garantni dokumenti za uredno izvršenje ugovora dostavljaju se Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja, koji o istom obavještava nosioca posla da li je isti dostavljen ili nije, radi činjenice da je ugovor punovažan i spreman za realizaciju. U slučaju nedostavljanja garantnih dokumenta, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili osoba određena od direktora Instituta o tome obavještavaju nosioca posla radi preduzimanja daljih aktivnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.

(8) Realizaciju ugovora prati nosilac posla, Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja, kao i radnici koje odredi direktor Instituta.

(9) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav 1) Zakona objavljuje na portalu javnih nabavki Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja ili radnici koje odredi direktor Instituta.

## **XVI IZMJENE UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 24.**

(1) U slučaju zaprimanja zahtjeva od druge ugovorne strane za izmjenom cijene ugovora nakon njegovog zaključenja, tj. u toku njegovog trajanja, isti se dostavlja nosiocu posla, te ukoliko nosilac posla smatra da postoji interes za razmatranjem prijedloga, dostavlja ga Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja na dalje postupanje s prijedlogom predstavnika nosioca posla koji će učestvovati u daljem radu po predmetnom zahtjevu ugovorne strane.

(2) Nakon zaprimanja zahtjeva za izmjenu cijene ugovora u toku njegovog trajanja Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja obavještava o istom Upravni odbor ugovornog organa i predlaže formiranje ad hoc Komisije za analizu opravdanosti i osnovanosti zahtjeva uzimajući u obzir sve relevantne činjenice i koja će ispitati ispunjenost uslova za primjenu odredbi člana 75. stav (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12) i (13) Zakona o javnim nabavkama. Prilikom formiranja ad hoc Komisije Upravni odbor ugovornog organa može, cijeneći kompleksnost nabavke, utvrditi

odgovarajuću naknadu za rad Komisije, a sve u skladu s odredbama Pravilnika o radu ili Pravilnika o plaćama.

(3) Ukoliko po mišljenju ad hoc Komisije zahtjev iz stava (1) ne sadrži sve potrebne dokaze na osnovu kojih zahtijeva izmjenu već zaključenog ugovora, te u slučaju nepotpunog zahtjeva od podnosioca zahtjeva, Komisija može tražiti dopunu dokaza na temelju kojih će se razmatrati zahtijevana izmjena ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke u toku njegovog trajanja.

(4) Ukoliko je zahtjev za izmjenu ugovora u toku njegovog trajanja kompletiran dokazima na osnovu kojih se može razmatrati o prirodi zahtjeva, ad hoc Komisija cijeni dostavljeni zahtjev, kao i dostavljenu dokumentaciju, te na drugi način pribavlja neophodne informacije koje se tiču predmetnog zahtjeva, što predstavlja osnovu za odlučivanje Komisije.

(5) Ukoliko ad hoc Komisija nakon prethodnog ispitivanja zaključi da je zahtjev za izmjenu ugovora osnovan, o tome sačinjava preporuku s preciziranim elementima da li se zahtjevu udovoljava u cijelosti ili djelimično, u kom dijelu i u kom obimu, te s prilogom nacrtu aneksa ugovora istu dostavlja Upravnom odboru ugovornog organa na usvajanje.

(6) U slučaju da Upravni odbor ugovornog organa ne prihvati preporuku ad hoc Komisije, zato što smatra da preporuka nije poslovno opravdana, o tome donosi zaključak koji dostavlja ad hoc Komisiji, a koja o tome obavještava nosioca posla i ponuđača, tj. drugu ugovornu stranu.

(7) Ukoliko Upravni odbor ugovornog organa usvoji preporuke ad hoc Komisije i dozvoli izmjenu ugovora prema navedenim preporukama, po dobijanju saglasnosti Upravnog odbora ugovornog organa, ad hoc Komisija će provesti proceduru zaključivanja aneksa ugovora i parafiranja istog onim redoslijedom kako je utvrđeno u članu 23. stav (1) ovog Pravilnika.

(8) Izuzetno, od odredbi ovog člana predmet izmjene ugovora mogu biti i okolnosti vezane za promjenu drugih elemenata ugovora, a na osnovu promijenjenih okolnosti nastalih nakon zaključenja ugovora. Procedura postupanja u ovim slučajevima provest će se na način propisan ovim članom i uz primjenu odredbi Zakona o obligacionim odnosima koji se odnosi na promijenjene okolnosti.

## **XVII ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 25.**

- (1) Shodno odredbama Zakona o radu i Zakona o javnim nabavkama, direktor Instituta, Nadzorni odbor, Upravni odbor ugovornog organa, Komisija za nabavku i svi radnici koji učestvuju u postupcima nabavke podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim zakonima, kao pravno lice i kao odgovorna lica.
- (2) Obaveza članova Upravnog odbora ugovornog organa, članova Nadzornog odbora, članova Komisije, kao i svih drugih osoba koje su uključene u provođenje ili koje mogu utjecati na odlučivanje ugovornog organa u postupku javne nabavke jeste da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav 6. Zakona.
- (3) Shodno stavu (1) ovog člana, Nadzorni odbor razmatra provedbeni propis za postupak nabavke, nadzire njegovo provođenje, vrši nadzor nad radom Uprave ugovornog organa i radnika ugovornog organa u pogledu primjene provedbenih propisa o postupku nabavke te važećih propisa o nabavci, razmatra izvještaje o nabavci, te prijavljuje nadležnim organima sve eventualne prevare ili zloupotrebe.
- (4) Upravni odbor ugovornog organa donosi, tj. usvaja provedbeni propis za postupak nabavke u ugovornom organu – Pravilnik o javnim nabavkama, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nadzornog odbora o usaglašenosti navedenog Pravilnika s važećim propisima o nabavci, i osigurava provedbu važećih zakona, podzakonskih akata i općih akata u postupku nabavke, nadzire radnike ugovornog organa u implementaciji važećih propisa o nabavci i općih akata o nabavci u Institutu.
- (5) Odgovornim licem u smislu Zakona o javnim nabavkama i Zakona o javnim preduzećima smatra se svako lice radnik JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo kojem je zakonom ili Pravilnikom o radu, broj: 31/22, od 16. 3. 2022. godine, Pravilima JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: \_\_\_ /22, od \_\_. \_\_. 2022. godine ili drugim općim aktom JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo dodijeljena nadležnost za konkretan posao ili zadatak vezan za nabavku, ili se s razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili u djelokrug njegovih poslova u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

## **XVII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 26.**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo koji u okviru svog djelokruga rada obavljaju i poslove javnih nabavki.

(2) Za sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22), kao i važeći podzakonski akti te Zakon o upravnom postupku, Zakon o obligacionim odnosima i drugim pozitivnim propisima.

(3) U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

(4) Izvještavanje Agencije i drugih nadležnih tijela i organa u oblasti javnih nabavki, kao i Registar o unosu podataka o javnim nabavkama KS vršit će Komisija za nabavku ugovornog organa ili drugi radnik po nalogu Direktora Instituta na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima i drugim materijalnim propisima koji regulišu ovu oblast.

#### Član 27.

(1) Potrebni obrasci unificirani su od Odjeljenja za javne nabavke.

(2) Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja mijenjat će obrasce u skladu s novim zakonskim i podzakonskim rješenjima, o čemu će obavijestiti sve učesnike koji provode postupke nabavki u roku ne dužem od 7 (sedam) dana.

#### Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje s danom objave na oglasnoj ploči JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

#### Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o direktnom sporazumu, broj: 413/22 od 28.06.2022. godine.

Broj: 985/23

Sarajevo, 09.02.2023. godine



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

*Refik Šećibović*  
**Refik Šećibović**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo 09. 03. 2023. godine.