

CJENOVNIK TEHNIČKOG PREGLEDA GRAĐEVINA

Član 1.

Ovim Cjenovnikom utvrđuje se visina naknade, način obračunavanja i naplate troškova tehničkog pregleda građevina.

Član 2.

Tehnički pregled građevina vrši Komisija koju u skladu sa Pravilnikom o načinu formiranja i radu komisije za tehnički pregled građevina formira Općinski načelnik putem Službe za urbanizam i prostorno planiranje.

Član 3.

Troškove vršenja tehničkog pregleda građevina padaju na teret investitora i utvrđuju se Zaključkom koji donosi Općinski načelnik putem Službe za urbanizam i prostorno planiranje.

Investitor je dužan prije izlaska Komisije na teren uplatiti cjelokupan iznos predviđenih bruto troškova tehničkog pregleda što se određuje posebnim zaključkom.

Organ uprave zadržava pravo izmjene visine novčane obaveze utvrđene Zaključkom iz člana 3. ovog Cjenovnika, ukoliko se nakon obavljenog tehničkog pregleda, a kroz Izvještaj Komisije za tehnički pregled građevine utvrdi da visina naknade troškova tehničkog pregleda građevine nije procijenjena na način propisan odredbama ovog Cjenovnika.

Član 4.

Bruto troškovi tehničkog pregleda sadrže:

1. Troškovi rada organa uprave
2. Naknada za rad komisije
3. Porez na prihod od drugih samostalnih djelatnosti
4. Doprinosima i naknadama u skladu sa zakonom
5. Posebna naknada za zaštitu od prirodnih nesreća
6. Drugi porezi u skladu sa zakonom.

Član 5.

Bruto troškovi tehničkog pregleda građevina određuju se na sljedeći način:

1. Stambeni objekti po 1 m² netto korisne površine:
 - površine manje i jednako 130 m² 4,5 KM/1 m²
 - površine od 130 - 230 m² 4,0 KM/1 m²
 - površine od 230 do 1000 m² 3,0 KM/1 m²
 - površine veće od 1000 m² 2,5 KM/1 m²

ali ukupni iznos ne može prelaziti 20.000 KM po objektu.

Objekti koji se grade u lamelama (po jednoj izdatoj građevinskoj dozvoli) obračun se vrši za svaku lamelu posebno tako da troškovi tehničkog prijema ne mogu prelaziti iznos od 20.000 KM po lameli.

2. Poslovni, proizvodni i ostali objekti po 1 m² neto korisne površine:
 - površine manje i jednako 130 m² 6,0 KM/1 m²
 - površine od 130 - 500 m² 5,0 KM/1 m²
 - površine od 500 - 2.500 m² 4,0 KM/1 m²
 - površine od 2.500 do 5.000 m² 3,0 KM/1 m²
 - površine veće od 5.000 m² 2,0 KM/1 m²

ali ukupni iznos ne može prelaziti 20.000 KM po objektu.

3. Svi ostali objekti 2% od investicione vrijednosti, sa pripadajućim PDV-om na osnovu investicione vrijednosti po projektu, te finansijskih pokazatelja-dokaza investitora na osnovu knjigovodstvene evidencije.
- 3a. Za objekte koji nisu stambenog, poslovnog niti proizvodnog karaktera, a za koje se troškovi tehničkog pregleda obračunavaju na osnovu investicione vrijednosti, obračun troškova se vrši tako da troškovi tehničkog prijema ne mogu prelaziti iznos od 15.000 KM po objektu (po jednoj izdatoj građevinskoj dozvoli).
4. Troškovi tehničkog pregleda građevina ne mogu biti manji od 450,00 KM.

5. Troškovi tehničkog pregleda vikend objekata i poslovnih objekata ne mogu biti manji od 500,00 KM.

Član 6.

Utvrđeni bruto troškovi tehničkog pregleda uplaćeni od strane investitora raspoređuju se na sljedeći način:

- a) Od ukupno utvrđenih bruto troškova tehničkog pregleda, prvo se izdvaja 30% za troškove rada organa uprave.
- b) Ostatak se raspoređuje za naknade članovima Komisije za tehničke preglede sa pripadajućim porezima, doprinosima i naknadama u skladu sa zakonom.

Član 7.

Naknada za rad članova Komisije raspoređuje se na jednake djelove članovima Komisije.

Izuzetno od odredaba prethodnog stava predsjedniku Komisije koji je ujedno i član Komisije za određenu oblast i članu Komisije zaduženom za dvije faze, naknada se uvećava za 20%.

Član 8.

Za lica angažovana za vršenje tehničkog pregleda, Općinski načelnik putem Službe za urbanizam i prostorno planiranje donosi rješenje o imenovanju i Zaključak o isplati naknade, a zakonom propisane poreze, doprinose i naknade uplaćuje Općina Vogošća od sredstava navedenih u članu 6. ovog Cjenovnika.

Investitor građevine utvrđene bruto troškove uplaćuje na tekući račun Općine u roku utvrđenom u članu 3. stav 2. ovog Cjenovnika.

Član 9.

Isplata naknade članovima Komisije vrši se putem računa kod poslovnih banaka.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Cjenovnika prestaje da važi Cjenovnik tehničkog pregleda građevina ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/23).

Član 11.

Ovaj Cjenovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Vogošća, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-19-4/24

03. januara 2024. godine

Vogošća

Općinski načelnik

Migdad Hasanović, s. r.

SLUŽBA ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za protokol i press Kantona Sarajevo br. 18-02-39257/19 od 01.11.2019. godine, br. 18-02-4234/21 od 16.02.2021.godine i br. 18-04-9035-4/23 od 18.04.2023.godine, odredbi Odluke o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čije je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/21 i 34/22), šef Službe za protokol i press Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA SLUŽBE ZA PROTOKOL I PRESS KANTONA SARAJEVO DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak javnih nabavki u Službi za protokol i press Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba)

način pripreme i donošenje plana javnih nabavki, pripreme, slanja, prijema i arhiviranja dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke, uspostavljanje i rad komisije za javne nabavke, pokretanje, vođenje i završetak postu-paka javnih nabavki, objava relevantne dokumentacije na Portalu javnih nabavki, unos podataka u Registar podataka o javnim nabavkama, putem web aplikacije koju je uspo-stavio Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvali-tetom Kantona Sarajevo, te prava, dužnosti, odgovornosti i pravna zaštita učesnika u postupcima javnih nabavki i druge elemente koji se odnose na oblast javnih nabavki.

- (2) Postupci javnih nabavki odnose se na javne nabavke roba, usluga i/ili radova koje provodi Služba, u skladu s odredbama važećeg Zakona o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata.

Član 2.

(Terminologija pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Član 3.

(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 4.

(Opći principi)

- (1) Cilj pravilnika je da se definišu procedure nabavke kako bi se postupak javnih nabavki provodio u skladu sa Zakonom, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravična i aktivna konkurencija i obezbijedi blagovremeno pribavljanje roba, usluga i/ili radova uz najefikasnije korištenje javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (2) Opšti principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.
- (3) Služba je obavezna dodijeljivati ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i/ili radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.

(Upotreba jezika)

- (1) Služba je obavezna pripremiti tendersku dokumentaciju koja se odnosi na postupke javnih nabavki na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Služba može dodatno pripremiti tendersku dokumentaciju i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je obavezna sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije pripremljene na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ponuđači dostavljaju ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (4) Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično prilažu se bez prevoda, izuzev ako Služba tenderskom dokumenta-cijom ne zahtijeva da i ti dijelovi budu prevedeni.

Član 6.

(Edukacija)

Služba omogućava kontinuiranu edukaciju iz oblasti javnih nabavki zaposlenicima koji su zaduženi za obavljanje poslova javnih nabavki, a naročito poslove iz člana 1. stav (1) ovog Pravilnika.

DIO DRUGI - KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave

obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, šef Službe je obavezan rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) koja se sastoji od neparnog broja članova.

- (2) Uspostavljanje i rad Komisije regulisan je podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (3) Prilikom imenovanja članova Komisije, Služba vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i da najmanje 1 (jedan) član Komisije posjeduje posebnu stručnost i znanje u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Služba vodi računa da u Komisiju bude imenovan najmanje 1 (jedan) ekspert s Liste eksperata koju formira Vlada Kantona Sarajevo, u zavisnosti od procijenjene vrijednosti javne nabavke, s tim da utvrđenu naknadu eksperta za njegov angažman isplaćuje Služba.
- (5) Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana, od čega su najmanje 2 (dva) člana zaposlenici Službe, poštujući ravnopravnost spolova, te od kojih je 1 (jedan) član u funkciji predsjedavajućeg Komisije. U slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnog razreda iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova, od čega su najmanje 3 (tri) zaposlenici Službe.
- (6) Predsjedavajući Komisije donosi Poslovnik o radu Komisije, koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (7) Šef službe imenuje i sekretara Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanaka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.
- (8) Rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuju se i zamjenski članovi Komisije, za slučaj da neki od imenovanih članova Komisije ili sekretar Komisije iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla) nije u mogućnosti da učestvuje u određenom postupku javne nabavke.
- (9) Služba može pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Službe. Nakon izvršene analize, stručnjak Službi dostavlja mišljenje koje nije obavezujuće.
- (10) Služba osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke, te da u slučaju kada nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.

Član 8.

(Poslovi Komisije)

- (1) Poslovi Komisije uključuju sljedeće:
- priprema, izrada i propisno dostavljanje tenderske dokumentacije,
 - korespondencija s ponuđačima,
 - priprema i dostava pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda,
 - priprema i izrada zapisnika o ocjeni ponuda,
 - priprema i izrada izvještaja o postupku javne nabavke,
 - davanje preporuke šefu Službe za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke,

- i) priprema i dostava odgovora po pravnim lijekovima,
j) komunicira sa Uredom za razmatranje žalbi BiH,
k) drugi poslovi i zadaci za realizaciju postupaka javnih nabavki.
- (2) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnijeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (3) Obaveza svakog člana Komisije i sekretara Komisije je da povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu s procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim aktima, te shodno tome izrađuju odgovarajuće akte.
- (4) Komisija djeluje u ime Službe, u granicama datih ovlaštenja.
- (5) Rad Komisije obuhvata sljedeće:
- Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Služba,
 - Komisija izrađuje zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom i podzakonskim aktima,
 - Komisija, nakon okončanog postupka, daje šefu Službe preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke,
 - šef Službe može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit,
 - u slučaju da šef Službe ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, te tražiti da se otklone nepravilnosti,
 - konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi šef Službe, koji snosi odgovornost za javnu nabavku,
 - obaveza Komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove u ime Komisije, je da nakon okončanja postupka javne nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka javne nabavke od odluke o pokretanju postupka javne nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (6) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, te da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije.
- (7) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuju svi imenovani članovi.
- (8) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina članova Komisije.
- (9) 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.

DIO TREĆI - POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 9.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Služba 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 važećim odredbama 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.
- (4) Vrste postupaka, dokumentacija, obaveze, komunikacija i rad Službe iz oblasti javnih nabavki su propisani odredbama od člana 25. do 34. Zakona.

Član 10.

(Prethodna provjera i istraživanje tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka, Služba provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom i u tu svrhu Služba može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. Taj savjet može se koristiti u planiranju i sprovođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da se ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (2) Prethodna provjeru vrši se na način da se: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, te prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Službe i dr.
- (3) Prethodna provjera tržišta se vrši na jedan od sljedećih načina:
- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće vlastite informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, web stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr.);
 - ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici) i
 - na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) O prethodnoj provjeri tržišta, izrađuje se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže se u predmet spisa.
- (5) Podaci dobiveni 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.
- (6) Podaci dobiveni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost ugovornog organa koji je vršio istraživanje i prikupio podatke.
- (7) Služba je obavezna arhivirati dokumente dobivene istraživanjem uz svaku javnu nabavku za koju su korišteni.

Član 11.

(Procijenjena vrijednost javne nabavke i podjela na lotove)

- (1) Služba vrši računanje procijenjene vrijednosti javne nabavke, odnosno ugovora o javnoj nabavci prema ukupnom iznosu kojeg će platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), u skladu s važećim odredbama Zakona.
- (2) Službi nije dozvoljeno dijeljenje predmeta javne nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

- (3) Služba može podijeliti predmet javne nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (4) Predmet javne nabavke se određuje primjenjujući pravila grupisanja iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN).
- (5) Ako Služba u postupku javne nabavke nije podijelila predmet javne nabavke na lotove, u odluci o pokretanju postupka javne nabavke i obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvu odluku i postupanje.
- (6) Služba u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 12.

(Uslovi za početak postupka javne nabavke i Plan javnih nabavki)

- (1) Služba započinje postupak javne nabavke ako je javna nabavka predviđena u Planu javnih nabavki Službe.
- (2) Služba priprema prijedlog Plana javnih nabavki Službe za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine na osnovu stvarne potrebe za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada i koje su u skladu sa postavljenim planom rada i ciljevima Službe.
- (3) 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) okvirni datum zaključenja ugovora;
 - k) izvor finansiranja;
 - l) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - m) dodatne napomene.
- (4) Izuzetno od stava (1) ovog člana, za javne nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki, Služba donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.
- (5) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (4) ovog člana sadrži podatke iz stava (3) ovog člana.
- (6) Služba donosi i objavljuje Plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja Budžeta za tekuću budžetsku godinu, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabavke, u formi i na način kako je definisano pravilima i uslovima korištenja Portala javnih nabavki.
- (7) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabavke, Služba objavljuje privremeni Plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (8) Služba objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i službenoj web stranici.

Član 13.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Služba pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje 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.
- (2) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II Zakona, Služba je obavezna donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1), tačka b), c) i d) ovog člana.
- (3) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 14.

(Korištenje Jedinstvenog rječnika javne nabavke-JRJN-a)

Služba je obavezna u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji, prilikom opisa predmeta nabavke, pozvati se na oznake i nazive iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN).

Član 15.

(Rokovi)

- (1) Služba je obavezna poštivati odredbe Zakona koje se odnose na redovne, skraćene i ostale rokove za prijem i podnošenje zahtjeva za učešće i ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vrijeme potrebno za pripremu zahtjeva za učešće i ponuda koji ne mogu biti kraći od rokova utvrđenih Zakonom.
- (2) Na rokove koji nisu posebno definirani Zakonom primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o upravnom postupku.

**DIJ ČETVRTI - PROVJERA KVALIFIKACIJA
KANDIDATA ILI PONUĐAČA**

Član 16.

(Provjera kvalifikacija kandidata ili ponuđača)

- (1) Služba provjerava i ocjenjuje da li je kandidat/ponuđač pouzdan i sposoban da izvrši ugovor, u skladu sa uslovima utvrđenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Služba u tenderskoj dokumentaciji definira uslove za kvalifikaciju na način da utvrdi minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata/ponuđača u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti, u skladu s odredbama važećeg Zakona.
- (3) Minimum kvalifikacionih uslova koje Služba odredi za kandidate/ponuđače, kao i dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje, obavezno trebaju biti srazmjerni predmetu javne nabavke i u skladu s njim.
- (4) Postavljeni uslovi ne smiju imati ograničavajući karakter na konkurenciju i moraju biti jasni i precizni.
- (5) Služba od kandidata/ponuđača zahtjeva samo one dokaze koji su neophodni da bi se utvrdilo da li kandidat/ponuđač zadovoljava kvalifikacione uslove koje je postavila Služba.
- (6) Službi nije dopušteno da odbije zahtjev za učešće ili ponudu isključivo na osnovu toga što su ih podnijeli ili pravno ili fizičko lice iz člana 2., stav (1), tačka c) Zakona ili grupa kandidata/ponuđača.
- (7) Samo onim kandidatima/ponuđačima čije kvalifikacije zadovoljavaju uslove utvrđene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji dopušteno je da nastave postupak javne nabavke.
- (8) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača elektronskim putem uređuje se podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara BiH, a nakon sticanja uslova u jednom ili više nadležnih organa u kojima se vode baze podataka koje se odnose na privredne subjekte.

Član 17.

(Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

- (1) Služba poduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječila, prepoznala i uklonila sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Sukob interesa između Službe i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici Službe, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabavke ili mogu utjecati na rezultat tog postupka, imaju, direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i nezavisnost u okviru postupka, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona.
- (3) Predstavnikom Službe u smislu ovoga člana smatra se:
 - a) Šef službe;
 - b) član Komisije;
 - c) druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje Službe u postupku javne nabavke.
- (4) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa objavljuje se u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) i njegovim budućim izmjenama i dopunama.
- (5) Ugovor o javnoj nabavci sklopljen protivno odredbama ovoga člana je ništavan.

DIO PETI - TENDERSKA DOKUMENTACIJA I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Član 18.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Služba je obavezna pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu s odredbama Zakona i podzakonskim aktima.
- (2) U tenderskoj dokumentaciji Služba daje potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su kandidatima/ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) Tenderska dokumentacija objavljuje se na Portalu javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija sadrži minimalno sljedeće informacije:
 - a) naziv i adresu Službe, te lice za kontakt od kojeg kandidati/ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;
 - b) izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
 - c) opis roba, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;
 - d) količinske specifikacije za robe ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;
 - e) mjesto isporuke roba ili izvršenja usluga ili izvođenja radova;
 - f) naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
 - g) rokove za isporuke roba, izvršenje usluga, izvođenje radova;
 - h) navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
 - i) minimalne uslove za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;
 - j) kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao "ekonomski najpovoljnija ponuda" s potkriterijima ili "najniža cijena";

- k) period važenja ponuda;
- l) garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za privremena plaćanja;
- m) mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
- n) mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
- o) informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
- p) zahtjev u pogledu upotrebe jezika;
- r) nacrt ugovora ili osnovne elemente ugovora;
- s) procijenjena vrijednost javne nabavke.

Član 19.

(Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu s uputstvima i modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Služba je obavezna poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača i osigurati aktivnu i pravičnu konkurenciju.
- (3) Služba ne smije koristiti savjete 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 20.

(Izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Služba može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (2) U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, Služba će produžiti rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke, s tim da rok za produženje ne može biti kraći od 7 (sedam) dana.

Član 21.

(Jednak i nediskriminirajući pristup)

- (1) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.
- (2) Sve tehničke specifikacije u svim postupcima javnih nabavki se moraju odrediti i propisati u skladu s odredbama važećeg Zakona koje se odnose na oblast tehničkih specifikacija.

Član 22.

(Pojašnjenja tenderske dokumentacije)

- (1) Zainteresirani kandidati/ponuđači mogu, u pisanoj formi, tražiti od Službe pojašnjenja predmetne tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije 10 (deset) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (2) Služba odgovara na zahtjev za pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije putem Portala javnih nabavki, u roku od 3 (tri) dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (3) Ako odgovor Službe dovodi do izmjena predmetne tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, Služba je obavezna produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za 7 (sedam) dana.
- (4) Ako se nakon osiguranja predmetne tenderske dokumentacije pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga i/ili radova ili nakon pregleda

dokumenata na osnovu kojih je pripremljena predmetna tenderska dokumentacija, rokovi za prijem ponuda produžavaju se za najmanje 7 (sedam) dana, kako bi se omogućilo da se svi ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu ponuda.

DIO ŠESTI - PONUDA I GARANCIJE

Član 23.

(Ponuda)

- (1) U postupku javne nabavke kandidat/ponuđač pridržava se zahtjeva i uslova iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (2) Ponuđač može prije isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati.
- (3) Ako zbog izmjene ili dopune dođe do promjene ukupne cijene ponude, nova cijena mora se obavezno navesti, s tim da se izmjena ili dopuna ponude dostavlja na isti način kao i ponuda i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (4) U slučaju povlačenja ponude, prije isteka roka za dostavu ponuda, ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.
- (5) Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

Član 24.

(Elementi ponude)

- (1) Svaka ponuda obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) ime i sjedište ponuđača, a za grupu ponuđača podatke o svakom članu grupe ponuđača, kao i jasno određenje člana grupe koji je ovlašten predstavnik grupe ponuđača za učešće u postupku javne nabavke, za komunikaciju i za zaključivanje ugovora;
 - b) dokaz o garanciji, ako se traži;
 - c) cijenu sa svim elementima koji je čine, kao i potrebnim objašnjenjima, na način kako je definirano u tenderskoj dokumentaciji;
 - d) dokaze o ličnoj, poslovnoj, finansijskoj, tehničkoj i profesionalnoj sposobnosti, osim u fazi dostavljanja ponuda u ograničenom, pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja i takmičarskom dijalogu, prema zahtjevima iz predmetne tenderske dokumentacije;
 - e) navode da je riječ o alternativnoj ponudi, ako je ona dozvoljena;
 - f) datum ponude;
 - g) potpis podnosioca ponude ili ovlaštenog lica na osnovu punomoći koja u tom slučaju mora biti priložena u originalu ili ovjerenom kopiji;
 - h) ponuda mora biti ovjeren pečatom podnosioca ponude, ako po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude ima pečat ili dokaz da po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude nema pečat;
 - i) popis dokumentacije priložene uz ponudu.
- (2) Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerirane na odgovarajući način i pridržavajući se kontinuiteta numeriranja.

Član 25.

(Alternativna ponuda)

- (1) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji naznačiti da li odobrava alternativnu ponudu.
- (2) Alternativna ponuda dopuštena je samo onda kada je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako tenderska dokumentacija ne sadrži odredbu kojom se dopušta dostava alternativnih ponuda, onda one nisu dopuštene i kao takve se odbacuju.
- (4) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji navesti minimum zahtjeva koje alternativna ponuda

obavezno treba ispunjavati, kao i ostale zahtjeve za njeno podnošenje.

- (5) Služba razmatra samo one alternativne ponude koje ispunjavaju minimum postavljenih zahtjeva i osiguravaju realizaciju odgovarajućeg predmeta nabavke.
- (6) Ponuđač je dužan dostaviti dokaz da alternativna ponuda u svim elementima zadovoljava minimum postavljenih zahtjeva iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (7) Služba, ukoliko daje mogućnost podnošenja alternativnih ponuda, ne može odbiti alternativnu ponudu samo na osnovu činjenice da bi ona vodila ka promjeni vrste i karaktera ugovora.

Član 26.

(Period važenja ponude)

- (1) Period važenja ponude određuje Služba u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, s tim da period važenja ponude ne može biti kraći od roka navedenog u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, ali Služba ne može utvrditi rok kraći od 30 dana.
- (2) Ako ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja, smatra se da ponuda važi za period naznačen u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) U periodu važenja ponude, Služba može zahtijevati od ponuđača, u pisanoj formi, da produži period važenja do određenog roka.
- (4) Svaki ponuđač ima pravo odbiti takav zahtjev i u tom slučaju ne gubi pravo na povrat garancije za ozbiljnost ponude.
- (5) Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev Službe u pogledu produženja perioda važenja ponude ili ne pristane produžiti rok važenja ponude ili ne osigura produženje garancije za ozbiljnost ponude, smatra se da je ponuđač odbio zahtjev Službe, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem toku postupka.
- (6) Ponuđač koji pristane produžiti period važenja ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti Službu, produžava period važenja ponude i dužan je osigurati produženje garancije za ozbiljnost ponude i u periodu produženja važenja ponude ponuda se ne može mijenjati.

Član 27.

(Garancije)

- (1) Garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude.
- (2) Garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze iz ugovora ili ih neuredno izvršava.
- (3) Služba može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude, s tim da se garancija za ozbiljnost ponude ne može zahtijevati ako je vrijednost javne nabavke manja od 100.000,00 KM.
- (4) U slučaju kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (3) ovog člana, garancija za ozbiljnost ponude ne može preći 1,5% procijenjene vrijednosti predmetnog ugovora.
- (5) Služba može zahtijevati da se izvršenje ugovora garantira odgovarajućom garancijom za izvršenje ugovora, s tim da se garancija za izvršenje ne može zahtijevati u iznosu većem od 10% od vrijednosti ugovora.
- (6) Služba ne može odbaciti garanciju za ozbiljnost ponude ili garanciju za uredno izvršenje ugovora na osnovu činjenice da garancija nije izdata u Bosni i Hercegovini, pod uslovom da garancija za ozbiljnost ponude i garancija za uredno izvršenje ugovora ispunjavaju uslove postavljene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.

Član 28.

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

- (1) Služba dodjeljuje predmetni ugovor na osnovu jednog od sljedećih kriterija:
 - a) ekonomski najpovoljnija ponuda;
 - b) najniža cijena.
- (2) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definiira i detaljno razradi potkriterije za ocjenu, u skladu s prirodom i svrhom konkretnog predmeta javne nabavke.
- (3) Potkriteriji mogu biti: kvalitet predmeta nabavke, cijena, tehnička sposobnost predmeta nabavke, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi, ekonomičnost, postprodajni servis i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok za izvršenje i slično, uz obavezu da se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji utvrdi precizna metodologija vrednovanja svakog potkriterija.
- (4) Uslovi za kvalifikaciju kandidata/ponuđača ne mogu biti potkriteriji za ocjenu ponuda.

Član 29.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda.
- (2) Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima.
- (3) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i vrijeme koji su navedeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (4) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (5) Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda uticat će na promjenu datuma otvaranja ponuda.
- (6) Koverta otvara predsjedavajući Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopćava se:
 - a) naziv ponuđača;
 - b) ukupna cijena navedena u ponudi;
 - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, a ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
 - d) potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (7) ovog člana.
- (9) Formu zapisnika propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.
- (10) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (11) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije.

Član 30.

(Ocjena ponuda)

- (1) Služba ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Nakon ocjene ponuda, Služba je obavezna izraditi zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) naziv Službe;
 - b) predmet javne nabavke;

- c) naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
- d) dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji;
- e) rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
- f) naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom;
- g) vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (3) Ako Služba ocijeni da je ponuđena cijena neprirodno niska, pismeno će od ponuđača zahtijevati da obrazloži ponuđenu cijenu.
- (4) Ako ponuđač Službi ne ponudi osnovano obrazloženje, koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje s cijenama na tržištu, Služba će odbaciti ponudu.
- (5) Ponuđač je dužan pismeno dostaviti detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene, odnosno razloge ponuđene cijene.
- (6) Služba razmatra objašnjenja koja se na primjeren način mogu odnositi na:
 - a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;
 - b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu roba ili usluga ili za izvođenje radova;
 - c) originalnost roba, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;
 - d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad;
 - e) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.
- (7) Ako Služba utvrdi da je ponuda neprirodno niska zato što ponuđač prima državnu pomoć, ponuda može biti odbačena samo ako ponuđač nije u mogućnosti dokazati, u razumnom roku koji je odredila Služba, da je državna pomoć dodijeljena u skladu s važećim zakonom.

Član 31.

(Odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude)

- (1) Služba odbacuje zahtjev za učešće ili ponudu ako kandidat/ponuđač nije dostavio tražene dokaze ili je dostavio nepotpune dokaze ili je lažno predstavio informacije koje su dokaz ispunjavanja kvalifikacionih uslova predviđenih Zakonom koji se odnose na njihove lične sposobnosti, ekonomsko i finansijsko stanje, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti.
- (2) Zahtjev za učešće, odnosno ponuda kandidata/ponuđača ili grupe kandidata/ponuđača koji su direktno ili indirektno učestvovali u pripremi postupka javne nabavke, bit će odbačena u slučaju iz člana 52. Zakona.
- (3) Služba može pozvati kandidate/ponuđače da u roku od tri dana pojasne dokumente koje su dostavili ili da dostave originalne dokumente radi poređenja s kopijom koja je dostavljena uz ponudu, u cilju otklanjanja formalnog nedostatka dokumenata.
- (4) Služba je obavezna odbaciti zahtjev za učešće ili ponudu i u sljedećim slučajevima kad:
 - a) ponuđač u svojoj ponudi ne navede cijenu, nego samo navede da će ponuditi cijenu koja je za određeni postotak ili vrijednost niža od ponude s najnižom cijenom ili ponudu u kojoj cijena nije iskazana u ukupnom iznosu, u skladu sa zahtjevima iz predmetne tenderske dokumentacije;

- b) se uz ponudu zahtijeva garancija za ozbiljnost ponude, a ona nije dostavljena uz ponudu;
- c) nije otklonjen nedostatak iz stava (3) ovog člana;
- d) se ponuda odnosi na više lotova nego što je Služba dopustila predmetnom tenderskom dokumentacijom i obavještenjem o nabavci;
- e) je u ponudi data alternativna ponuda, a ona nije dopuštena;
- f) u ponudi pisanim objašnjenjem ponuđača nije otklonjen nedostatak ili nejasnoća;
- g) za ponudu ponuđač nije pisanim putem prihvatio ispravku računске greške;
- h) ponuda nije potpuna i ne ispunjava zahtjeve iz tenderske dokumentacije;
- i) i u drugim opravdanim slučajevima.

DIO SEDMI - ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 32.

(Ishod postupka javne nabavke)

Postupak javne nabavke može se okončati:

- a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- b) poništenjem postupka javne nabavke.

Član 33.

(Poništenje postupka)

- (1) Služba je obavezna poništiti postupak javne nabavke u slučaju da:
 - a) nije dostavljena nijedna ponuda u određenom krajnjem roku;
 - b) nije dostavljen nijedan zahtjev za učešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;
 - c) nije dostavljen broj ponuda određen u članu 32., stav (4) Zakona, ako je bilo predviđeno zaključenje okvirnog sporazuma;
 - d) nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva;
 - e) cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.
- (2) Služba može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole Službe i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Član 34.

(Odluka o izboru ili poništenju)

- (1) Služba 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 člana 45. i 47. Zakona, ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi Služba;
 - 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;
 - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora;
 - d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu s uslovima iz predmetne tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredila Služba;
 - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredila Služba;
 - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
- (2) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključenja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.

- (3) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati.
- (4) Izuzetno, ako se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (5) Služba 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 predmetne tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažirala Komisija, najmanje 6 (šest) mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.
- (6) Služba ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.
- (7) Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, Služba je obavezna u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.
- (8) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklopiti podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Službe.
- (9) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopštavaju Službi blagovremeno, prije sklapanja podugovora.
- (10) Služba može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.
- (11) U slučaju odbijanja podugovarača, Služba je obavezna navesti objektivne razloge odbijanja.
- (12) Nakon što Služba odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Službi podugovor zaključen s podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:
 - a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
 - b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova;
 - c) podatke o podugovaraču i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.
- (13) Dobavljač kojem je dodijeljen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.
- (14) Odluke o izboru najpovoljnije ponuđača ili o poništenju postupka javne nabavke Služba objavljuje na svojoj web stranici, i to istovremeno sa njihovim upućivanjem ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.
- (15) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

DIO OSMI - UGOVORI O JAVNOJ NABAVCI

Član 35.

(Ugovori)

- (1) Služba 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 Zakonom 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 (petnaest) dana od dana kada su ponuđači obavješteni o ishodu postupka javne nabavke.
- (4) Služba dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:
- propusti dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz člana 45. i 47. Zakona, ne starije od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi Služba;
 - propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini;
 - u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora;
 - propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu s uslovima iz predmetne tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredila Služba;
 - propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredila Služba;
 - odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u predmetnoj 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 predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati.
- (7) Izuzetno, ako se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (8) Služba 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 predmetne tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažovala Komisija, najmanje šest mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.
- (9) Služba ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.
- (10) Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, Služba je obavezna u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.
- (11) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Službe.
- (12) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju Službi blagovremeno, prije sklapanja podugovora.
- (13) Služba može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.
- (14) U slučaju odbijanja podugovarača, Služba je obavezna navesti objektivne razloge odbijanja.
- (15) Nakon što Služba odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Službi podugovor zaključen s podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:
- robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
 - predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova;
 - podatke o podugovaraču i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.
- (16) Dobavljač kojem je dodijeljen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.
- (17) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.
- Član 36.**
(Dostava i arhiviranje ugovora)
- Zaključeni ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma, dostavljaju se ovlaštenom licu Službe.
 - Ovlašteno lice Službe je obavezno na propisani način voditi evidenciju svih potpisanih ugovora i pojedinačnih ugovora o javnoj nabavci koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma kako ne bi došlo do kršenja ugovornih obaveza, prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu i da bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
 - Ovlašteno lice je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava druga ovlaštena lica kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
 - Lice iz stava (1) ovog člana za svaki dodijeljeni ugovor o javnoj nabavci rješenjem imenuje šef Službe.
- Član 37.**
(Obavještenje o dodjeli ugovora)
- Služba je obavezna 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.
 - U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, Služba objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine i to najkasnije 30 (trideset) dana od isteka kalendarske godine.
 - Obavještenje o dodjeli ugovora iz stava (1) i (2) ovog člana sadrži informacije koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.
- DIO DEVETI - PRIMOPREDAJA ROBA, USLUGA ILI RADOVA I REKLAMACIJA**
- Član 38.**
(Primopredaja)
- Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši ovlašteno lice iz člana 35. Pravilnika koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
 - Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:

- a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom ili naručenom;
- b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom;
- c) postoje vizualna oštećenja.
- (3) Naknadno otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku, ukoliko je isti predviđen.
- (4) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem izrađuje:
 - a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica, račun i druga tražena dokumentacija);
 - b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom.
- (5) Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta i slično).
- (6) Zapisnike potpisuju lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem i ovlašteni predstavnik dobavljača i izrađuju se u 2 (dva) istovjetna primjerka, od čega po 1 (jedan) primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 39.

(Reklamacija i zapisnik o reklamaciji)

- (1) Ukoliko lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom ili naručenom, ne izrađuje zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već izrađuje i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kojem navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu s ugovorenim ili naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koji zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani.
- (3) Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 40.

(Provjera uslova)

- (1) Faktura ili račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje primaju se u skladu s internim ili općim aktima i dostavljaju se ovlaštenim licima za poslove kontrole i obrade faktura ili računa radi upoređivanja podataka iz predmetnog ugovora s podacima na fakturi ili računu, a koji se odnose na podatke o predmetu javne nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.
- (2) Ukoliko nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura ili račun se dostavlja na daljnju obradu i plaćanje u skladu s ugovorenim uslovima.
- (3) Ukoliko se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun ili faktura se osporava, uz izradu službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun ili faktura vraća izdavatelju računa ili fakture.
- (4) Ukoliko druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupit će se u skladu s predmetnim ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

DIO DESETI - IZVJEŠTAJ O POSTUPKU JAVNE NABAVKE I ARHIVIRANJE

Član 41.

(Izvještaj)

- (1) Služba je obavezna Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine dostavljati izvještaje o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz člana 8. i 10. Zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.
- (2) Služba najkasnije u roku od 30 (trideset) 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.
- (3) Služba 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 dobavljaču/dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto);
 - e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i drugo);
 - 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 slično).
- (4) Izuzetno od odredbi člana 72. stav (5) Zakona, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
 - a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje Služba nije moglo 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.
- (5) Izmjena ugovora u smislu stava (4) ovog člana nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.
- (6) Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u kašnjenje.
- (7) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (4), tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (8) Služba je obavezna, u pogledu izmjene ugovora na osnovu ovog člana, postupiti u skladu s članom 75., stav (2) i (3) Zakona.
- (9) Ako ugovor sadrži odredbu o indeksaciji cijene (odredba o promjenjivosti cijene s objektivno utvrđenim pravilima o

promjenjivosti cijene), referentna vrijednost za izračun maksimalnog povećanja cijene je ažurirana cijena prvobitnog ugovora u trenutku izmjene.

- (10) U procesu izmjene ugovora, Služba mora osigurati dokaze, u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (4) ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora.
- (11) Odredbe ovog člana na odgovarajući način primjenjuju se i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja.
- (12) Odredbe ovog člana primjenjuju se na sve ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija je u toku, kao i na sve buduće ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, koji će biti zaključeni nakon provedenih postupaka javnih nabavki.

Član 42.
(Arhiviranje)

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

DIO JEDANAESTI - POSTUPCI JAVNE NABAVKE ZA DODJELU UGOVORA MALE VRIJEDNOSTI

Član 43.

(Vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti)

- (1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:
 - a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
 - b) direktni sporazum.
- (2) Služba provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju kad je procijenjena vrijednost javne nabavke roba ili usluga manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za javnu nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (3) Služba provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku roba, 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.
- (4) Služba može za vrijednosti javnih nabavki iz stava (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka propisanih Zakonom.

Član 44.

(Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda)

- (1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Služba priprema pojednostavljenu predmetnu tendersku dokumentaciju koja sadrži:
 - a) opis/tehničku specifikaciju predmeta javne nabavke;
 - b) minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva);
 - c) rok za dostavljanje ponuda;
 - d) način pripreme i dostavljanja ponuda.
- (2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka javne nabavke i objavljuje obavještenje o nabavci na portalima javnih nabavki.
- (3) Služba određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.
- (4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje predmetne tenderske dokumentacije.
- (5) Služba imenuje Komisiju i predviđa javno otvaranje ponuda.

- (6) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama Zakona.
- (7) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (8) Služba ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.
- (9) Kada Služba primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana računajući od dana prijema odluke Službe o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 45.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi Služba, u skladu sa članom 90. Zakona.
- (2) Služba 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.
- (3) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštovanje principa Zakona.
- (4) Služba bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (5) Služba 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.
- (6) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (5) ovog člana, koji je Služba odabrala, Služba prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta. Izbor ponuđača vrši se na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (7) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (8) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (9) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Služba objavljuje na Portalu javnih nabavki i Registru podataka o javnim nabavkama, odmah nakon što račun ili drugi odgovarajući dokument bude dostavljen na plaćanje, odnosno nakon što prođe formalnu i suštinsku kontrolu prije samog plaćanja.
- (10) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

DIO DVANAESTI - POSTUPAK NAKON ZAPRIMANJA ŽALBE

Član 46.

(Postupak Službe po žalbi)

- (1) Služba je obavezna u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi da li je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju.
- (2) Ako Služba utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju, odbacit će je zaključkom.
- (3) Protiv prethodno navedenog zaključka, žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe Uredu za razmatranje žalbi BiH i to u roku od pet dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, Služba, razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona djelimično ili u cijelosti osnovana i svojim rješenjem ispraviti radnju, preduzeti činjenje, izmijeniti i/ili dopuniti predmetnu tendersku dokumentaciju ili može postojeću odluku ili

