

KANTON SARAJEVO
STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Broj: 17-11-57408/25
Sarajevo, 17.12.2025. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24), člana 66. i 67. stav (3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), članom 6. Uredbe o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 31/23) šef Stručne Službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo d o n o s i

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Opći dio)

- (1) Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, postupci i nadležnosti u procesu planiranja, provođenja i praćenja izvršenja javnih nabavki u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), radi osiguravanja dosljedne primjene Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24) (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona.
- (2) Ovim Pravilnikom bliže se uređuju: postupci planiranja i donošenja Plana javnih nabavki; određivanje predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti; provođenje postupaka javnih nabavki; postupanje po žalbi; zaključenje i praćenje izvršenja ugovora; prijem roba, usluga i radova; način cirkuliranja i evidentiranja dokumentacije; te nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica i nosilaca poslova javnih nabavki.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.
- (4) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije je izuzeće propisano Zakonom.

Član 2.

(Opći ciljevi)

Opći ciljevi ovog Pravilnika su:

- a) jasno, precizno i usklađeno definiranje i obavljanje svih poslova javnih nabavki, naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora;
- b) osiguranje pisane, evidentirane i transparentne komunikacije u svim fazama postupka javnih nabavki;
- c) potpuno evidentiranje svih radnji i dokumenata tokom planiranja, provođenja i izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- d) utvrđivanje jasnih ovlaštenja i odgovornosti svih učesnika u postupcima javnih nabavki;
- e) osiguranje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja javnih nabavki;
- f) obezbjeđenje ekonomičnog, efikasnog i svrhovitog korištenja javnih sredstava uz poštivanje principa jednakog tretmana, nediskriminacije, konkurencije i transparentnosti;
- g) podsticanje profesionalizacije, stručnog usavršavanja i odgovornog postupanja uposlenih uključenih u javne nabavke.

Član 3.

(Primjena Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve organizacione jedinice Službe i na sve službenike i namještenike koji, u skladu sa zakonskim i internim aktima, učestvuju u planiranju javnih

nabavki, izradi specifikacija i zahtjeva, provođenju postupaka javnih nabavki, pripremi i zaključenju ugovora, te praćenju i kontroli izvršenja ugovora.

- (2) Odredbe ovog Pravilnika obavezuju sve izvršiocyte poslova koji u bilo kojoj fazi postupka javne nabavke postupaju po službenoj dužnosti ili pružaju administrativnu, tehničku ili stručnu podršku.

Član 4.

(Opći principi i upotreba jezika)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez diskriminacije i u cilju lakše preglednosti teksta.

Član 5.

(Sukob interesa)

- (1) Šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je dužan istu ažurirati bez odgađanja u slučaju nastupanja promjena.
- (2) Prije preduzimanja aktivnosti iz nadležnosti komisije, članovi komisije za nabavku, kao i sva druga lica koja su uključena u sprovođenje postupka ili koja mogu uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke, dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa i izjavu o povjerljivosti, te o svakoj naknadnoj promjeni odmah obavijestiti svog rukovodioca.
- (3) Službenik koji provodi postupak javne nabavke dužan je tokom cijelog postupka preduzimati mjere za pravovremeno prepoznavanje, sprječavanje i uklanjanje sukoba interesa, radi izbjegavanja narušavanja tržišne konkurencije i osiguravanja jednakog tretmana svih privrednih subjekata.
- (4) Član komisije ili drugo lice uključeno u provođenje postupka javne nabavke, odnosno lice koje može uticati na donošenje odluka u postupku nabavke, obavezno je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti rukovodioca.
- (5) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 6.

(Obezbjeđenje sredstava)

- (1) Izvori finansiranja javnih nabavki Službe su Budžet Kantona Sarajevo i Dokument okvirnog budžeta (DOB).
- (2) Služba provodi i javne nabavke za druge organe iz člana 2. Uredbe o osnivanju Stručne službe ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 31/23) (u daljem tekstu: Uredba o osnivanju), za one nabavke za koje se smatraju zajedničkim i za koje su budžetska sredstva odobrena Službi u okviru njenog budžeta, a u šta spadaju: energija, komunalne usluge, kancelarijski materijal i sitan inventar, gorivo, zakupnine, tekuće održavanje vozila, opreme i objekata, osiguranje opreme, objekata i ljudi, usluge umnožavanja materijala, usluge obezbjeđenja objekata i video nadzora, usluge protupožarne zaštite, DDD usluge i sl.

Član 7.

(Odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Rukovodilac Službe odgovoran je za zakonitost i cjelokupno funkcionisanje sistema javnih nabavki u Službi.
- (2) Odsjek za javne nabavke odgovoran je za pripremu, pokretanje i provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa ovim Pravilnikom.

- (3) Podnosioci zahtjeva odgovorni su za tačnost i potpunost podataka u zahtjevu, realno planiranje potreba i saradnju tokom postupka.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 8.

(Plan javnih nabavki)

- (1) U sklopu kreiranja zahtjeva za Budžetom Službe za narednu godinu, Odsjek za ekonomske poslove upućuje Zahtjev za dostavu podataka planiranja budžeta organima iz člana 2. Uredbe o osnivanju na osnovu Budžetskih instrukcija Ministarstva finansija Kantona Sarajevo za izradu budžeta u koje spadaju:
- a) Izdaci za energiju
 - b) Izdaci za komunalne usluge
 - c) Izdaci za materijal i sitan inventar
 - d) Izdaci za usluge prevoza i goriva
 - e) Izdaci za zakupnine
 - f) Izdaci za tekuće održavanje
 - g) Izdaci za osiguranje
 - h) Izdaci za ostale zajedničke ugovorene usluge i opremu koja se zajednički koristi
- (2) U sklopu kreiranja zahtjeva za Budžetom Službe za narednu godinu, Odsjeci Službe dostavljaju prijedloge Odsjeku za ekonomske poslove koji obuhvaćaju:
- a) potrebe koje nisu standardne ili se ne ponavljaju svake godine (npr. zamjena opreme, novi sistemi)
 - b) obrazloženje potrebe
 - c) tehničke karakteristike ili opis ukoliko je u ovoj fazi to moguće
 - d) procjenu troška
- (3) Odsjek za ekonomske poslove objedinjava sve zahtjeve u nacrt Budžeta za narednu godinu koji se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo na odobrenje.
- (4) Po usvajanju budžeta, svi podaci se dostavljaju Odsjeku za javne nabavke radi kreiranja nacrta Plana javnih nabavki Službe u okviru odobrenih budžetskih sredstava.
- (5) Odsjek za javne nabavke je zadužen za pripremu plana standardnih javnih nabavki koje se redovno ponavljaju, kao što su:
- a) kancelarijski materijal,
 - b) usluge štampanja po uzorku,
 - c) tekuće održavanje vozila, opreme i objekata,
 - d) gorivo,
 - e) poštanske usluge,
 - f) usluge štampanja i kopiranja (umnožavanja materijala),
 - g) telekomunikacijske usluge,
 - h) komunalne usluge,
 - i) usluge osiguranja vozila, objekata, opreme i ljudi
 - j) nabavke druge opreme i usluga koje se kontinuirano koriste i sl.
- (6) Ove nabavke planiraju se na osnovu:
- a) podataka o potrošnji iz prethodnih godina,
 - b) ugovora koji se nastavljaju ili ističu,
 - c) potrebnih količina za organe za koje Služba obavlja zajedničke poslove, na osnovu objedinjenih podataka koje dostavlja Odsjek za ekonomske poslove
- (7) Odsjek za javne nabavke objedinjava sve potrebe i dostavlja prvi nacrt Plana javnih nabavki svim šefovima odsjeka Službe te organizira radni sastanak šefova svih odsjeka Službe, na

kojem se u okviru odobrenog budžeta i na osnovu dostavljenih podataka utvrđuju pojedinačni prioriteti nabavki.

- (8) Odsjek za javne nabavke dostavlja nacrt Plana javnih nabavki rukovodiocu Službe na saglasnost i potpis.
- (9) Rukovodilac Službe svojom odlukom usvaja Plan javnih nabavki.
- (10) Plan nabavki sadrži one elemente koji su propisani Zakonom o javnim nabavkama.
- (11) Odlukom o usvajanju plana javnih nabavki definiše se između ostalog i mogućnost donošenja posebne odluke o pokretanju nabavke, ukoliko se ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena u planu javnih nabavki.
- (12) Plan i sve njegove izmjene objavljuju se na Portalu javnih nabavki u rokovima utvrđenim Zakonom.
- (13) U slučaju neusvajanja Budžeta, Služba objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (14) Ukoliko se za to ukaže potreba, Služba može provoditi i postupke zajedničkih javnih nabavki za organe iz člana 2. Uredbe o osnivanju u skladu sa Pravilnikom o sprovođenju zajedničke nabavke, centralizovane nabavke i uspostavljanju centralnog nabavnog organa ("Sl. glasnik BiH", br. 29/24), koja se unosi u Plan javnih nabavki Službe sa napomenom da je riječ o zajedničkoj javnoj nabavci.
- (15) Realizacija nabavki koje se smatraju zajedničkim u smislu člana 2. Uredbe o osnivanju zasnivaju se na pojedinačnim zahtjevima korisnika tokom godine (npr. trebovanja, evidencije o potrošnji, zahtjevi za servisiranje).

Član 9.

(Procjena vrijednosti i određivanje postupka)

- (1) Procjena vrijednosti vrši se centralno u Odsjeku za javne nabavke, u skladu sa članom 15. Zakona.
- (2) Odsjek je dužan da, kad god je moguće, objedini srodne potrebe u jedan postupak radi racionalnog trošenja sredstava.
- (3) Vrsta postupka određuje se u skladu sa procijenjenom vrijednošću i internim procjenama ekonomičnosti i efikasnosti, a u skladu sa vrijednosnim razredima koji su definirani članom 14. Zakona.

Član 10.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Odsjeci Službe i organi za koje Služba provodi zajedničke nabavke, a koji su uključeni u planiranje javnih nabavki, izradu tehničkih specifikacija i podnošenje zahtjeva za nabavku, dužni su vršiti prethodnu provjeru tržišta za nabavke iz svog djelokruga.
- (2) Prethodna provjera tržišta provodi se u svrhu realnog planiranja nabavke, utvrđivanja procijenjene vrijednosti i pripreme tehničkih specifikacija, te se može vršiti na jedan ili više sljedećih načina:
 - a) analizom prethodnih iskustava i zaključenih ugovora,
 - b) istraživanjem tržišta putem interneta,
 - c) prikupljanjem informacija od privrednih subjekata (ankete, upitnici, informativni upiti),
 - d) korištenjem drugih dostupnih i primjerenih izvora informacija, uvažavajući specifičnosti predmeta nabavke.
- (3) Prilikom provođenja prethodne provjere tržišta može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu, pod uslovom da se time ne narušava tržišna konkurencija i ne krše principi transparentnosti i zabrane diskriminacije.
- (4) O rezultatima prethodne provjere tržišta sačinjava se pisana zabilješka, koja se dostavlja uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke i čini sastavni dio spisa predmeta.

III POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 11.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se na osnovu pisanog zahtjeva za nabavku, koji se podnosi za nabavke predviđene Planom javnih nabavki za budžetsku godinu, kao i za nabavke koje zahtijevaju izmjenu ili dopunu Plana.
- (2) Zahtjev za nabavku podnosi rukovodilac nadležnog odsjeka Službe, odnosno odgovorno lice organa za koji Služba provodi zajedničku nabavku, na propisanom obrascu, a isti sadrži najmanje:
 - a) podatke o podnosiocu zahtjeva,
 - b) naziv i opis predmeta nabavke,
 - c) obrazloženje potrebe,
 - d) procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - e) prijedlog trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - f) prijedlog vrste postupka, uz obrazloženje ako je primjenjivo,
 - g) podatak o planiranju nabavke u Planu javnih nabavki ili prijedlog donošenja posebne odluke,
 - h) tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
 - i) zabilješku o prethodnoj provjeri tržišta,
 - j) druge podatke od značaja za provođenje postupka.
- (3) Za standardne nabavke aktivnosti iz prethodnih stavova provodi Odsjek za javne nabavke.
- (4) Sastavni dio zahtjeva je saglasnost Šefa Odsjeka za ekonomske poslove kojom potvrđuje da su sredstva za nabavku obezbijeđena ili planirana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo ili važećem Dokumentu okvirnog budžeta.

Član 12.

(Posebni i specifični zahtjevi)

Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži posebne zahtjeve u pogledu licenci, sertifikata, stručne osposobljenosti, standarda kvaliteta, garancija ili drugih specifičnih uslova neophodnih za realizaciju nabavke, podnosilac zahtjeva dužan je iste jasno obrazložiti i dokumentovati u zahtjevu.

Član 13.

(Postupanje po zahtjevu za nabavku)

- (1) Odsjek za javne nabavke zaprima zahtjev za nabavku i vrši provjeru:
 - a) formalne potpunosti zahtjeva,
 - b) usklađenosti zahtjeva sa Planom javnih nabavki,
 - c) postojanja planiranih finansijskih sredstava,
 - d) opravdanosti predloženog postupka i procijenjene vrijednosti.
- (2) Ukoliko zahtjev ne ispunjava uslove iz stava (1), Odsjek za javne nabavke vraća zahtjev podnosiocu na dopunu, uz navođenje razloga i roka za dopunu koji ne može biti duži od tri (3) radna dana.
- (3) Odsjek za javne nabavke ovlašten je da, radi pravilne pripreme postupka, zatraži dodatna pojašnjenja ili dokumentaciju od podnosioca zahtjeva.

Član 14.

(Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Podnosilac zahtjeva odgovoran je za dostavljanje tehničke specifikacije predmeta nabavke.

- (2) Ukoliko tehnička specifikacija nije dostavljena ili nije adekvatna, Služba može, po potrebi, angažovati stručno lice radi izrade tehničke specifikacije.
- (3) Podnosilac zahtjeva dužan je dati saglasnost na izrađenu tehničku specifikaciju u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema.
- (4) U slučaju nedostavljanja saglasnosti u navedenom roku, postupak javne nabavke se obustavlja, uz obavezu podnosioca zahtjeva da dostavi pisano obrazloženje.

Član 15.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u pisanom obliku.
- (2) Odluka iz stava (1) sadrži naročito:
 - a) pravni osnov,
 - b) predmet nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost,
 - d) izvor finansiranja,
 - e) vrstu postupka,
 - f) podatke o komisiji za javnu nabavku,
 - g) obrazloženje.
- (3) U slučaju potrebe za nabavkom koja nije obuhvaćena Planom javnih nabavki, Odsjek za javne nabavke priprema prijedlog odluke o izmjeni ili dopuni Plana kojom ujedno i pokreće postupak javne nabavke i koju odobrava rukovodilac Službe.
- (4) Za nabavke koje se provode putem direktnog sporazuma, kada su iste planirane Planom nabavki, ne donosi se posebna odluka o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 16.

(Kašnjenje i odustajanje od nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva dužan je blagovremeno podnijeti zahtjev za nabavku u skladu sa Planom javnih nabavki.
- (2) U slučaju kašnjenja u podnošenju zahtjeva ili odustajanja od planirane nabavke, podnosilac zahtjeva dužan je dostaviti Odsjeku za javne nabavke pisano obrazloženje razloga, radi evidencije i izrade izvještaja o realizaciji Plana javnih nabavki.

IV KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 17.

(Komisija za nabavke)

(Imenovanje komisije)

- (1) Postupke javnih nabavki Službe provodi Komisija za provođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: Komisija), koju imenuje rukovodilac Službe.
- (2) Komisija se može imenovati:
 - ad hoc, za pojedinačan postupak javne nabavke, kada to zahtijevaju obim, složenost ili specifičnosti predmeta nabavke
 - na godišnjem nivou kao jedna ili više stalnih komisija, prema vrsti nabavki ili vrijednosnim razredima.
- (3) Aktom o imenovanju Komisije utvrđuju se sastav Komisije, period na koji se imenuje, kao i vrsta postupaka koje Komisija provodi.

Član 18.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od neparnog broja članova, uključujući predsjedavajućeg i zamjenske članove, u skladu sa važećim propisima o javnim nabavkama.
- (2) Prilikom imenovanja Komisije vodi se računa da su u njenom sastavu zastupljena lica koja posjeduju:
 - a) znanje iz oblasti javnih nabavki, i
 - b) stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.
- (3) Većina članova Komisije imenuje se iz reda zaposlenih u Službi.
- (4) Kada priroda predmeta nabavke zahtijeva posebna stručna ili tehnička znanja koja nisu dostupna unutar Službe, u rad Komisije mogu se uključiti vanjski stručnjaci, bez prava glasa.
- (5) Vanjski stručnjaci iz prethodnog stava angažuju se po potrebi, na osnovu posebnog akta, i ne učestvuju u donošenju preporuka Komisije.

Član 19.

(Sekretar Komisije)

- (1) Za potrebe rada Komisije imenuje se sekretar Komisije.
- (2) Sekretar Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove, naročito:
 - a) priprema i vodi zapisnike o radu Komisije,
 - b) prikuplja i evidentira dokumentaciju u vezi sa radom Komisije,
 - c) osigurava uredno formiranje i čuvanje spisa predmeta javne nabavke.
- (3) Sekretar Komisije ne učestvuje u odlučivanju i nema pravo glasa.

Član 20.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija radi na sjednicama i donosi preporuke većinom glasova prisutnih članova.
- (2) O radu Komisije vodi se zapisnik, koji čini sastavni dio spisa predmeta javne nabavke.
- (3) U slučaju da su u postupku javne nabavke zaprimljene ponude, Komisija je obavezna sačiniti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda. ("Sl. glasnik BiH", br. 90/14, 20/15 i 3/23 - dr. Odluke).
- (4) Član Komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje, koje se evidentira u zapisniku.
- (5) Detaljna pravila o radu Komisije uređuju se posebnim Poslovníkom o radu komisije.

Član 21.

(Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)

- (1) Član Komisije i sekretar Komisije mogu učestvovati u radu tek nakon potpisivanja izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti.
- (2) Potpisivanjem izjave, lice potvrđuje da ne postoji sukob interesa i da će postupati u skladu sa principima transparentnosti, jednakog tretmana i zaštite povjerljivih podataka.

V SLUŽBENICI ZA JAVNE NABAVKE I EKSPERTI

Član 22.

(Službenik za javne nabavke i eksperti)

- (1) Rukovodilac Službe obavezan je osigurati da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke u

skladu sa članom 13a stav (3) Zakona i eksperti sa Liste eksperata, u skladu sa članom 15. stav (2) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 27/19, 29/19 - ispr., 48/19 i 13/20).

Član 23.

(Službenici za javne nabavke)

- (1) Služba je obavezna osigurati obavljanje poslova javnih nabavki putem jednog ili više imenovanih službenika za javne nabavke, u skladu sa članom 13a Zakona.
- (2) Službenike za javne nabavke imenuje rukovodilac Službe posebnim rješenjem, iz reda zaposlenih koji posjeduju važeće uvjerenje Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine o položenom ispitu za službenika za javne nabavke.
- (3) U slučaju prestanka važenja uvjerenja, odsustva ili druge spriječenosti imenovanog službenika za javne nabavke, rukovodilac Službe može imenovati drugog službenika koji ispunjava zakonom propisane uslove.

VI PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 24.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, te mora sadržavati jasne, potpune i precizne informacije potrebne kandidatima, odnosno ponuđačima za pripremu zahtjeva za učešće ili ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) Tenderska dokumentacija objavljuje se na Portalu javnih nabavki, u slučajevima i na način propisan Zakonom.
- (3) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije Služba je dužna poštovati principe transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije privrednih subjekata.
- (4) Izmjene i dopune tenderske dokumentacije vrše se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, uz obavezu da se iste blagovremeno objave i dostave svim zainteresovanim kandidatima/ponuđačima prema rokovima definiranim Zakonom i podzakonskim aktima.
- (5) U slučaju da izmjene i dopune tenderske dokumentacije predstavljaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, rok za dostavljanje zahtjeva za učešće ili ponuda produžava se u skladu sa složenošću predmeta nabavke, koji ne može biti kraći od zakonski propisanog.

Član 25.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci priprema se i objavljuje na Portalu javnih nabavki u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, zajedno sa tenderskom dokumentacijom, kada je to propisano.
- (2) Rokovi u postupku javne nabavke određuju se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, a u slučajevima kada isti nisu izričito propisani, utvrđuju se imajući u vidu složenost predmeta nabavke i potrebu obezbjeđenja efektivne konkurencije.
- (3) Službeni korespondenciju sa kandidatima i ponuđačima u postupku javne nabavke obavljaju ovlaštene osobe iz Odsjeka za javne nabavke.
- (4) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši organizaciona jedinica Službe koja je pripremila zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, uz saradnju sa službenikom za javne nabavke.
- (5) Usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija potvrđuje organizaciona jedinica ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju, ili angažovano stručno lice, u skladu sa Zakonom.

- (6) Komisija je dužna šefu Službe dostaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora ili poništenje postupka, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana otvaranja ponuda ili okončanja e-aukcije, zavisno od toga koji događaj nastupi posljednji.
- (7) Rok iz prethodnog stava može se iznimno produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što su: zahtjev za dodatno pojašnjenje ponude, računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija ili korištenje pravnih lijekova. U tom slučaju rok se produžava za period trajanja obustave postupka.
- (8) Šef Službe razmatra preporuku Komisije i donosi odluku u skladu sa Zakonom. U slučaju neprihvatanja preporuke, dužan je dati pisano obrazloženje razloga takvog postupanja.

Član 26.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Pristigle ponude se evidentiraju u Zapisniku o zaprimanju ponuda od strane uposlenika Pisanice Kantona Sarajevo.
- (2) Po isteku roka za prijem ponuda, ponude se predaju ovlaštenoj osobi iz Odsjeka za javne nabavke, sekretaru Komisije ili jednom od imenovanih članova Komisije uz evidentiranje vremena preuzimanja ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda vrši se na javnom otvaranju ponuda, na dan i u vrijeme određeno u Obavještenju o nabavci, u skladu sa Zakonom, kada je javno otvaranje ponuda predviđeno Zakonom, ili na sjednici Komisije kada javno otvaranje nije predviđeno.
- (4) Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavljanje ponuda smatraju se neblagovremenim, ne otvaraju se i vraćaju se ponuđaču neotvorene.
- (5) Postupak otvaranja ponuda i sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda provodi se u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Sl. glasnik BiH”, br. 90/14).
- (6) Sve saopćene informacije neposredno se bilježe u Zapisnik o otvaranju ponuda, koji na kraju sjednice potpisuje predsjedavajući Komisije za nabavke.
- (7) Primjerak zapisnika dostavlja se svim ponuđačima učesnicima u postupku javne nabavke najkasnije 3 (tri) dana od vremena otvaranja ponuda.
- (8) Naknadni pregled, analiza i ocjena ponuda vrše se na zatvorenim sjednicama Komisije.

Član 27.

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

Ugovor o javnoj nabavci dodjeljuje se na osnovu kriterija propisanih članom 64. Zakona i navedenih u tenderskoj dokumentaciji.

Član 28.

(Okončanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke okončava se:
 - a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, ili
 - b) poništenjem postupka javne nabavke.
- (2) Postupak javne nabavke može se poništiti samo iz razloga propisanih Zakonom.
- (3) Služba može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazivih razloga koji su izvan kontrole ugovornog organa i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Član 29.

(Donošenje odluke o izboru ponuđača i dostava odluka)

- (1) Služba će, u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponude (član 60. stav 2. Zakona), donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke/odluci o utvrđivanju kvalifikovanosti.
- (2) Odluke iz ovog člana dostavljaju se kandidatima/ponuđačima u zakonom predviđenim rokovima, i to elektronskim putem, poštom ili neposredno.
- (3) Po prijemu potpisanog i odobrenog Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sačinjenog od strane imenovane Komisije, Odsjek za javne nabavke u roku ne dužem od pet (pet) dana priprema nacrt odluke o okončanju postupka javne nabavke i istu upućuje Šefu Službe na potpis.
- (4) Odluke iz prethodnog stava objavljuju se u Registru podataka o javnim nabavkama u skladu sa Odlukom o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čije je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 2/21 i 34/22), istovremeno sa upućivanjem istih ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke
- (5) Služba je dužna, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka. Uz obavještenje, dostavlja se odgovarajuća odluka i zapisnik o ocjeni ponuda iz člana 65. stav (2) Zakona.

VII UGOVORI I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Član 30.

(Ugovori)

- (1) Odsjek za javne nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka, uključujući sve pojedinačne ugovore u okviru okvirnog sporazuma, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom i tenderskom dokumentacijom.
- (2) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma mora u potpunosti odgovarati uslovima tenderske dokumentacije i prihvaćenoj ponudi.
- (3) Usaglašen i odobren nacrt ugovora dostavlja se šefu Službe na potpis.
- (4) Zaključeni ugovor/okvirni sporazum neodložno se dostavlja Odsjeku za javne nabavke, nadležnim organizacionim jedinicama i ostalim jedinicama po potrebi.
- (5) Evidenciju o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma vode Odsjek za javne nabavke i Odsjek za ekonomske poslove, svako u okviru svoje nadležnosti, kako bi se spriječilo prekoračenje okvirnog sporazuma i omogućilo pravovremeno pokretanje novog postupka nabavke.

Član 31.

(Praćenje ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Zaključeni ugovor i pojedinačni ugovori u okviru okvirnog sporazuma dostavljaju se odsjeku za javne nabavke i Odsjeku za ekonomske poslove radi praćenja realizacije istih.
- (2) U okviru Službe za svaku pojedinačnu nabavku određuju se osobe iz reda uposlenika koje posjeduju odgovarajuće stručno znanje o predmetu nabavke zadužene za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga, pri tome vodeći računa da to ne budu

- uposlenici Odsjeka za javne nabavke osim u slučajevima kada nije moguće odrediti druge osobe, a u cilju razdvajanja dužnosti i kontrole cjelokupnog procesa.
- (3) Osoba zadužena za prijem provjerava količinu, kvalitet i eventualna vizuelna oštećenja roba/usluga/radova, potpisuje otpremnicu i po potrebi sačinjava zapisnik o prijemu koji potpisuju predstavnici dobavljača i osoba zadužena za prijem.
 - (4) U slučaju neslaganja količine ili kvaliteta, sačinjava se zapisnik o reklamaciji koji se dostavlja drugoj ugovornoj strani.
 - (5) U svim postupcima javnih nabavki radova gdje to predviđa materijalni propis, nadzor nad izvođenjem radova vrši Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo po službenoj dužnosti.
 - (6) Prijem roba/usluga/radova može biti i komisijski.
 - (7) Faktura/račun i druga dokumentacija za plaćanje dostavljaju se Odsjeku za ekonomske poslove radi provjere podataka u vezi sa predmetom ugovora, količinom, cijenom, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.
 - (8) Ako podaci ne odgovaraju ugovorenim uslovima, faktura/račun se osporava uz službenu zabilješku i vraća drugoj ugovornoj strani.
 - (9) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvati osporavanje, postupa se u skladu sa ugovorom, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim relevantnim propisima.
 - (10) Ako podaci odgovaraju ugovorenim uslovima, vrši se obrada i plaćanje u skladu sa ugovorom.
 - (11) Odsjek za ekonomske poslove je zadužen za praćenje finansijske realizacije svih ugovora o čemu vodi evidencije o stepenu izvršenja i blagovremeno obavještava Odsjek za javne nabavke radi pravovremenih aktivnosti na novom postupku.

Član 32.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora u toku njegovog izvršenja, zahtjev se dostavlja u pisanom obliku.
- (2) Odsjek za javne nabavke provjerava zakonitost zahtjeva i ispunjenost zakonskih uslova za izmjenu ugovora, ocjenjuje opravdanost zahtjeva i, ako ga smatra opravdanim, priprema prijedlog izmjene ugovora, koji se sa mišljenjem o razlozima i opravdanosti izmjene dostavlja na potpis rukovodiocu Službe. Izmjenu ugovora potpisuju obje ugovorne strane.
- (3) Ako se zahtjev ocijeni neopravdanim ili uslovi nisu ispunjeni, razlozi i mišljenja bilježe se u službenoj zabilješci i o tome se obavještava rukovodilac Službe.

X OSTALI POSTUPCI

Član 33.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi Odsjek za javne nabavke.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke u direktnom sporazumu priprema Odsjek za javne nabavke, na osnovu zahtjeva odsjeka Službe ili organa iz člana 2. Uredbe o osnivanju koji čine sastavni dio zahtjeva, ili na osnovu predviđenih nabavki prema planu realizacije iz Plana javnih nabavki Službe.
- (3) Direktni sporazum se provodi u vrijednosnom razredu predviđenim Zakonom.
- (4) U postupku direktnog sporazuma, predviđenim Planom javnih nabavki, nije predviđeno donošenje Odluke ili rješenja o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (5) U slučaju da nabavka putem direktnog sporazuma nije planirana u Planu javnih nabavki, donosi se Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki iz člana 17. stav (3) Zakona.

- (6) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije, uz Odluku o odobravanju utroška finansijskih sredstava u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 35/05) koja predstavlja osnov za plaćanje fakture.

Član 34.

(Neprioritetne usluge)

Nabavke koje spadaju u kategoriju neprioritetnih usluga provodi Odsjek za javne nabavke, u skladu s podzakonskim aktom koji uređuje ovu vrstu usluga.

IX PRAVNA ZAŠTITA

Član 35.

(Pravna zaštita)

- (1) Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Odsjek za javne nabavke postupa po žalbi, priprema odgovor i obavlja sve radnje u okviru nadležnosti ugovornog organa.

X ARHIVIRANJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Arhiviranje)

Dokumentacija vezana za javne nabavke (zaključeni ugovori, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, zapisnici i prateća dokumentacija) čuva se u skladu sa zakonima BiH i internim aktima Službe.

Član 37.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj: 17-02-31297-01 od 31.12.2019. godine.

Broj: 17-11-57408/25
Sarajevo, 17.12.2025. godine

