

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Ured za zakonodavstvo Vlade Kantona  
Sarajevo



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Уред за законодавство Владе Кантона  
Сарајево

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Office for Legislature of Sarajevo Canton  
Government

**PRAVILNIK**  
**O JAVNIM NABAVKAMA UREDA ZA ZAKONODAVSTVO VLADE**  
**KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2026. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/14, 59/22 i 50/24) i 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), šef Ureda za zakonodavstvo Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA UREDA ZA ZAKONODAVSTVO VLADE KANTONA  
SARAJEVO**

**Član 1.  
(Predmet)**

(1) Ovim pravilnikom propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje postupaka javnih nabavki u Uredu za zakonodavstvo Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ured) koji se odnose na pravila i procedure javnih nabavki, način pripreme, donošenja i realizacije 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 postupaka javnih nabavki, objavu dokumentacije na portalu javnih nabavki, prava, dužnosti, odgovornosti i pravnu zaštitu učesnika u postupcima javnih nabavki i druge elemente koji se odnose na oblast javnih nabavki.

(2) Postupci javnih nabavki se provode za nabavku robe, usluga ili radova Ureda u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/14, 59/22 i 50/24) (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu Zakona.

**Član 2.  
(Gramatička terminologija)**

(1) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku jednako se odnosi na oba roda.

(2) Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.

**Član 3.  
(Opći principi)**

(1) Ured je obavezan da postupa transparentno, da se u postupcima javnih nabavki prema kandidatima odnosno ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju u cilju najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom javne nabavke i njegovom svrhom.

(2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.

(3) Ured je obavezan dodjeljivati ugovore o javnoj nabavci robe, usluga i radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim propisima na osnovu Zakona.

**Član 4.  
(Upotreba jezika)**

(1) Ured priprema tendersku dokumentaciju za provođenje postupka javne nabavke na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.



- (2) Ured može dodatno pripremiti tendersku dokumentaciju i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je obavezan 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 mogu biti priloženi bez prevoda, izuzev ako Ured tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da i ti dijelovi budu prevedeni.

## Član 5. (Komisija za javne nabavke)

- (1) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, šef Ureda je obavezan rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija), koja se sastoji od neparnog broja članova.
- (2) Uspostavljanje i rad Komisije reguliše se podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.
- (3) Prilikom imenovanja članova Komisije Ured vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost i znanje u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Ured vodi računa da u Komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata koju formira Vlada Kantona Sarajevo, u zavisnosti od procijenjene vrijednosti javne nabavke, s tim da utvrđenu naknadu eksperta za njegov angažman isplaćuje Ured.
- (5) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, poštujući ravnopravnost spolova, te od kojih je jedan član u funkciji predsjedavajućeg Komisije.
- (6) Predsjedavajući Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (7) Šef Ureda 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 po zahtjevu predsjedavajućeg Komisije.
- (8) Ured ima pravo pozvati stručnjake u slučaju kad predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ureda.
- (9) Poslovi Komisije su:
- a) priprema, izrada i dostava tenderske dokumentacije;
  - b) korespondencija sa ponuđačima;
  - c) priprema i dostava pojašnjenja tenderske dokumentacije;
  - d) provođenje javnog otvaranja ponuda;
  - e) pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda;
  - f) priprema i izrada Zapisnika o ocjeni ponuda;
  - g) priprema i izrada Izvještaja o postupku javne nabavke;
  - h) davanje preporuke šefu Ureda za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;
  - i) priprema i dostava odgovora po pravnim lijekovima;
  - j) drugi poslovi i zadaci za realizaciju postupaka javnih nabavki.
- (10) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(11) Obaveza svakog člana Komisije i sekretara je da povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu sa procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim propisima, odnosno internim aktima Ureda, te shodno tome izrađuju odgovarajuće akte.

(12) Komisija djeluje u ime Ureda, u granicama datih ovlaštenja.

(13) Rad Komisije obuhvata sljedeće:

a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Ured;

b) Komisija izrađuje zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom, podzakonskim propisima i internim aktima Ureda;

c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje direktoru Ureda preporuku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;

d) šef Ureda može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit;

e) u slučaju da šef Ureda ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, te tražiti da se otklone nepravilnosti;

f) konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi šef Ureda;

g) 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 pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(14) Izjava koju potpisuju svi članovi Komisije čini sastavni dio ovog pravilnika.

(15) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuju svi imenovani članovi.

(16) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina članova Komisije.

(17) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje u odnosu na stav ostalih članova Komisije, te izdvojeno mišljenje mora biti sastavni dio Izvještaja o radu Komisije kao i zapisnika.

#### Član 6.

##### (Službenik za javne nabavke)

(1) Ukoliko budžet Ureda za javne nabavke bude jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM, Ured je dužan internim aktom urediti radno mjesto službenika za javne nabavke.

(2) Ured je obavezan omogućiti zaposlenicima pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine, u skladu sa članom 92. stav (3) tačka i) Zakona.

(3) Ured osigurava da u postupcima javnih nabavki čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

#### Član 7.

##### (Izbor postupka javne nabavke)

(1) Ured vrši izbor vrste postupka javne nabavke u zavisnosti od vrijednosnih razreda i procijenjene vrijednosti javne nabavke u KM bez PDV-a, prema 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 propisani su odredbama Zakona.

(4) Vrste postupaka, dokumentacija, obaveze, komunikacija i rad Ureda iz oblasti javnih nabavki propisan je odredbama od člana 25. do 34. Zakona.

#### Član 8.

##### (Prethodna provjera i istraživanje tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka, Ured provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom i u tu svrhu Ured može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, izrađuje se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

(3) Ured je obavezan kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, naročito za donošenje odluka koje se odnose na kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.

(4) Istraživanja tržišta mogu se odnositi na:

a) predmet javne nabavke kroz istraživanje ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških karakteristika i drugih značajnih elemenata;

b) potencijalne ponuđače i njihove karakteristike koje se odnose na kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, katalog ponude, strategija prodaje, servis i druge značajne elemente;

c) podatke o faktorima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke koji se odnose na zakonske propise, razvoj nauke, tehnička dostignuća i druge značajne elemente.

(5) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smije se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.

(6) Podaci prikupljeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u postupcima javnih nabavki, 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) Ured je obavezan arhivirati dokumente prikupljene istraživanjem tržišta uz svaku javnu nabavku za koju su korišteni.

#### Član 9.

##### (Procijenjena vrijednost javne nabavke i podjela na lotove)

(1) Ured vrši procjenu vrijednosti javne nabavke, odnosno ugovora o javnoj nabavci prema ukupnom iznosu kojeg će platiti, bez porcaza na dodatnu vrijednost (PDV), u skladu sa odredbama Zakona.

(2) Nije dozvoljeno podjela predmeta javne nabavke sa namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog Zakonom.

(3) Ured 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 grupiranja iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN).



(5) Ako Ured u postupku javne nabavke nije podijelio predmet javne nabavke na lotove, u odluci o pokretanju postupka javne nabavke i obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvo postupanje.

(6) Ured u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

#### Član 10.

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

(1) Ured započinje postupak javne nabavke ako je javna nabavka predviđena u Planu javnih nabavki Ureda koji se blagovremeno donosi za svaku budžetsku godinu.

(2) Plan javnih nabavki Ureda, čiji je osnov dokument okvirnog budžeta (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finansijski plan, sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčana oznaka i naziv predmeta javne nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke;
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrsta 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) procijenjena vrijednost javne nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) okvirni datum zaključenja ugovora;
- k) izvor finansiranja;
- l) podatak za koju godinu se Plan javnih nabavki donosi;
- m) dodatne napomene.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, za javne nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki, Ured donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.

(4) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.

(5) Ured objavljuje Plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, 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.

(6) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabavke, Ured objavljuje privremeni Plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(7) Ured objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

#### Član 11.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

(1) Ured 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 čl. 10., 10a., 10b., 10c., 10d., 10 e. i 10f. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Zakona, Ured je obavezan donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana.

#### Član 12.

##### (Objavljivanje obavještenja)

(1) Sva obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke, dobrovoljno *ex ante* obavještenje o transparentnosti i prethodno informacijsko obavještenje, kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku, Ured objavljuje na portalima javnih nabavki, a sažetak svih obavještenja Ured dostavlja za objavu u "Službenom glasniku Bosne i Hercegovine".

(2) Obavještenja iz stava (1) ovog člana pripremaju se i šalju na objavljivanje elektronski, u formi, na način i u rokovima koji se definiraju podzakonskim propisom koji donosi Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

(3) Obavještenja iz stava (1) ovog člana Ured može dodatno objaviti i u drugim publikacijama ili na drugoj internetskoj stranici, pod uslovom da se ta obavještenja ne smiju objaviti prije dana njihovog objavljivanja na portalu javnih nabavki, s tim da takva dodatno objavljena obavještenja ne smiju sadržavati druge informacije, osim onih objavljenih na portalu javnih nabavki.

(4) U slučaju postupka javne nabavke čija je vrijednost definirana u članu 14. stav (5) Zakona, sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku obavezno se objavljuje na portalu javnih nabavki.

(5) Dodatno objavljivanje iz stava (4) ovog člana Ured može koristiti i u slučaju kada je vrijednost javne nabavke manja od iznosa iz člana 14. stav (5) Zakona.

#### Član 13.

##### (Korištenje JRJN-a)

Ured je obavezan u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji, prilikom opisa predmeta nabavke, pozvati se na oznake i nazive iz JRJN.

#### Član 14.

##### (Rokovi)

(1) Ured je obavezan poštovati 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 definisani Zakonom primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 2/98, 48/99 i 61/22).



## Član 15.

### (Provjera kvalifikacija kandidata ili ponuđača)

- (1) Ured provjerava i ocjenjuje da li je kandidat odnosno ponuđač pouzdan i sposoban da izvrši ugovor, u skladu sa uslovima utvrđenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ured u tenderskoj dokumentaciji definira uslove za kvalifikaciju na način da utvrdi minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata odnosno ponuđača u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti, u skladu sa odredbama Zakona.
- (3) Minimum kvalifikacionih uslova koje Ured odredi za kandidate odnosno ponuđače, kao i dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje, obavezno trebaju biti srazmjerni predmetu javne nabavke i u skladu sa istim.
- (4) Postavljeni uslovi ne smiju imati ograničavajući karakter na konkurenciju i moraju biti jasni i precizni.
- (5) Ured od kandidata odnosno ponuđača zahtijeva samo one dokaze koji su neophodni da bi se utvrdilo da li kandidat odnosno ponuđač zadovoljava kvalifikacione uslove koje je postavio Ured.
- (6) Uredu 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 odnosno ponuđača.
- (7) Samo onim kandidatima odnosno ponuđačima čije kvalifikacije zadovoljavaju uslove utvrđene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji dopušteno je da nastave postupak javne nabavke.
- (8) Provjera kvalifikacije kandidata odnosno ponuđača elektronskim putem uređuje se podzakonskim propisom koji donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, a nakon sticanja uslova u jednom ili više nadležnih organa u kojima se vode baze podataka koje se odnose na privredne subjekte.

## Član 16.

### (Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

- (1) Ured poduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Sukob interesa između Ureda i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici Ureda, 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.
- (3) Predstavnikom Ureda u smislu ovoga člana smatra se:
  - a) šef Ureda;
  - b) član Komisije;
  - c) druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje Ureda u postupku javne nabavke.
- (4) Svaki kandidat odnosno ponuđač dužan je uz ponudu dostaviti i posebnu pisanu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavci.
- (5) Ugovor o javnoj nabavci sklopljen protivno odredbama ovoga člana je ništavan.

## Član 17.

### (Tenderska dokumentacija i tehničke specifikacije)

(1) Ured je obavezan pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim propisima.

(2) U tenderskoj dokumentaciji Ured daje potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su kandidatima odnosno 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 Ureda, te lice za kontakt od kojeg kandidati odnosno ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;

b) izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;

c) opis robe, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;

d) količinske specifikacije za robu ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;

e) mjesto isporuke robe ili izvršenja usluge ili izvođenja radova;

f) naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;

g) rokove za isporuke robe, izvršenje usluga i 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" sa 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.

(5) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu sa uputstvima i modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

(6) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Ured je obavezan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata odnosno ponuđača i osigurati aktivnu i pravičnu konkurenciju.

(7) Ured 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.

(8) Ured može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima odnosno ponuđačima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.

(9) U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, Ured 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 sedam dana.

(10) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima odnosno ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.

(11) Sve tehničke specifikacije u svim postupcima javnih nabavki se moraju odrediti i propisati u skladu sa odredbama Zakona koje se odnose na oblast tehničkih specifikacija.

(12) Zainteresirani kandidati odnosno ponuđači mogu, u pisanoj formi, tražiti od Ureda pojašnjenja predmetne tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije 10 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

(13) Ured odgovara na zahtjev za pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

(14) Ako odgovor Ureda dovodi do izmjena predmetne tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata odnosno ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, Ured je obavezan produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za sedam dana.

(15) Ako se nakon osiguranja predmetne tenderske dokumentacije pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga ili radova ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena predmetna tenderska dokumentacija, rokovi za prijem ponuda produžavaju se za najmanje sedam dana, kako bi se omogućilo da se svi ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu ponuda.

#### Član 18. (Ponuda)

(1) U postupku javne nabavke kandidat odnosno 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.

(6) 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 ovjerena 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.
- (7) Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerirane na odgovarajući način i pridržavajući se kontinuiteta numeriranja.
- (8) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji naznačiti da li odobrava alternativnu ponudu.
- (9) Alternativna ponuda dopuštena je samo onda kada je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (10) Ako tenderska dokumentacija ne sadrži odredbu kojom se dopušta dostava alternativnih ponuda, onda one nisu dopuštene i kao takve se odbacuju.
- (11) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji navesti minimum zahtjeva koje alternativna ponuda obavezno treba ispunjavati, kao i ostale zahtjeve za njeno podnošenje.
- (12) Ured razmatra samo one alternativne ponude koje ispunjavaju minimum postavljenih zahtjeva i osiguravaju realizaciju odgovarajućeg predmeta nabavke.
- (13) Ponuđač je dužan dostaviti dokaz da alternativna ponuda u svim elementima zadovoljava minimum postavljenih zahtjeva iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (14) Ured, 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.
- (15) Period važenja ponude određuje Ured u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, s tim da period važenja ponude ne može biti kraći od roka navedenog u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, ali Ured ne može utvrditi rok kraći od 30 dana.
- (16) Ako ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja, smatra se da ponuda važi za period naznačen u tenderskoj dokumentaciji.
- (17) U periodu važenja ponude, Ured može zahtijevati od ponuđača, u pisanoj formi, da produži period važenja do određenog roka.
- (18) Svaki ponuđač ima pravo odbiti takav zahtjev i u tom slučaju ne gubi pravo na povrat garancije za ozbiljnost ponude.
- (19) Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev Ureda 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 Ureda, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem toku postupka.
- (20) Ponuđač koji pristane produžiti period važenja ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti Ured, 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 19. (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) Ured 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) Ured 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) Ured 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.

(7) Forme garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, sadržaj, način dostavljanja i povrata su definirani podzakonskim propisom kojeg donosi Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

#### Član 20.

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

(1) Ured dodjeljuje predmetni ugovor na osnovu jednog od sljedećih kriterija:

a) ekonomski najpovoljnija ponuda;

b) najniža cijena.

(2) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definiše i detaljno razradi potkriterije za ocjenu, u skladu sa 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 odnosno ponuđača ne mogu biti potkriteriji za ocjenu ponuda.

#### Član 21.

(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:
- naziv ponuđača;
  - ukupna cijena navedena u ponudi;
  - popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, a ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
  - 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 propisom.
- (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 22. (Ocjena ponuda)

- (1) Ured ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Nakon ocjene ponuda, Ured je obavezan izraditi zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv Ureda;
  - predmet javne nabavke;
  - naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
  - dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji;
  - rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
  - naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom;
  - vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (3) Ako Ured ocijeni da je ponuđena cijena neprirodno niska, pismeno će od ponuđača zahtijevati da obrazloži ponuđenu cijenu.
- (4) Ako ponuđač Uredu ne ponudi osnovano obrazloženje, koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje sa cijenama na tržištu, Ured će odbaciti ponudu.
- (5) Ponuđač je dužan pismeno dostaviti detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene, odnosno razloge ponuđene cijene.
- (6) Ured razmatra objašnjenja koja se na primjeren način mogu odnositi na:
- ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;
  - izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili za izvođenje radova;
  - originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;
  - usklađenost sa važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad;
  - mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.

(7) Ako Ured 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 odredio Ured, da je državna pomoć dodijeljena u skladu s važećim zakonom.

#### Član 23.

##### (Odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude)

(1) Ured odbacuje zahtjev za učešće ili ponudu ako kandidat odnosno 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 stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti.

(2) Zahtjev za učešće, odnosno ponuda kandidata odnosno ponuđača ili grupe kandidata odnosno ponuđača koji su direktno ili indirektno učestvovali u pripremi postupka javne nabavke, bit će odbačena u slučaju iz člana 52. Zakona.

(3) Ured može pozvati kandidate odnosno ponuđače da u roku od tri dana pojasne dokumente koje su dostavili ili da dostave originalne dokumente radi poređenja sa kopijom koja je dostavljena uz ponudu, u cilju otklanjanja formalnog nedostatka dokumenata.

(4) Ured je obavezan 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 sa 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 Ured dozvolio 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;

i) ponuda nije potpuna i ne ispunjava zahtjeve iz tenderske dokumentacije;

j) i u drugim opravdanim slučajevima.

#### Član 24.

##### (Ishod postupka javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke može se okončati:

a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;

b) poništenjem postupka javne nabavke.

(2) Ured je obavezan 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.



(3) Ured može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole Ureda i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

(4) Ured donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke u roku koji je određen u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu sa članom 60. stav (2) Zakona.

(5) Odluke iz stava (4) ovog člana dostavljaju se kandidatima odnosno ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke i to elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

(6) Odluka o izboru sadrži:

- a) podatke o Uredu;
- b) broj i datum donošenja odluke;
- c) podatke o javnom oglašavanju;
- d) vrstu postupka javne nabavke;
- e) broj zaprimljenih ponuda;
- f) naziv i podatke o izabranom ponuđaču;
- g) detaljno obrazloženje razloga za izbor;
- h) pouku o pravnom lijeku;
- i) potpis ovlaštenog lica;
- j) pečat Ureda.

(7) Odluka o poništenju postupka javne nabavke sadrži:

- a) podatke o Uredu;
- b) broj i datum donošenja odluke;
- c) podatke o javnom oglašavanju;
- d) vrstu postupka javne nabavke;
- e) zakonski osnov za poništenje postupka nabavke;
- f) detaljno obrazloženje poništenja;
- g) pouku o pravnom lijeku;
- h) potpis ovlaštenog lica;
- i) pečat Ureda.

(8) Odluku o rezultatu pretkvalifikacije kandidata u postupku koji se sastoji od dvije ili više faza Ured donosi nakon okončanja faze pretkvalifikacije.

(9) Odluka iz stava (8) ovog člana sadrži:

- a) podatke o Uredu;
- b) broj i datum donošenja odluke;
- c) podatke o javnom oglašavanju;
- d) vrstu postupka javne nabavke;
- e) broj zaprimljenih zahtjeva za učešće;
- f) naziv i podatke o kvalificiranim kandidatima;
- g) podatke i obrazloženje o nekvalificiranim kandidatima;
- h) pouku o pravnom lijeku;
- i) potpis ovlaštenog lica;
- j) pečat Ureda.

(10) Odluke iz st. (6) i (7) ovog člana Ured objavljuje na svojoj internetskoj stranici i drugim odgovarajućim elektronskim sistemima i portalu, istovremeno sa upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

(11) Ured je obavezan istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate odnosno ponuđače koji su blagovremeno podnijeli





(11) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Ureda.

(12) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju Ureda blagovremeno, prije sklapanja podugovora.

(13) Ured može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu sa članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.

(14) U slučaju odbijanja podugovarača, Ured je obavezan navesti objektivne razloge odbijanja.

(15) Nakon što Ured odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Uredu podugovor zaključen sa podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču 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 robe, 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.

(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 26.

##### (Dostava i arhiviranje ugovora)

(1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum se dostavlja ovlaštenim licima Ureda.

(2) Ovlaštena lica Ureda su obavezna 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.

(3) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se i licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

(4) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci 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.

(5) Lice iz stava (3) ovog člana rješenjem imenuje šef Ureda.

#### Član 27.

##### (Obavještenje o dodjeli ugovora)

(1) Ured je obavezan za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa 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 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.



(2) U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, Ured objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine i to najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

(3) Obavještenje o dodjeli ugovora iz st. (1) i (2) ovog člana sadrži informacije koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim propisom.

#### Član 28.

(Primopredaja roba, usluga ili radova i reklamacija)

(1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši zaposlenika Ureda koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

(2) 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.

(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 (otpremnicu, 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 dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

(7) 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 sa ugovorenim ili naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.

(8) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koji zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani.

(9) Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

#### Član 29.

(Provjera uslova)

(1) Faktura ili račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje primaju se u skladu sa internim ili općim aktima i dostavljaju se ovlaštenim licima za poslove kontrole i obrade faktura ili računa radi upoređivanja podataka iz predmetnog ugovora sa 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 sa predmetnim ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

### Član 30.

#### (Izvještaj o postupku javne nabavke)

(1) Ured je obavezan 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 čl. 8., 10., 10a., 10b., 10c., 10d., 10e. i 10f. Zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim propisom.

(2) Ured najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.

(3) Ured objavljuje sljedeće podatke:

a) redni broj;

b) opis i oznaku po JRJN;

c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora sa portala javnih nabavki, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora;

d) podatke o dobavljaču odnosno dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto);

e) osnovne elemente ugovora odnosno okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja odnosno rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i drugo);

f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora sa datumom izmjene;

g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene odnosno ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora);

h) datum zaključenja ugovora;

i) datum potpune realizacije ugovora odnosno okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost;

j) napomenu odnosno 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 Ured nije mogao predvidjeti;

b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;

c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.



(5) Izmjena ugovora u smislu stava (4) ovog člana nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora robe 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) Ured je obavezan, u pogledu izmjene ugovora na osnovu ovog člana, postupiti u skladu sa članom 75. st. (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, Ured 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 odnosno okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija je u toku, kao i na sve buduće ugovore o javnoj nabavci odnosno okvirne sporazume, koji će biti zaključeni nakon provedenih postupaka javnih nabavki.

#### Član 31. (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 sa javnom nabavkom čuvaju se u skladu sa zakonima Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

#### Član 32. (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) Ured provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju kad je procijenjena vrijednost javne nabavke robe ili usluge 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) Ured 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.

(4) Ured može za vrijednosti javnih nabavki iz st. (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka propisanih Zakonom.

**Član 33.**  
(Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda)

- (1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Ured priprema pojednostavljenu predmetnu tendersku dokumentaciju koja sadrži:
  - a) opis odnosno 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 portalu javnih nabavki.
- (3) Ured određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od 10 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) Ured 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 sa 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) Ured ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.
- (9) Kada Ured zaprimi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od 10 dana računajući od dana prijema odluke Ureda o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

**Član 34.**  
(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa Zakona.
- (2) Ured bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ured pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (3) ovog člana, koji je Ured odabrao, Ured prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Ured objavljuje na portalu javnih nabavki.

**Član 35.**  
(Zajedničke javne nabavke)

- (1) Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta javne nabavke, za određeni period, gdje svaki ugovorni organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio.



(2) Zajednička javna nabavka se provodi na osnovu sporazuma dva ili više ugovornih organa koji sadrži:

- a) popis ugovornih organa potpisnika Sporazuma o zajedničkoj javnoj nabavci;
- b) određenje ugovornog organa koji će provesti postupak zajedničke javne nabavke i poduzimati neophodne aktivnosti u postupku zajedničke javne nabavke;
- c) način formiranja, te prava i obaveze Komisije;
- d) vrstu postupka javne nabavke, te podatak da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
- e) predmet zajedničke javne nabavke sa nazivom i oznakom iz JRJN-a;
- f) vremenski period za koji se provodi zajednička javna nabavka;
- g) način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke javne nabavke i Komisije.

(3) Svaki ugovorni organ potpisnik Sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke obavezan je:

- a) imenovati lica zadužena za komunikaciju sa Komisijom;
- b) dostaviti potrebne količine, procijenjenu vrijednost nabavke i rok na koji se zaključuje ugovor ili okvirni sporazum, a na način kako zahtijeva Komisija;
- c) dostaviti sve ostale neophodne informacije i dokumentaciju za potrebe Komisije.

(4) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, te istekom roka za žalbu, odnosno sticanjem uslova za potpisivanje ugovora ili okvirnog sporazuma, svaki ugovorni organ potpisuje ugovor ili okvirni sporazum za svoj pripadajući dio.

## Član 36.

(Stranke u postupku i jezik)

(1) Stranke u postupku pravne zaštite iz oblasti javnih nabavki su:

- a) žalilac;
- b) Ured;
- c) odabrani ponuđač.

(2) Svojstvo stranke mogu imati i drugi privredni subjekti, koji imaju pravni interes u predmetnom postupku javne nabavke.

(3) Svaka stranka ima pravo izjasniti se o zahtjevima i navodima druge strane i predložiti dokaze.

(4) Svaka stranka ovlaštena je razgledati spis predmeta, osim onog dijela ponude i dokumentacije, koji je u skladu sa Zakonom utvrđen tajnim ili povjerljivim.

(5) Ured je obavezan u postupku po žalbi, na zahtjev nadležnog Ureda za razmatranje žalbi, dostaviti dokumentaciju u roku koji odredi Ured za razmatranje žalbi.

(6) Postupak pravne zaštite vodi se na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini i uz upotrebu latiničnog ili ćiriličnog pisma.

(7) Stranke u postupku dužne su iznijeti sve činjenice na kojima zasnivaju svoje zahtjeve ili odluke, postupke, radnje ili nečinjenja, te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.

(8) U postupku pravne zaštite, Ured je obavezan dokazati postojanje činjenica i okolnosti na osnovu kojih je donio odluku o pravima, preduzeo radnje ili propuštanja te proveo postupke, koji su predmet postupka po žalbi.

(9) U postupku pravne zaštite, žalilac je dužan dokazati ili bar učiniti vjerovatnim postojanje činjenica i razloga koji se tiču pravnog interesa na podnošenje žalbe, povreda postupka ili povreda primjene materijalnog prava, koje su istaknute u žalbi, za koje zna ili bi trebalo da zna.



**Član 37.**  
(Aktivna legitimacija)

Žalbu može podnijeti svaki privredni subjekt koji ima ili je imao interes za dodjelu predmetnog ugovora o javnoj nabavci i koji učini vjerovatnim da je u konkretnom postupku javne nabavke bila ili mu je mogla biti prouzrokovana šteta zbog nezakonitog postupanja Ureda, a koje se u žalbi navodi kao povreda Zakona i podzakonskih propisa od strane Ureda u postupku javne nabavke.

**Član 38.**  
(Zabrana zaključenja ugovora)

(1) Ured ne može potpisati ugovor o javnoj nabavci u roku 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

(2) Zabrana potpisivanja ugovora iz stava (1) ovog člana ne primjenjuje se:

a) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u otvorenom postupku, pregovaračkom postupku bez objave obavještenja i u postupku dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Zakona i njegova ponuda je izabrana pod uslovom da nije objavljeno *ex ante* o obavještenje o transparentnosti;

b) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u drugoj fazi ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i takmičarskog dijaloga i njegova ponuda je izabrana;

c) u slučaju dodjele ugovora u sklopu okvirnog sporazuma ili dinamičkog sistema kupovine.

(3) Izjavljena žalba ne sprečava potpisivanje ugovora o javnoj nabavci za lotove na koje nije izjavljena žalba.

(4) U slučaju da na odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke male vrijednosti nema žalbe, Ured je obavezan zaključiti ugovor u roku od 10 dana od dana obavještanja učesnika postupka o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

**Član 39.**  
(Sadržaj žalbe)

(1) Žalba sadrži:

a) ime ili naziv žalioca, prebivalište ili sjedište žalioca, ime zastupnika ili opunomoćenika žalioca ako ga ima;

b) naziv Ureda protiv kojeg se podnosi žalba;

c) broj i datum postupka javne nabavke i podatke o objavljivanju obavještenja o javnoj nabavci, ako je obavještenje objavljeno;

d) broj i datum odluke o izboru ponude, poništenju postupka ili druge odluke Ureda;

e) druge podatke o radnji, propuštanju radnje ili postupcima Ureda koji su predmet postupka ili o predmetu nabavke;

f) opis činjeničnog stanja;

g) opis povreda Zakona i podzakonskih propisa i obrazloženje;

h) prijedlog dokaza;

i) potpis žalioca ili potpis ovlaštenog lica odnosno opunomoćenika (ako ga žalilac ima) i pečat (ako ga žalilac ima).

(2) Dokaz o plaćenju naknadi za pokretanje žalbenog postupka, u iznosu propisanom Zakonom, na osnovu kojeg se može nesumnjivo utvrditi da je transakcija izvršena, utvrđuje nadležni Ured za razmatranje žalbi.

**Član 40.**  
(Način izjavljivanja žalbe)

(1) Žalba se izjavljuje nadležnom Uredu za razmatranje žalbi putem Ureda u pisanoj formi direktno, elektronskim putem, ako je elektronsko sredstvo definirano kao način komunikacije u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

(2) Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka, a koji ne može biti manji od tri, kako bi mogla biti uručena kvalificiranom kandidatu ili izabranom ponuđaču, kao i drugim strankama u postupku.

(3) Pri razmatranju žalbe, Ured po prijemu žalbe putem portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi.

(4) Datum zaprimanja žalbe direktno kod Ureda, odnosno datum zaprimanja žalbe elektronskim putem uz osiguranje dokaza o upućivanju, odnosno zaprimanju žalbe ili datum predaje na poštu preporučene poštanske pošiljke smatra se danom uručivanja žalbe.

(5) U slučaju direktne predaje žalbe, Ured je obavezan izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.

(6) Ako Ured odbije izdati potvrdu o vremenu zaprimanja, smatrat će se da je žalba podnesena u roku, osim ako Ured ne dokaže suprotno.

**Član 41.**  
(Postupak Ureda po žalbi)

(1) Ured je obavezan 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 Ured 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 nadležnom Uredu za razmatranje žalbi 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, Ured 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 rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem ili poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. st. (2) i (3) Zakona, te o tome obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

(5) Protiv rješenja Ureda iz stava (4) ovog člana može se izjaviti žalba nadležnom Uredu za razmatranje žalbi, putem Ureda, u roku od 10 dana od dana prijema rješenja.

(6) Ured prosljeđuje žalbu nadležnom Uredu za razmatranje žalbi sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet dana od datuma zaprimanja.

(7) Ako Ured postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali da je u cijelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je obavezan u roku od pet dana od datuma zaprimanja, žalbu

proslijediti nadležnom Uredu za razmatranje žalbi, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom javne nabavke protiv kojeg je izjavljena žalba.

**Član 42.**  
(Rokovi izjavljivanja žalbe Uredu)

(1) Žalba se izjavljuje:

- a) u roku od 10 dana od dana objave obavještenja u odnosu na podatke iz obavještenja o nabavci, odnosno u roku od 10 dana od dana preuzimanja tenderske dokumentacije na sadržaj tenderske dokumentacije;
- b) u roku od 10 dana od dana objave izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije u odnosu na sadržaj izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije;
- c) u roku od pet dana po prijemu zapisnika o otvaranju ponuda, u odnosu na radnje, postupanja, nečinjenja ili propuštanja u postupku otvaranja ponuda;
- d) u roku od 10 dana od prijema odluke o kvalifikovanosti kandidata ili odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka;
- e) u roku od 10 dana od dana kada je Ured trebao donijeti odluku iz postupka, a propustio je da je donese.

(2) Žalba se izjavljuje najkasnije 30 dana po saznanju da je ugovor zaključen bez provedenog postupka javne nabavke u suprotnosti sa Zakonom, a najkasnije u roku od jedne godine od dana zaključenja ugovora u tom postupku.

(3) U slučaju dodjele ugovora na osnovu okvirnog sporazuma ili u okviru dinamičkog sistema kupovine, žalba se izjavljuje u roku od 10 dana nakon što Ured obavijesti ponuđače da je ugovor na osnovu okvirnog sporazuma ili dinamičkog sistema kupovine zaključen u odnosu na postupak dodjele ugovora u sklopu okvirnog sporazuma ili dinamičkog sistema kupovine.

(4) U slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja i postupka dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Zakona, žalba se izjavljuje najkasnije:

- a) 10 dana od dana objave dobrovoljnog *ex ante* obavještenja o transparentnosti, ako je ovo obavještenje objavljeno;
- b) 30 dana od dana objave obavještenja o dodjeli ugovora, ako dobrovoljno *ex ante* obavještenje o transparentnosti nije objavljeno.

(5) U postupku javne nabavke koji se provodi putem konkurentskog zahtjeva žalba se izjavljuje u roku od pet dana od:

- a) preuzimanja konkurentskog zahtjeva;
- b) prijema zapisnika o otvaranju ponuda;
- c) prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili prijema odluke o poništenju postupka javne nabavke.

(6) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

(7) Žalilac koji je propustio izjaviti žalbu prema odredbama ovog člana gubi pravo tražiti ispitivanje zakonitosti po istom osnovu, u kasnijoj fazi postupka.

**Član 43.**  
(Suspendivno djelovanje žalbe)

(1) Blagovremena, dopuštena, od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora



o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odgovarajuće odluke nadležnog Ureda za razmatranje žalbi.

(2) Ured sve učesnike u postupku javne nabavke o izjavljenoj žalbi obavještava putem portala javnih nabavki.

(3) Ured može podnijeti odgovarajući zahtjev za nastavak postupka javne nabavke u bilo kojem trenutku nakon prijema žalbe, a do donošenja odgovarajuće odluke nadležnog Ureda za razmatranje žalbu, po ispunjenju uslova u smislu da odluka o obustavi postupka ne prouzrokuje nesrazmjernu štetu na račun javnog interesa.

(4) Zahtjev Ureda za nastavak postupka mora biti obrazložen, s tim da teret dokazivanja na postojanje okolnosti za nastavak postupka snosi Ured.

(5) Nadležni Ured za razmatranje žalbi donosi odluku po zahtjevu Ureda za nastavak postupka javne nabavke u roku od pet dana od dana dostavljanja dokumentacije po žalbi od strane Ureda, odnosno podnošenja zahtjeva, ako je zahtjev dostavljen nakon što je Ured dostavio žalbu sa dokumentacijom.

#### Član 44. (Upravni spor)

(1) Protiv odluke nadležnog Ureda za razmatranje žalbi, Ured i učesnici u postupku mogu pokrenuti upravni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(2) Upravni spor po tužbi koju podnesu stranke u postupku javne nabavke vodi se po hitnom postupku, a odluka po tužbi donosi se u roku 60 dana od dana prijema tužbe.

(3) Ured ili učesnik u postupku mogu podnijeti i zahtjev za odgađanje konačnog rješenja ili zaključka nadležnog Ureda za razmatranje žalbi, zajedno sa tužbom kojom se pokreće upravni spor u roku iz stava (1) ovog člana.

#### Član 45. (Naknada troškova u postupku javne nabavke)

(1) Ako Ured povrijedi odredbe Zakona ili podzakonskih propisa, privredni subjekt ima pravo od Ureda zahtijevati naknadu troškova za pripremu ponude i troškova učešća u postupku javne nabavke.

(2) Pravo iz odredbe stava (1) ovog člana ne postoji ako je, nakon donošenja odluke o izboru ili nakon odluke o poništenju postupka javne nabavke, nadležni Ured za razmatranje žalbi utvrdio da kandidat odnosno ponuđač čija ponuda nije razmatrana, ni uz poštivanje odredbi Zakona i podzakonskih propisa, ne bi imao realne izgleda za izbor njegove ponude ili čija je žalba odbijena.

(3) U postupku pravne zaštite svaka stranka snosi troškove prouzrokovane postupkom, kao što su troškovi dolaženja, gubljenja vremena (neizvršavanja redovnih radnih obaveza) od redovnih poslova, za pravno zastupanje i stručno pomaganje.

(4) Troškovi za pravno zastupanje nadoknađuju se samo u slučajevima kad je takvo zastupanje bilo nužno i opravdano sa jasno preciziranim razlozima nužnosti.

(5) Nadležni Ured za razmatranje žalbi odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje ko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos, te kome se i u kojem roku moraju platiti.

(6) Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan, dužna je protivnoj stranci nadoknaditi jasno precizirane opravdane troškove koji su joj nastali učešćem u žalbenom postupku.



(7) U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalilac nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.

(8) U slučaju djelomičnog usvajanja žalbe, nadležni Ured za razmatranje žalbi može odlučiti da svaka stranka snosi svoje troškove, da se troškovi žalbenog postupka podijele na jednake dijelove ili da se podijele razmjerno usvajanju žalbe.

(9) U slučaju usvajanja žalbe, nadležni Ured za razmatranje žalbi svojom odlukom nalaže Uredu plaćanje troškova žalbenog postupka žaliocu u roku od osam dana od dana prijema rješenja nadležnog Ureda za razmatranje žalbi.

(10) Za rješavanje zahtjeva za naknadu troškova u postupku javne nabavke nadležan je Ured za razmatranje žalbi.

(11) Svaki od učesnika postupka javne nabavke koji je pretrpio štetu zbog povrede Zakona ima mogućnost pokrenuti postupak za ostvarivanje prava na naknadu štete zbog izmakle dobiti pred nadležnim sudom, prema općim propisima o naknadi štete.

#### Član 46.

##### (Podzakonski propisi)

Način objavljivanja svih obavještenja u postupcima javnih nabavki, elektronske nabavke, elektronska aukcija i dinamički sistem kupovine, način, rokovi i početak primjene, korištenje portala javnih nabavki, obrasci, izjave, tenderska dokumentacija, izvještaji, zapisnici, oblici i forma garancija i druga dokumentacija, uputstva i tumačenja koja će Ured koristiti u oblasti javnih nabavki propisani su odgovarajućim podzakonskim propisima, modelima, uputstvima i pravilnicima koje donose nadležni organi vlasti.

#### Član 47.

##### (Primjena propisa)

(1) Ukoliko pojedine odredbe ovog pravilnika nisu detaljno razrađene i propisane, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih propisa donesenih na osnovu Zakona.

(2) U slučaju drugačijeg rješenja i regulisanja u ovom pravilniku, neposredno i shodno se primjenjuju odredbe Zakona i drugih važećih propisa više pravne snage.

#### Član 48.

##### (Obuke i edukacije)

(1) Ured je obavezan omogućiti kontinuirano obučavanje i edukaciju iz oblasti javnih nabavki za svoje zaposlenike koji obavljaju poslove javnih nabavki.

(2) Ured je obavezan da na poziv Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili druge nadležne institucije ili organizacije uputi najmanje jednog zaposlenika na obuku za službenika za javne nabavke.

(3) Ured je obavezan planirati sredstva za obuke i edukacije iz stava (1) ovog člana.



## Član 49.

(Mape procesa i Obrazac praćenja realizacije ugovora)

(1) Ured je obavezan u postupcima javnih nabavki koristiti uspostavljene mape procesa i propisane obrasce:

- a) Aneks 1-Planiranje javnih nabavki;
- b) Aneks 2-Priprema javne nabavke;
- c) Aneks 3-Priprema tenderske dokumentacije;
- d) Aneks 4-Javno otvaranje ponuda;
- e) Aneks 5-Pregled i ocjena ponuda;
- f) Aneks 6-Praćenje izvršenja ugovora.

(2) U skladu sa propisanim uslovima, instrukcijama i traženim informacijama, Ured je obavezan popunjavati i redovno ažurirati mape procesa i Obrazac praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama.

## Član 50.

(Objava i stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 09-11-2327/26  
Sarajevo, 26.01.2026. godine



ŠEF UREDA

Elma Bećirović

Na osnovu čl. 11. i 52. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/14, 59/22 i 50/24), člana 7. stav (3) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 103/14) i člana 5. Pravilnika o javnim nabavkama Ureda za zakonodavstvo Kantona Sarajevo, broj: 09-11-2327/26 od 26.01.2026. godine, članovi Komisije za javne nabavke Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo daju sljedeću

### IZJAVU

#### **o nepristrasnosti, povjerljivosti, nepostojanju sukoba interesa i nepostojanju drugih prepreka za učešće u radu Komisije za javne nabavke Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo**

Pod punom pravnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, ovim putem izjavljujem i vlastoručnim potpisom potvrđujem da kao imenovani član Komisije za javne nabavke Ureda za zakonodavstvo Vlade Kantona Sarajevo:

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Dostaviti:

- Sekretaru Komisije za javne nabavke
- a/a

