

Na temelju članka 13. stavak (3) i (4) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) direktor Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine donosi:

P R A V I L N I K
O POSTUPCIMA JAVNE NABAVE IZUZEV IZRavnog SPORAZUMA
U SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ORGANA I TIJELA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom o uređenju i vršenju nabavne funkcije (u daljem tekstu: Pravilnik) definira se planiranje, priprema i provođenje postupaka javne nabave roba, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem postupaka nabave na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) u daljem tekstu: ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabava, unutar Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine - u daljem tekstu: **Ugovorno tijelo**.
- (2) Na sva pitanja, u vezi sa uređenjem i vršenjem nabavne funkcije unutar Ugovornog tijela, a koja nisu definirana ovim Pravilnikom, primjenjuje se ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabava.
- (3) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim temeljnim ustrojstvenim jedinicama koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabava, provedbu postupaka javnih nabava, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabava, i to: Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba i Odjeljenja/Servisi/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju, za koje se provode postupci.
- (4) Rukovoditelji temeljnim ustrojstvenim jedinicama su u obvezi upoznati svoje zaposlene sa obvezama, pravilima i načinom postupanja propisanim Pravilnikom

Članak 2.
(Cilj)

- (1) Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju zakona u Ugovornom tijelu, transparentnost procesa nabava, kontrola svih faza procesa nabava, najefikasniji način korištenja sredstava Ugovornog tijela s obzirom na svrhu i predmet javne nabave, pravična i aktivna konkurenca među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti i definiraju nadležnosti i odgovornosti temeljnih ustrojstvenih jedinica unutar Ugovornog tijela i nositelja procesa nabava u Ugovornom tijelu, način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabave, konkretna zaduženja uposlenika

koji provode javne nabave ili su u određenoj vezi sa istim, rokovi za postupanje, način imenovanja članova povjerenstva za nabave i sva druga odnosna pitanja.

- (2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabave čije izuzeće je utvrđeno ZJN-om kao i nabave putem postupka izravni sporazum na koje se primjenjuje Pravilnik o postupku javne nabave - izravni sporazum - u Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine broj: 02-45-190/23 od 10.05.2023. godine.

Članak 3. (Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, osim onih pojmoveva, koji se koriste i definirani su ZJN i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona, imaju slijedeća značenja:

1. „**Javna nabava**“ je pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabave i ovim pravilnikom;
2. „**Poslovi javnih nabava**“ su planiranje javne nabave: provedba postupka javne nabave uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u povjerenstvu za javnu nabavu, izradu tenderske dokumentacije, izradu akata u postupku javne nabave, izradu ugovora/okvirnih sporazuma o javnoj nabavi; praćenje izvršenja javnih nabava; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabave;
3. „**Plan nabava**“ je godišnji plan nabava Ugovornog tijela;
4. „**Dop**“ je trogodišnji dokument okvirnog proračuna.
5. „**Naručitelj**“ i „**Kupac**“ je Ugovorno tijelo koje je, na temelju ugovora zaključenog sa ponuditeljem (prodavcem, pružaocem usluge, izvođačem), naručio nabavu robe, pružanje usluga i izvođenje radova koji su predmet ugovora/okvirnog sporazuma sa ponuditeljem.
6. „**Podnositelj zahtjeva za nabavu**“ (u daljem tekstu: **PZN**) je temeljno ustrojena jedinica Ugovornog tijela: Odjeljenje/Servis/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju, koji je ovlašten za podnošenje zahtjeva za nabavu, a u skladu sa ovim Pravilnikom i planom nabava. Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba razmatra prijedlog i priprema odluku o pokretanju postupka nabave ukoliko je nabava predviđena planom;
7. „**Zahtjev za nabavu**“ je zahtjev sačinjen i podnesen od strane PZN-a, zajedno sa svom neophodnom dokumentacijom, koju je obvezan dostaviti PZN;
8. „**Temeljne ustrojstvene jedinice**“ su Odjeljenja/Servisi/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju, koji su uključeni u proces nabave;
9. „**Proizvođač**“ je osoba koje proizvodi tenderom traženu robu ili opremu;
10. „**Ugovarač**“ je ponuditelj kojem je dodijeljen ugovor/okvirni sporazum;
11. „**Podugovarač**“ je osoba koje ima ugovor sa ugovaračem iz alineje 10. ovog članka i koji izvršava dio ugovornih obveza, uz prethodno datu suglanost naručitelja/kupca;
12. „**Roba**“ označava predmete i stvari svih vrsta i opisa namijenjenih tržištu i podobnih za tržište, uključujući sirovine, poluproizvode i gotove proizvode koje naručitelj/kupac nabavlja, kao i robe koje su namijenjene za dalju prodaju, preradu i doradu u cilju dalje prodaje i s njima povezane usluge ukoliko njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same robe;
13. „**Materijal**“ sačinjavaju: osnovni i pomoćni materijal, poluproizvodi, dijelovi, gorivo i mazivo, ambalaža i sl.;
14. „**Usluge**“ označavaju pružanje raznih stručnih usluga i prijenos znanja iz oblasti ekonomskih, tehničko-tehnoloških, pravnih i marketinških poslova koje pružaju eksperți ili grupa eksperata, kao npr.: izrada programa, elaborata, studija, projektovanje, računovodstveni, financijski, pravni poslovi, provjera i ispitivanje kvaliteta određenih roba i radova, vještačenje, nadzor i davanje

- stručnih savjeta, edukacija i obrazovanje, reklamno-propagandne kampanje, istraživanje tržišta i javnog mnjenja, ugostiteljska djelatnost i ostale uslužne djelatnosti, – održavanja i servisiranja uređaja i opreme, održavanja higijene prostora/objekata, sanitarno - ekološka zaštite i sl.;
15. „**Investicija**” je nabava i/ili izgradnja stalnih sredstava koja se koriste u procesu proizvodnje ili isporuci proizvoda, za iznajmljivanje ili za administrativne i ostale svrhe, čiji je vijek trajanja duži od 1 (jedne) godine i čija vrijednost prelazi 1.000,00 KM, a što je regulirano Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/21). Investicijom se smatra i ulaganje u postojeća sredstva kojima se povećava: vijek uporabe, kapacitet, kvalitet usluge i uvođenje novog proizvodnog procesa;
 16. „**Održavanje**” je ulaganje u postojeće stalno sredstvo kojim se tom sredstvu ne povećava kapacitet, odnosno učinak u okviru vijeka trajanja, ili se stalnom sredstvu ne produžava vijek trajanja a time i budući učinak (izdaci za opravku, održavanje, servisiranje, remont, uključujući i generalni remont) i ovako shvaćeno održavanje ima tretman troška po osnovu održavanja tekuće funkcionalnosti sredstava;
 17. „**Gradilište**” je prostor na kojem se izvode radovi i koji se koristi za izvođenje radova;
 18. „**Građevinski objekti**” obuhvataju objekte visokogradnje i niskogradnje, koji predstavljaju zaokruženu funkcionalnu cjelinu, koje naručitelj koristi za vlastite potrebe, a koje nisu namijenjene za dalju prodaju;
 19. „**Poslovi**” podrazumijevaju poslove koje obavljaju temeljne ustrojstvene jedinice Ugovornog tijela iz djelokruga rada;
 20. „**Rok realiziranja nabave**“ podrazumijeva rok/vrijeme u kojem dobavljač/izvršitelj/izvođač treba da završi sve ugovorene obveze, ne uključujući obveze po osnovu garantnog razdoblja (lista);
 21. „**Predлагаči nabave**“ su Odsjeci u sastavu Odjeljenja/Servisa, te Servis za pružanje usluga prijevoza, Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju, koji imaju pravo izraziti potrebu za određenom vrstom nabave.

Članak 4. (Uporaba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi)

Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavi Ugovornog tijela, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Bosna i Hercegovina ili BiH).

Članak 5. (Radno mjesto „službenik za javne nabave“)

- (1) Obzirom da proračun Ugovornog tijela namijenjen za nabave jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM, ovim pravilnikom uređuje se radno mjesto službenik za nabave, koji obavlja poslove: ispituje tržište, sudjeluje u pripremi plana javnih nabava na temelju prijedloga PZN, kao i dopuni istog, sudjeluje u izradi tenderske dokumentacije, koordinira sa PZN, objavljuje tenderske dokumentacije na Portalu javnih nabava Bosne i Hercegovine, objavljuje obavještenja i daje odgovore na pitanja, te koristi informacioni sistem E-nabave, sudjeluje u izradi ugovora/okvirnih sporazuma i prati njihovo izvršenje, te sudjeluje u izradi odluka po pravnim lijevkovima.
- (2) U postupcima nabava čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM, službenik za nabave je obvezno član povjerenstva.

Članak 6.
(Vrijednosni razredi)

- (1) Vrijednosni razredi su određeni ZJN.
- (2) Vrijednost ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi procjenjuje PZN. Procijenjena vrijednost ugovora/okvirnog sporazuma određuje vrijednosni razred koji će se primjenjivati kod dodjele ugovora.

Članak 7.
(Početak postupka javne nabave)

- (1) Neophodni uvjeti za početak postupka javne nabave su:
 - a) donesen i objavljen Plan nabava (ili privremeni plan nabava);
 - b) sačinjen zahtjev za nabavu od strane PZN-a i dostavljen Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba;
 - c) donesena Odluka o pokretanju postupka javne nabave u skladu i sa sadržajem propisanim ZJN;
 - d) doneseno Rješenje o formiranju povjerenstva za nabavu;
 - e) objavljeno Obavještenje o nabavi sa tenderskom dokumentacijom na Portalu javnih nabava BiH, ili upućen poziv za dostavljanje zahtjeva/ponuda;
 - f) prijem, razmatranje zahtjeva/ponuda, dodjela ugovora/okvirnih sporazuma i praćenje realiziranja istih;
 - g) sve druge aktivnosti određene pozitivnim propisima.
- (2) U slučaju izuzeća od primjene ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavi usluga iz Aneksa II. dio B ZJN-a, Ugovorno tijelo je dužno donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN-a, sadrži osnovne elemente iz stavka (1) toč. b), c) i d) članka 18. ZJN-a.

Članak 8.
(Podjela poslova nabava po nivoima organizacije Ugovornog tijela)

- (1) Zahjev za nabavu roba/usluga/radova podnose: Odjeljenje/Servis/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju, koji izražavaju potrebu za određenom vrstom nabave.
- (2) Uz zahtjev dostavljaju: obrazac za cijenu ponude, informacije o neophodnoj tehničkoj i profesionalnoj sposobnosti ponuditelja, procijenjenoj vrijednosti nabave i podatke o istraživanju tržišta.
- (3) Zahtjev se dostavlja Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba.

Članak 9.
(Osiguranje sredstava)

Novčana sredstva za nabavu roba/usluga/radova Ugovornog tijela osiguravaju se u Proračunu Federacije Bosne i Hercegovine za svaku proračunsku godinu, glava 1202 - Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, na odgovarajućem ekonomskom kodu, Projekat 20000019 i Projekat 20000022, ili iz tekuće pričuve.

Članak 10.

(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabave u funkciji planiranja javnih nabava)

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabave od strane Ugovornog tijela je od ključnog značaja za uspješno planiranje javnih nabava.
- (2) Ispitivanje tržišta obavlja PZN za kojeg se provodi postupak nabave u suradnji sa Odsjekom za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba.
- (3) Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabave obavlja se tako što se:
 - a) ispituje stupanj razvijenosti tržišta;
 - b) upoređuju cijene većeg broja potencijalnih ponuditelja, za konkretni predmet nabave;
 - c) prati kvalitet, garantno razdoblje, način i troškovi održavanja, rokovi isporuke/izvršenja, postojeći propisi i standardi;
 - d) utvrđuju mogućnosti na tržištu za zadovljavanje potreba ugovornog tijela na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.
- (4) PZN i Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba ispituju i istražuju tržište na jedan od slijedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavi konkretnog predmeta nabave (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
 - c) ispitivanjem iskustava drugih kupaca;
 - d) primarnim sakupljanjem podataka (ankete, upitnici i dr.);
 - e) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabave pojedinačno.
- (5) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Ugovornog tijela.
- (6) Prije pokretanja postupka, PZN i Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba provode provjeru tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. U tu svrhu može se tražiti ili prihvati savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili učesnika na tržištu.
- (7) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Podaci dobiveni u istraživanju, mogu se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabave, pod uvjetom da isti ne dovode do narušavanja tržišne konkurenčije, te da ne krše principe zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 11.

(Osnovni ciljevi planiranja javnih nabava)

Osnovni ciljevi planiranja javnih nabava su:

- a) izbor najpovoljnijeg postupka i načina nabave koji prethode zaključenju ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi;
- b) racionalno i efikasno trošenje proračunskih sredstva;

- c) osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabave;
- d) postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Članak 12. (Kriteriji za planiranje javnih nabava)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabava su:

- a) da li je predmet nabave u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima ugovornog tijela definiranim u planu poslovanja Ugovornog tijela;
- b) da li tehničke specifikacije i količine predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog tijela;
- c) da li je procijenjena vrijednost nabave odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- d) da li nabava ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) stanje na zalihamu, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe/materijala/opreme (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta nabave (trošak nabave, troškovi uskladištenja, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi uništavanja nakon uporabe);
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovodenja postupka nabave.

Članak 13. (Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavu)

Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba zadužen za koordiniranje postupka planiranja (u daljem tekstu: nositelj planiranja), dostavlja poziv PZN da prijave potrebe za predmetima nabava.

Članak 14. (Početak postupka planiranja)

Postupak planiranja PZN počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabave, koje su neophodne za obavljanje redovitih aktivnosti iz djelokruga Ugovornog tijela i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Članak 15. (Provjera iskazanih potreba)

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa planom nabava vrši Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba.
- (2) Nakon izvršene provjere, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, kao nositelj planiranja, obavještava PZN o svim eventualno uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavama.

Članak 16. (Ispravke iskazanih potreba)

Nakon prijema obavještenja, PZN vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavu, o čemu obavještavaju Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba.

Članak 17. (Pravila i način određivanja predmeta nabave i tehničkih specifikacija predmeta nabave)

- (1) Predmet nabave su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa ZJN i Jedinstvenim rječnikom javnih nabava.
- (2) Tehničkim specifikacijama predmet nabave treba opisati na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

Članak 18. (Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

- (1) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabava, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave na nivou Ugovornog tijela.
- (2) U skladu sa prethodno definiranom vrstom postupka, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba objedinjuje istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.
- (3) PZN, uz suglasnost Odsjeka za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabave, i u skladu sa drugim odredbama ZJN.

Članak 19. (Način određivanja razdoblja na koji se zaključuje ugovor o javnoj nabavi)

PZN, uz suglasnost Odsjeka za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, određuje razdoblje na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavi zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Ugovornog tijela, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.

Članak 20. (Određivanje dinamike pokretanja postupka nabave)

Dinamiku pokretanja postupaka nabava određuje PZN, uz suglasnost Odsjeka za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, a u skladu sa prethodno definiranim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Članak 21. **(Izrada i donošenje plana nabava)**

Izrada i donošenje plana nabava se obavlja kroz sljedeće faze:

- a) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, odmah po usvajanju proračuna Federacije Bosne i Hercegovine obavještava PZN da su u roku od 15 dana od poziva dužni prijaviti potrebe, u skladu sa odobrenim sredstvima u proračunu;
- b) Odjeljenja/Servisi/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju (PZN) utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabava (obvezni su dostaviti opise predmeta nabava, količine, procjenu vrijednosti nabave, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabava, kao i određivanje vrste postupka nabave), **pri čemu su dužni voditi računa da su za nabavu u proračunu odobrena sredstva.**
- c) PZN dostavljaju Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba akt sa iskazanim potrebama;
- d) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabava kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava PZN;
- e) PZN vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabave i iste dostavljaju Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba;
- f) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba objedinjuje potrebe na nivou Ugovornog tijela i sačinjava Nacrt plana nabava Ugovornog tijela;
- g) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba dostavlja Nacrt plana nabava Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike, a radi usuglašavanja sa proračunom Ugovornog tijela;
- h) Odsjek za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike, razmatra usuglašenost Nacrta plana nabava sa raspoloživim sredstvima odobrenim proračunom;
- i) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba unosi korekcije Nacrta plana nabava (ukoliko ih ima) i priprema Prijedlog plana nabava koji, putem pomoćnika u Odjeljenju za knjigovodstveno-materijalne poslove, planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove, poslove informatike, nabavke i uskladištenje roba, dostavlja direktoru Ugovornog tijela na potpis.

Članak 22. **(Podnositelji zahtjeva za nabavu prema vrsti nabava)**

- (1) Odjeljenja/Servisi/Ured za poslove Službe u Mostaru i Jedinica za internu reviziju - podnositelji zahtjeva za nabavu/PZN, prema vrsti nabava, su:

Ured za poslove Službe u Mostaru za nabavu roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti;

Odjeljenje za pravne i opće i poslove osiguranja objekata za nabavu:

- roba: neophodne opreme i uređaja s naglaskom na robe koje se odnose na obavljanje poslova Odsjeka za unutrašnje osiguranje objekata, protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu (rentgen uređaj, baterije za ručne radio stanice i sl.), kao i odjeće i obuće i sastavnih dijelova odjeće/uniformi za uposlenike navedenog Odsjeka; te odjeće, obuće i torbi za nošenje pošte za uposlenike Pisarnice.
- usluga: osiguranja uposlenika; stručnog usavršavanja i obrazovanja; štampanja i iznajmljivanja kopir aparata; održavanja opreme za video nadzor, metal-detektorskih vrata, tripod prolaza i protupožarne zaštite; zdravstvenog nadzora i provjere fizičke sposobnosti i

sposobnosti rukovanja oružjem nad uposlenicima na poslovima unutarnjeg osiguranja; procjena i planovi koje se odnose na poslove unutarnjeg osiguranja objekata; Te nabavu ostalih, roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti;

Odjeljenje za stambene i imovinsko-pravne poslove za nabavu:

- usluga: osiguranja imovine za objekte i opremu u istima (a, prema knjigovodstvenim podacima Odsjeka za knjigovodstveno-materijalne poslove); procjene tržišne vrijednosti poslovnih prostora i procjena vrijednosti sredstava potrebnih za dovođenje u uvjetno stanje poslovnih prostora;
Te nabavu ostalih roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti, vezanih za nekretnine na kojima pravo raspolaganja imaju federalna tijela, upravljanje pokretnom i nepokretnom imovinom prijašnjeg FMO, upravljanje nekretninama bivšeg Zavoda za platni promet Federacije BiH, a koje nije moguće predvidjeti i planirati;

Odjeljenje za knjigovodstveno-materijalne poslove, planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove, poslove informatike, nabavke i uskladištenje roba za nabavu:

- roba: uredskog materijala i uredskog pribora; antivirusnog programa; računala i računalno mrežne opreme; identifikacionih kartica
- usluga: koje se odnose na informatičke tehnologije; održavanje Web stranice Službe i programa Ocean, te opreme za evidenciju radnog vremena;
Te nabavu ostalih roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti.

Odjeljenje za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost za nabavu:

- roba: uredskog i drugog namještaja, opreme i uređaja; građevinskog, vodovodnog, elektro i mašinskog materijala; čistovnog materijala i pribora; profesionalnih mašina i alata; državnih obilježja; energetika i vode;
- usluga: tekućeg održavanja mašinskih postrojenja i instalacija, elektroinstalacija i uređaja; čišćenja objekata, održavanje zelenih površina i čišćenje snijega; preventivne sanitarno-ekološke zaštite; održavanja tehničke opreme za uredsko poslovanje (printeri, kopir aparati, multifunkcionalni uređaji i sl.); izrade i revizije projektne dokumentacije; preseljenja korisnika; odvoza smeća i kabastog otpada;
- radova: građevinsko-zanatskih, hidroinstalaterskih, mašinskih i elektro na tekućem i investicionom održavanju;

Te nabavu ostalih roba/usluga/radova u vezi sa provođenjem mjera energijske efikasnosti i drugog iz djelokruga svoje nadležnosti, a koje nije moguće predvidjeti i planirati;

Navedeno u cilju osiguranja optimalnih uvjeta za nesmetan rad korisnika poslovnih objekata i uredskih prostora (koje su vlasništvo ili ih koriste federalni organi i tijela) u Sarajevu i Mostaru, kao i smještaja korisnika stanova za službeni smještaj u Sarajevu;

Servis za poslove ugostiteljstva za nabavu:

- roba: hrane i pića; opreme i sitnog inventara za ugostiteljstvo; čistovnog materijala i pribora za potrebe Servisa; radne odjeće i obuće za uposlenike Servisa;

- usluga: održavanja opreme u ugostiteljstvu; kemijskog čišćenja odjeće; zdravstvenog nadzor nad uposlenicima; održavanje i nabava fiskalnih kasa i kasa pisača; baždarenje vaga; implementacija i certificiranja HACCP sistema;
Te nabavu ostalih roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti.

Servis za pružanje usluga prijevoza za nabavu:

- roba: vozila i autoguma; goriva; odijela i obuće za uposlenike Servisa;
- usluga: održavanje i pranje vozila i održavanje vozila u garanciji; osiguranja vozila od AO i AK i tehnički pregled vozila;
Te nabavu ostalih roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti.

Jedinica za internu reviziju za nabavu:

- usluga: stručnog obrazovanja i usavršavanja,
Te nabavu ostalih roba/usluga/radova iz djelokruga svoje nadležnosti,

- (2) PZN iz stavka (1) ovog članka dužni su: definirati količine, odrediti tehničke standarde za robe/usluge/radove, te dati osnovne i minimalne tehničke karakteristike roba/usluga/radova, u skladu sa usvojenim standardima i politikom Ugovornog tijela, cijeneći potrebe Ugovornog tijela za određeno vremensko razdoblje.

Članak 23.
(Vanplanske nabave)

- (1) Ukoliko predmeti nabave nisu predviđeni Planom nabava ili nisu predviđeni u potrebnom obimu (nepotpuna specifikacija opreme, usluga, radova, nedovoljna finansijska sredstva, ili ako se radi o nabavama u skladu sa odlukama Vlade Federacije BiH itd.), a prijeko su potrebna, ona se mogu odobriti na osnovu posebne odluke Ugovornog tijela.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog članka se mogu donijeti na osnovu obrazloženog zahtjeva predлагаča/PZN i pod uvjetom da se istim ne dovodi u pitanje tekuće poslovanje Ugovornog tijela, niti se stvaraju prekomjerne i neracionalne zalihe.
- (3) Proceduru u smislu prethodnog stava pokreće predlagač/PZN, koji zahtjev upućuje prema Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba.
- (4) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka nabave i istu dostavlja direktoru Ugovornog tijela na donošenje.

Članak 24.
(Postupak za izmjene i dopune plana nabava)

Za Izmjene i dopune plana nabava donosi se odluka, a izmjene i dopune se objavljaju na Portalu javnih nabava Bosne i Hercegovine.

Članak 25.
(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi PZN.

- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog članka podnosi se ukoliko je javna nabava predviđena Planom nabava Ugovornog tijela za tekuću godinu.
- (3) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabava.
- (4) PZN dužan je u zahtjevu odrediti: predmet javne nabave, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, količinu i kvalitet roba, usluga ili radova (kroz opis) način provođenja kontrole i osiguranje garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok.

Članak 26.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave putem pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavi)

PZN uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabave, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavi i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni ZJN propisani uvjeti za pokretanje ove vrste postupka.

Članak 27.

(Postupanje sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabava predviđena Planom nabava Službe za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti zahtev ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća PZN na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve potrebne elemente, Odsjek za planiranje i izradu budžeta potvrđuje da li su za konkretnu nabavu odobrena sredstva u proračunu Ugovornog tijela.
- (4) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, a na temelju dostavljenih podataka od PZN, daje osnovne podatke o predmetu nabave i CPV kod.

Članak 28.

(Odgovornosti za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabave, sadržaj plana nabava i objavljivanje plana nabava/izmjena i dopuna plana nabava)

- (1) Odgovornost za izbor, pripremu i provođenje postupaka javne nabave u Ugovornom tijelu utvrđena je kako slijedi: Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba odgovoran je za pravovremeno pokretanje postupka, te pripremu prijedloga odluke kojom se okončava postupak nabave, nakon što povjerenstvo za nabave sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Sva službena komunikacija u postupku javne nabave unutar Ugovornog tijela vrši se obvezno u pisanoj formi, a izvan Ugovornog tijela u pisanoj formi i obvezno putem protokola. Komunikacija unutar Ugovornog tijela može biti i putem e-maila.

- (3) Sadržaj plana nabava i objavljivanje plana nabava/izmjena i dopuna plana nabava je definirana ZJN.

Članak 29.
(Povjerenstvo za nabave)

- (1) Prijedlog rješenja o imenovanju Povjerenstva za nabave (u daljem tekstu: Povjerenstvo) sa brojem i prijedlogom članova (i zamjenika, ako je to potrebno), te zadacima, poslovima, ovlaštenjima Povjerenstva, kao i poslovima i zadacima tajnika Povjerenstva, priprema Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, a na temelju izabranog postupka nabave.
- (2) Prijedlog rješenja se, zajedno sa prijedlogom odluke o pokretanju postupka, dostavlja na potpis direktoru Ugovornog tijela.
- (3) Za sve vrste postupaka, osim postupka - izravni sporazum, imenuje se Povjerenstvo za nabave.

Članak 30.
(Imenovanje članova povjerenstva, tajnika povjerenstva za nabave i vanjskog stručnjaka, ograničenja za imenovanje)

- (1) U pogledu broja članova koje imenuje u Povjerenstvo, Ugovorno tijelo postupa u skladu sa odredbama Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave ("Službeni glasnik BiH" br. 103/14 i 49/23).
- (2) Ugovorno tijelo imenuje Povjerenstvo iz reda svojih uposlenika, s tim što može imenovati dio članova povjerenstva koji nisu uposlenici Ugovornog tijela, ali oni ne mogu predstavljati većinu u povjerenstvu.
- (3) Ugovorno tijelo između članova, imenuje predsjedavajućeg Povjerenstva, koji koordinira rad Povjerenstva i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Povjerenstva.
- (4) Prilikom imenovanja članova Povjerenstva, ugovorno tijelo vodi računa da većina članova Povjerenstva poznaje propise o javnim nabavama i da najmanje 1 (jedan) član posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabave.
- (5) Ugovorno tijelo imenuje i tajnika bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Povjerenstvo, priprema zapisnike sa sastanaka Povjerenstva i izvješće o radu Povjerenstva, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Povjerenstva.
- (6) Ugovorno tijelo ima pravo, na svoju ili na inicijativu Povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog tijela. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (7) Vanjski stručnjak koji sudjeluje u radu Povjerenstva, daje svoje pismene preporuke Povjerenstvu. Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

- (8) Prilikom imenovanja Povjerenstva, ugovorno tijelo vodi računa da u Povjerenstvo ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa, koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabave.
- (9) U Povjerenstvo ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabave ili iste odobravaju.
- (10) Obveza je člana Povjerenstva da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom tijelu, a radi isključenja iz daljeg rada Povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana.
- (11) Prije početka rada, svaki član Povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan ugovornog tijela, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama članka 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obvezom da je tijekom cijelog postupka rada u Povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Povjerenstva.
- (12) Ukoliko neki od imenovanih članova Povjerenstva ili tajnik utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorno tijelo s obrazloženjem i zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član Povjerenstva.
- (13) Ugovorno tijelo ne može za člana Povjerenstva ili tajnika imenovati osobu za koju ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorena, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stavka (12) ovog članka, svaki član Povjerenstva daje izjavu vezanu za ovaj stav.
- (14) Obveza je svakog člana Povjerenstva ili tajnika da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju Povjerenstva obavljaju u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog tijela, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

Članak 31. (Poslovi, rad, način glasovanja i odlučivanja Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo se imenuje najkasnije u momentu donošenja odluke o pokretanju postupka nabave. Povjerenstvo djeluje od dana donošenja rješenja o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koji su mu u pismenoj formi povjereni.
- (2) U rješenju o imenovanju Povjerenstva, Ugovorno tijelo je dužno utvrditi poslove koje Povjerenstvo treba obaviti, te mu u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.
- (3) Povjerenstvo, prije početka rada, donosi poslovnik o radu Povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo djeluje u ime ugovornog tijela, u granicama datog ovlaštenja.
- (5) Rad povjerenstva obuhvata:

- a) Povjerenstvo djeluje od dana donošenja rješenja o imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorno tijelo;
- b) Povjerenstvo sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Ugovornog tijela;
- c) Povjerenstvo odluke donosi na sastancima, većinom glasova, putem javnog glasanja. Odluke Povjerenstva unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na temelju kojih je Povjerenstvo donijelo odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Povjerenstva, s eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su učestvovali u radu i koji su prisutni;
- d) Povjerenstvo nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
- e) Ugovornoe tijelo može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti ukoliko smatra da je prijedlog nezakonit, uz pismeno obrazloženje svog postupanja;
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu;
- g) Povjerenstvo je dužno da, u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je formirano, provede sve radnje potrebne za realiziranje javne nabave.

Članak 32.
(Poslovi Odsjeka za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba)

- (1) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba obavlja slijedeće poslove:
 - a) izrada plana javnih nabava;
 - b) korespondencija sa PZN,
 - c) istraživanja tržišta,
 - d) prikupljanje zahtjeva za pokretanje postupaka javnih nabava,
 - e) priprema prijedloga odluka o pokretanju postupka i rješenja o formiranju Povjerenstva,
 - f) priprema tenderske dokumentacije,
 - g) koordinira radom Povjerenstava za javne nabave i pruža stručnu pomoć Povjerenstvu u vezi sa provedbom postupka,
 - h) vrši korespondenciju sa ponuditeljima,
 - i) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - j) priprema odluke o okončanju postupka javne nabave,
 - k) priprema odgovora po pravnim lijekovima,
 - l) sačinjavanje izvješća o postupcima javne nabave,
 - m) prati realiziranje po zaključenim ugovorima/okvirnim sporazumima u koordinaciji sa PZN,
 - n) obavlja i druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupaka.
- (2) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba cijelokupan predmet sa svim dokumentima, od odluke o pokretanju postupka nabave do obavještenja o dodjeli ugovora, priprema i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja.

Članak 33. (Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda)

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za sve postupke nabave, osim izravnog sporazuma, mora sadržavati elemente propisane Naputkom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“ br. 90/14 i 20/15).

Članak 34. (Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)

- (1) Svaki član Povjerenstva, bilo da je uposlenik Ugovornog tijela ili član angažiran na osnovu ugovora o djelu kao i stručnjak angažiran na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Povjerenstva nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuditelje.
- (2) Povjerljivost podrazumijeva da:
 - a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, financijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uvjetima otkrivati bilo kojoj osobi koja nije zvanično uključena u postupak nabave.
 - b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje Ugovornog tijela ili Povjerenstva za nabave ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećoj osobi prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći pobjedniku tendera.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva da će se članovi Povjerenstva ili osobe angažirane po osnovu ugovora o djelu u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuditelja u odnosu na druge ponuditelje.

Članak 35. (Način pružanja stručne pomoći Povjerenstvu, odnosno osobama koje provode postupak javne nabave)

- (1) Sve temeljne ustrojstvene jedinice Ugovornog tijela, kao i službenik za javne nabave dužni su u okviru svoje nadležnosti pružiti stručnu pomoć Povjerenstvu.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Povjerenstvo se pisanim putem obraća nadležnoj temeljnoj ustrojstvenoj jedinici ugovornog tijela.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica od koje je zatražena stručna pomoć Povjerenstva, dužna je pisanim putem odgovoriti na zahtjev Povjerenstva u roku koji određuje Povjerenstvo.
- (4) Ukoliko temeljna ustrojstvena jedinica ne odgovori Povjerenstvu u roku, povjerenstvo obavještava rukovoditelja Ugovornog tijela, koje će poduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanje radnih obveza.

Članak 36.
(Način postupanja u tijeku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Tendersku dokumentaciju priprema Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba u koordinaciji sa PZN.
- (2) Tenderska dokumentacija se priprema na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuditelji na temelju iste mogu pripremiti prihvatljivu i pravilnu ponudu.
- (3) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabava. TD je u privitku odluke o pokretanju postupka nabave koju potpisuje Ugovorno tijelo.

Članak 37.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba (službenik za javne nabave).
- (2) Ukoliko se pitanje odnosi na tehničku i profesionalnu sposobnost ponuditelja i/ili tehničku specifikaciju, pojašnjenje Odsjeku dostavlja PZN.

Članak 38.
(Objavlјivanje u postupku javne nabave)

Objavlјivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabava, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave vrše glavni i pomoćni operateri registrirani ispred ugovornog tijela u sustavu "e-nabave".

Članak 39.
(Vrste nabavnih postupaka za dodjelu ugovora/okvirnih sporazuma)

- (1) Ugovori o javnoj nabavi roba, usluga ili radova dodjeljuju se putem jednog od postupaka propisanih ZJN.
- (2) Ugovorno tijelo može zaključiti „Okvirni sporazum” u skladu sa uvjetima propisanim ZJN.
- (3) Primarni/osnovni i redoviti postupak za Ugovorno tijelo je otvoreni postupak, a u slučaju da je procijenjena vrijednost nabave roba ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavu radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, konkurenčki zahtjev za dostavu ponuda.
- (4) Ukoliko PZN odabere:
Pregovarački postupak s objavom obavijesti ili pregovarački postupak bez objave obavijesti, sa jednim ili više dobavljača, dužan je uz zahtjev za nabavu dostaviti odgovarajuću Izjavu, uz obvezno referenciranje na članak u ZJN-u, kojim pod punom odgovornošću potvrđuje da su ispunjeni uvjeti za provođenje konkretne nabave samo po pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavijesti isključivo sa predloženim dobavljačem/ima i da ne postoji druga mogućnost

izbora. Obvezni dio Izjave je obrazloženje o odabiru ove vrste postupka, koje mora biti jasno sa istaknutim objektivnim razlozima ove vrste postupka i predloženim dobavljačem/ima.

Članak 40. (Garancije)

Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, u koordinaciji sa PZN, definira sva pitanja vezana uz garancije uz ponudu u skladu sa ZJN i pripadajućim podzakonskim aktima.

Članak 41. (Ishod postupka javne nabave)

- (1) Ugovorno tijelo donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave 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 ponuda.
- (2) Odluke iz ovog članka Pravilnika dostavljaju se ponuditeljima/kandidatima u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, i to putem pošte ili neposredno.
- (3) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba će po dobijanju potpisanih i odobrenih zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda/izvješća o radu povjerenstva o predmetnom postupku nabave sačiniti predmetnu odluku i uputiti rukovoditelju Ugovornog tijela na potpis.
- (4) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba će po dobijanju potpisane odluke istu, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostaviti ponuditeljima/kandidatima.

Članak 42. (Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma)

Nacrti ugovora/okvirnih sporazuma o javnim nabavama roba, usluga i radova, koji se primjenjuju u postupcima javnih nabava u Ugovornom tijelu čine sastavni dio tenderske dokumentacije.

Članak 43. (Način postupanja pri zaključivanju ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, po isteku roka za podnošenje žalbi, odnosno ako u roku predviđenim ZJN nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba sačinjava ugovor/okvirni sporazum, koji mora odgovarati nacrtu ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije i isti se dostavlja direktoru Ugovornog tijela na potpis.
- (2) Ugovor/okvirni sporazum se sačinjava u 4 (četiri) primjerka.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma od strane direktora Ugovornog tijela, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba poziva drugu ugovornu stranu na potpis ugovora/okvirnog sporazuma.

- (4) Potpisani primjerak ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se PZN, koji je dužan isti uz prvi račun dostavljen na plaćanje, dostaviti Odsjeku za knjigovodstveno-materijalne poslove.

**Članak 44.
(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba po prijemu žalbe postupa u skladu sa ZJN.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba obraća se PZN i drugim temeljno ustrojenim jedinicama.

**Članak 45.
(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabave)**

- (1) Za zakonitost provođenja postupka javne nabave, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabave odgovorni su: direktor Ugovornog tijela, Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba i Povjerenstvo za javnu nabavu.
- (2) Akte u postupku javne nabave i tendersku dokumentaciju sačinjava Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, a Povjerenstvo za javnu nabavu sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji sadrži prijedlog za okončanje postupka.
- (3) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba i PZN određuju podjelu javne nabave po lotovima.
- (4) Tehničke specifikacije predmeta javne nabave i tehničku i profesionalnu sposobnost ponuditelja određuje PZN i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri tehničku specifikaciju.

**Članak 46.
(Pravila za dostavljanje ugovora/okvirnog sporazuma i
potrebne dokumentacije unutar ugovornog tijela)**

- (1) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, neposredno po zaključenju ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi, jedan primjerak originalnog ugovora sa popunjениm obrascem za cijenu ponude dostavlja PZN koji će pratiti izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma i koji će originalni ugovor, zajedno sa prvim dospjelim računom, dostaviti Odsjeku za knjigovodstveno-materijalne poslove.
- (2) Za usluge osiguranja uposlenika Službe, kopija ugovora sa popunjениm obrascem za cijenu ponude, oglasit će se na oglasnoj tabli ugovornog tijela.

**Članak 47.
(Pravila komuniciranja sa drugom ugovernom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)**

- (1) Komuniciranje sa drugom ugovernom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komuniciranje sa drugom ugovernom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo osoba zadužena za koordinaciju ispred Ugovornog tijela, tj. osoba iz PZN, u

čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavi, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje

Članak 48.
(Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama)

Ugovorno tijelo - PZN odmah po zaključenju ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi pismenim putem obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima osobe koja je ovlaštena da vrši komuniciranje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora, a koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

Članak 49.
(Prijem)

- (1) Referent skladištar vrši prijem robe u skladište Ugovornog tijela, pri čemu robe provjerava kvantitativno i kvalitativno, te da li su cijene istih u skladu sa ugovorom/okvirnim sporazumom i nakon prijema roba potpisuje otpremnicu.
- (2) Osoba imenovana ispred PZN da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem usluga ili radova, da li su cijene istih u skladu sa ugovorom/okvirnim sporazumom, po okončanju usluga i radova potpisuje otpremnicu/zapisnik/izvješće i sl.

Članak 50.
(Pravila postupka realiziranja ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

U slučaju kada utvrdi razloge za realiziranje garancije za dobro izvršenje ugovora PZN, u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi, o tome bez odlaganja obaveštava Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza, koji poduzima odgovarajuće aktivnosti.

Članak 51.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava)

Ugovorno tijelo će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje uposlenih u Odsjeku za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba i članova povjerenstva za javne nabave.

Članak 52.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Ugovornog tijela - Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj:02-45-285/23
Datum, 25.09.2023. godine

