

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br: 39/14 i 59/22), te ovlaštenja iz Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01 – 1344 - 5/2012 od 27. 07. 2012. godine, Direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, **d o n o s i**

**PRAVILNIK**  
**o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo**

**I- OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (U daljem tekstu: Fond).
- (2) Ovim pravilnikom bliže se uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima radnika Fonda koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku i sva druga odnosna pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), podzakonskim aktima kao i općim aktima Fonda.
- (3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (4) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

**Član 2.**

**(Primjena)**

Pravilnik je namjenjen svim organizacionim jedinicama Fonda koje su, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, uključene u postupak javnih nabavki, odnosno koje su uključene u proceduru planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki, izvršenja ugovora i kontrolu javnih nabavki.

**Član 3.**

**(Pojmovi)**

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.
- 2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- 3) **Plan javnih nabavki** je godišnji plan nabavki Fonda.
- 4) **Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- 5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:
  - a) **prihvatljiva** – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

- b) **neprihvatljiva** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;
  - c) **nepravilna** – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.
- 6) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova, nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.
- 7) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

#### **Član 4.** **(Sadržaj)**

Pravilnikom su regulisana pitanja kako slijedi:

- a) planiranje javnih nabavki za tekuću finansijsku godinu,
- b) pokretanje postupka javne nabavke,
- c) imenovanje i način rada Komisije za javne nabavke,
- d) izrada tenderske dokumentacije,
- e) provođenje postupka javne nabavke,
- f) ocjena, dodjeljivanje ugovora, obavještanje ponuđača i izvještavanje,
- g) direktni sporazum,
- h) postupak po žalbi,
- i) zaključivanje i realizacije ugovora,
- j) kontrola i praćenje izvršenja javnih nabavki i
- k) druga pitanja od značaja za oblast javne nabavke u Fondu.

#### **Član 5.** **(Opći principi)**

- (1) Fond će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, kao i ovim pravilnikom.
- (2) U postupcima javnih nabavki Fond je dužan da postupa transparentno, i da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, kako bi se osigurala pravična i aktivna konkurenciju s ciljem optimalnog korištenja finansijskih sredstava Fonda, imajući u vidu svrhu i predmet nabavke.
- (3) Fond je dužan u postupcima javnih nabavki koristiti mape procesa propisane članom 53. Uredbe o kontroli javnih nabavki (U daljem tekstu: Uredba) u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo sa instrukcijama svake mape pojedinačno.

#### **Član 6.** **(Ciljevi Pravilnika)**

Opći ciljevi Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
- c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti radnika Fonda u svim fazama javnih nabavki,
- e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki,

- f) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja radnika Fonda koji obavljaju poslove javnih nabavki s ciljem pravilnog efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki i
- g) definisanje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

#### **Član 7.**

##### **(Antikoruptivne mjere)**

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije u skladu sa zakonom i drugim propisima u Federaciji BiH prijavljuje se direktoru Fonda.

## **II- PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 8.**

##### **(Plan javnih nabavki)**

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki roba, usluga ili radova Fonda.
- (2) Prijedlog Plana javnih nabavki (u daljem tekstu: Plan) sačinjava se prema realnom sagledavanju potreba za nabavkom određenih roba, usluga ili radova, na način i po postupku propisanim Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Finansijski plan Fonda za tekuću godinu predstavlja osnov za planiranje nabavki Fonda.
- (4) Plan priprema Odjel za pravne i ekonomske poslove Fonda putem ovlaštenog radnika ekonomske struke u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Fonda.
- (5) Plan se priprema na obrascu Prilog 1 koji sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 9.**

##### **(Postupak planiranja)**

- (1) Odjel za pravne i ekonomske poslove Fonda putem ovlaštenog radnika ekonomske struke zadužen je za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: Nosilac planiranja).
- (2) Nosilac planiranja dostavlja pismeni zahtjev svim organizacionim jedinicama Fonda za planiranje javnih nabavki, odnosno za iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki.
- (3) Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga te organizacione jedinice i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (4) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki iz člana 17. ovog pravilnika.
- (5) Nosilac planiranja provjerava da li su iskazane potrebe u skladu sa stvarnim potrebama u organizacionim jedinicama Fonda i u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima u Finansijskom planu Fonda.
- (6) Nakon izvršene provjere, Nosilac planiranja obavještava organizacione jedinice Fonda o svim uočenim neslaganjima potreba za planiranje javne nabavke.

#### **Član 10.**

##### **(Postupak usklađivanja iskazanih potreba sa stvarnim potrebama)**

Organizacione jedinice Fonda, nakon prijema obavještenja iz člana 9. ovog pravilnika, vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za svaku pojedinačnu javnu nabavku, o čemu obavještavaju Nosioca planiranja.

#### **Član 11.**

##### **(Sadržaj Plana)**

Plan mora biti usaglašen sa finansijskim planom Fonda i sadrži sljedeće elemente:

- a) naziv predmeta javne nabavke,
- b) brojevanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- c) vrstu postupka nabavke,
- d) da li se predmet nabavke dijeli na lotove,

- e) vrstu ugovora,
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- h) procijenjenu vrijednost nabavke,
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- j) izvor finansiranja,
- k) podatak za koju godinu se Plan donosi, i
- l) dodatne napomene.

#### **Član 12.**

##### **(Određivanje predmeta javne nabavke)**

- (1) Predmet javne nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (JRJN).
- (2) Tehničkim specifikacijama se određuje predmet javne nabavke u skladu sa Zakonom i Finansijskim planom Fonda tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivian, razumljiv i logično strukturisan način.

#### **Član 13.**

##### **(Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke)**

- (1) Procjena vrijednosti javne nabavke robe, usluga ili radova vrši se u skladu sa članom 15. Zakona.
- (2) Procjena vrijednosti javne nabavke se određuje u skladu sa tehničkim specifikacijama predmeta javne nabavke, utvrđenim količinama javne nabavke, na osnovu prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta javne nabavke i na osnovu provedene prethodne provjere tržišta.
- (3) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.
- (4) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje Fond stavlja na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

#### **Član 14.**

##### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- (1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Fonda.
- (2) Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna roba, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

#### **Član 15.**

##### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

- (1) Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

#### **Član 16.**

##### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

## **Član 17.**

### **(Kriteriji za planiranje nabavki)**

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Fonda;
- c) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- d) da li nabavka 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 zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (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 javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

## **Član 18.**

### **(Donošenje i objavljivanje Plana)**

- (1) Godišnji Plan javnih nabavki donosi direktor Fonda na prijedlog Nosioca planiranja, najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu kalendarsku godinu, a na koji saglasnost daje Upravni odbor Fonda.
- (2) Nosilac planiranja odmah dostavlja Plan na objavu na portalu javnih nabavki.
- (3) Direktor Fonda je dužan da objavi Plan na portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabavke“.
- (4) U slučaju neusvajanja Finansijskog plana Fond objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

## **Član 19.**

### **(Izmjene i dopune Plana)**

- (1) Usljed novonastalih potreba ili drugih opravdanih okolnosti koje nisu postojale ili se nisu mogle predvidjeti u vrijeme donošenja Plana, vrše se izmjene i dopune Plana pod uslovom da su prethodno osigurana sredstva u Finansijskom planu Fonda.
- (2) Izmjene i dopune Plana koje se odnose na javne nabavke roba i usluga čija je vrijednost manja od 50.000,00 KM ili radova čija je vrijednost manja od 80.000,00 KM donosi direktor Fonda.
- (3) Izmjene i dopune Plana koje se odnose na javne nabavke roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od vrijednosti iz stava (2) ovog člana donosi direktor Fonda uz saglasnost Upravnog odbora Fonda.
- (4) Izmjene i dopune Plana se pripremaju na obrascu Prilog 2 koji sastavni dio ovog pravilnika.
- (5) Izmjene i dopune Plana Nosilac planiranja odmah dostavlja na objavu u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.
- (6) Fond objavljuje sve izmjene i dopune Plana na portalu javnih nabavki.

## **Član 20.**

### **(Nabavke koje nisu predviđene u Planu)**

- (1) Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka javne nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Finansijskog plana ili Plana, ili se nakon usvajanja Finansijskog plana ili Plana utvrdi

potreba za određenom nabavkom koja nije predviđena u Planu, Fond je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom se mijenja Plan.

- (2) Odluka iz stava (4) ovog člana sadrži sve podatke iz člana 31. ovog pravilnika.

#### **Član 21.**

##### **(Izvršenje Plana - praćenje)**

Nosilac planiranja Fonda dužan je da prati izvršenje Plana po različitim kriterijima (poziciji Plana, predmetu javne nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora, i sl.).

#### **Član 22.**

##### **(Komunikacija u poslovima javnih nabavki)**

Dostavljanje, prijem, kretanje, evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova u vezi javnih nabavki, vrši Protokol i sve organizacione jedinice Fonda u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-03-1286/22 od 20.10.2022. godine.

#### **Član 23.**

##### **(Evidencija ponuda)**

- (1) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene ili dopune ponude, Protokol zavodi u trenutku prijema i na svakoj ponudi, izmjeni ili dopuni ponude ovlašteni radnik Fonda sa Protokola obavezno mora naznačiti datum i vrijeme prijema ponude, izmjene ili dopune ponude.
- (2) U slučaju da ovlašteni radnik iz stava (1) ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, izmjene ili dopune ponude, dužan je da o tome sačini zabilješku i dostavi je Komisiji.
- (3) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene ili dopune ponude ovlašteni radnik Fonda sa Protokola dostavlja Komisiji, a Komisija čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda.
- (4) Prijem ponuda potvrđuje se potpisom sekretara Komisije ili člana Komisije na posebnom Zapisniku o primopredaji pristiglih ponuda urađenom od strane ovlaštenog radnika Fonda sa Protokola.

#### **Član 24.**

##### **(Potpisivanje akata u postupku javnih nabavki)**

Sve akte u postupku javnih nabavki potpisuje direktor Fonda ili lice koje posebnim Rješenjem ovlasti direktor Fonda, osim akata koje potpisuje Komisija u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

### **III- POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Član 25.**

##### **(Ciljevi postupka javne nabavke)**

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke bez ikakve diskriminacije;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika

## Član 26.

### (Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke Fond provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom.
- (2) U svrhu realizacije postavljenih ciljeva iz stava (1) ovog člana Fond može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.
- (4) Prethodna provjera tržišta za svaki pojedinačni predmet javne nabavke obuhvata: ispitivanje stepena razvijenosti tržišta, upoređivanje cijene više potencijalnih ponuđača, praćenje kvaliteta, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti za zadovoljavanje potreba Fonda i slično.
- (5) Prethodna provjera tržišta se vrši na jedan od sljedećih načina:
  - ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
  - istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
  - ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
  - primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.)
  - u skladu sa odredbama Zakona i odredbama čl. 11.-13. Uredbe, te
  - na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (6) Pisana zabilješka iz stava (3) ovog člana treba da sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - kad je provedena prethodna provjera tržišta,
  - na koji način je provedena prethodna tržišta,
  - podatke o izvorima koji su upotrijebljeni ako je provedeno istraživanje putem interneta,
  - podatke o načinu na koji su oni utvrđeni, s koliko ih se stupilo u kontakt, koliko ih je poslalo odgovor, i sl. , ako je upućen direktni zahtjev privrednim subjektima/ponuđačima,
  - da li su potpisali ugovor o povjerljivosti ako su za procjenu cijena ili troškova angažovani vanjski savjetnici,
  - rezultate ankete, upitnika i sl. ako je provedeno primarno skupljanje podataka
- (7) Prethodnu provjeru tržišta vrši organizaciona jedinica Fonda koja je inicirala provođenje postupka nabavke, osim za postupke direktnog sporazuma gdje prethodnu provjeru provodi Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe Fonda.

## Član 27.

### (Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke započinje podnošenjem zahtjeva od strane organizacione jedinice Fonda koja je korisnik javne nabavke (Podnosilac zahtjeva) za nabavku roba, usluga ili radova.
- (2) Zahtjev se podnosi Nosiocu planiranja u roku za pokretanje postupka koji je određen planom javnih nabavki.
- (3) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki Fonda za tekuću godinu.
- (4) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Fond donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki utvrđenu članom 20. ovog pravilnika.
- (5) Zahtjev obavezno treba da sadrži: predmet javne nabavke, prethodnu provjeru tržišta, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije roba, usluga ili radova koji se potražuju, kvalitet, količinu, opis roba, usluga ili radova, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba i minimalne ekonomsko-tehničke uslove za učesnike u javnoj nabavci (uslove za kvalifikaciju), te prijedlog kriterija dodjele ugovora („najniža cijena“ ili „ekonomski najpovoljnija ponuda“), način provođenja

kontrole i obezbijedivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se promjenjuju, održavanje i garantni rok.

- (6) U slučaju predviđene dodjele ugovora na osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda“, zahtjev obavezno treba da sadrži jasno definisane kriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta javne nabavke.
- (7) Zahtjev se podnosi na obrascu Prilog 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 28.**

##### **(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja)**

Podnosilac zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

#### **Član 29.**

##### **(Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke Nosilac planiranja provjerava se da li isti sadrži sve utvrđene elemente, te da li je javna nabavka predviđena Planom za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podneseni zahtjev ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti sačinjena u najkraćem roku.
- (3) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži sve potrebne elemente, isti se dostavlja direktoru Fonda na odobrenje.

#### **Član 30.**

##### **(Postupak po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke Nosilac planiranja putem Stručnog saradnika za pravne poslove Fonda sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.
- (2) Odluka i rješenje iz prethodnog stava ovog člana se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru Fonda na potpis.
- (3) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku donosi direktor Fonda.
- (4) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke se dostavlja Komisiji na daljnje postupanje i provođenje postupka javne nabavke, te Stručnom saradniku za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove Fonda radi objavljivanja na web stranici Fonda i Portalu javnih nabavki.

#### **Član 31.**

##### **(Sadržaj Odluke o pokretanju postupka javne nabavke)**

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- b) predmet javne nabavke,
- c) procijenjena ukupna vrijednost javne nabavke,
- d) vrstu postupka javne nabavke,
- e) podatke o načinu finansiranja javne nabavke,

#### **IV- IMENOVANJE I NAČIN RADA KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE**

#### **Član 32.**

##### **(Komisija za javne nabavke)**

- (1) Za provođenje postupka javne nabavke nadležna je Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu Komisija) koju imenuje direktor Fonda posebnim rješenjem.
- (2) Istim rješenjem imenuju se zamjenski članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (3) Direktor Fonda može imenovati stalnu Komisiju ili Komisiju za pojedinačne postupke javnih nabavki.



- (4) Komisija se imenuje za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih Zakonom, osim za postupke Direktnog sporazuma koji provodi Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe Fonda.
- (5) Uspostavljanje i rad Komisije vršit će se na način propisan podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara BiH.

### **Član 33.**

#### **(Sastav Komisije za javne nabavke)**

- (1) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.
- (2) Komisija ima sekretara i najmanje tri člana, odgovarajuće stručne spreme, a u slučaju da vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (3) Direktor Fonda u Komisiju imenuje
  - najmanje jednog člana koji poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
  - najmanje jednog člana koji posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke.
- (4) Članovi Komisije imenuju se iz reda radnika Fonda.
- (5) Izuzetno od stava (4) ovog člana, zbog specifičnosti predmeta nabavke, u Komisiju se mogu imenovati predstavnici Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo ili neke druge institucije u Kantonu Sarajevo, ukoliko je to predviđeno posebnim sporazumom/ugovorom zaključenim između Fonda i te institucije.
- (6) Za sekretara se imenuje radnik u Fondu i nema pravo glasa.
- (7) Fond može u Komisiju imenovati najmanje jednog eksperta iz člana 4. Uredbe, a za postupak javne nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od iznosa utvrđenih članom 14. st. (2) i (3) Zakona Fond je dužan u Komisiju imenovati najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe
- (8) Ukoliko na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe, Fond može, za taj predmet nabavke, u Komisiju imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (9) Fond osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM bude angažovan najmanje jedan službenik za javne nabavke, što mora biti posebno obrazloženo.
- (10) Istovremeno direktor Fonda ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Fonda.
- (11) Stručnjaci angažovani na način iz stava (10) ovog člana daju svoje pismene preporuke komisiji i nemaju pravo glasa.
- (12) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

### **Član 34.**

#### **(Sukob interesa)**

- (1) Fond preuzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim subjektima.
- (2) Predstavnik Fonda kao ugovornog organa potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i dužan je ažurirati je bez odgađanja ukoliko nastupe promjene u skladu sa Zakonom.
- (3) Predstavnikom Fonda smatra se:
  - rukovodioc i član upravnog odbora Fonda,
  - član komisije za javnu nabavku,
  - druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje Fonda u postupku javne nabavke.
- (4) Odredbe stava (1) ovog člana se na odgovarajući način primjenjuju na povezane osobe predstavnika Fonda definisane članom 52. stav (3) Zakona.
- (5) Fond na osnovu izjava svojih predstavnika na svojoj internet stranici objavljuje popis privrednih subjekata sa kojima je predstavnik Fonda ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavještava da takvi privredni subjekti ne postoje, i isti ažurira bez odlaganja ukoliko nastupe

promjene, te u tenderskoj dokumentaciji navodi popis privrednih subjekata sa kojima je predstavnik Fonda u sukobu interesa ili navodi da takvi privredni subjekti ne postoje.

#### **Član 35.**

##### **(Rad Komisije)**

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima iz područja javnih nabavki, ovim pravilnikom i drugim aktima u okviru kojih je ovlaštena provoditi sve aktivnosti u postupku javne nabavke do okončanja istog.

#### **Član 36.**

##### **(Pružanje stručne pomoći Komisiji)**

- (1) Sve organizacione jedinice Fonda dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.
- (3) Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev Komisije, u roku koji određuje Komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava direktora ili pomoćnika direktora Fonda, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

#### **Član 37.**

##### **(Odlučivanje)**

- (1) Komisija ima kvorum ako su prisutni svi članovi.
- (2) Komisija donosi odluke javnim glasanjem, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.
- (3) Odluke Komisije unose se u Zapisnik.
- (4) U zapisnik se unose razlozi i obrazloženja o pojedinim pitanjima na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, te stav svakog člana Komisije.
- (5) Zapisnik o radu Komisije i sve ostale akte nastale u radu Komisije potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od članova Komisije da učestvuje u radu Komisije, istog mijenja zamjenski član Komisije.

## **V- IZRADA TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

#### **Član 38.**

##### **(Tenderska dokumentacija)**

- (1) Tendersku dokumentaciju za provođenje postupka javne nabavke priprema Komisija u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane Komisije i direktora Fonda najkasnije do dana objavljivanja.

#### **Član 39.**

##### **(Podjela predmeta nabavke na lotove)**

- (1) Fond može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (2) U tom slučaju iz stava (1) ovog člana Fond određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (3) Ako Fond u postupku javne nabavke iz Dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije

podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.

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

#### **Član 40.**

##### **(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

- (1) Pojašnjenja, informacije i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija.
- (2) Fond odgovara na zahtjev za pojašnjenje 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.

#### **Član 41.**

##### **(Tehničke specifikacije)**

- (1) Tehničke specifikacije su obavezan dio tenderske dokumentacije.
- (2) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Podnosilac zahtjeva u skladu sa Zakonom i pozakonskim aktima.
- (3) Tehničke specifikacije Podnosilac zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Fonda i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- (4) Kvalifikacijski uslovi u pogledu obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske podobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti, sadržani u tenderskoj dokumentaciji, određuju se u svakom konkretnom slučaju, cijeneći specifičnosti i vrijednosti javne nabavke, te okolnosti u kojima se ista provodi, vodeći računa o primjerenosti i srazmjernosti kvalifikacijskih uslova sa predmetom i visinom nabavke, kao i ekonomičnosti postupka.

#### **Član 42.**

##### **(Objavljivanje u postupku javne nabavke)**

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Fonda u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.
- (3) Svu dokumentaciju u vezi javne nabavke iz st. (1) i (2) ovog člana glavni i pomoćni operateri dostavljaju Protokolu Fonda.

## **VI- PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Član 43.**

##### **(Rokovi za podnošenje zahtjeva i ponuda)**

- (1) Rokovi za dostavljanje zahtjeva za učešće i ponuda po objavljenom obavještenju o javnoj nabavci određuju se u skladu sa Zakonom u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.
- (2) U slučaju kada je za određeni postupak nabavke Zakonom propisan minimalni rok za podnošenje zahtjeva i ponuda, rok utvrđen u tenderskoj dokumentaciji ne može biti kraći od toga roka.

#### **Član 44.**

##### **(Zapisnici)**

- (1) Komisija je dužna tokom vođenja postupka javne nabavke sačinjavati odgovarajuće zapisnike u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe, Komisija može, za potrebe sadržaja zapisnika zatražiti dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, mišljenja Agencije za javne nabavke BiH, ili podatke od nadležnih institucija.
- (3) Komisija može sačiniti samo jedan Zapisnik sa hronološkim slijedom preduzetih aktivnosti, ili više Zapisnika nakon svakog održanog sastanka Komisije.

- (4) Ukoliko se sačinjava jedan Zapisnik, a bilo je više sastanaka Komisije, u Zapisnik se upisuje datum prvog sastanka Komisije, a na samom kraju Zapisnika naznačava se datum kada je Komisija završila svoj rad i predložila napovoljnijeg ponuđača.

#### **Član 45.**

##### **(Otvaranje ponuda)**

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Sjednici Komisije na kojoj se otvaraju ponude mogu prisustvovati ponuđači koji su na vrijeme dostavili svoje ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, uz predodbu odgovarajućeg dokumenta kojim dokazuku to ovlaštenje, kao i sva druga zainteresovana lica.
- (4) Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neće se uzeti u razmatranje i neotvorene se vraćaju ponuđačima.
- (5) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Ponude otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira da li sjednici prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.
- (7) Prije otvaranja ponuda, Komisija pregledava sve prispjele ponude i utvrđuje da li su kovertе zapečaćene i zatvorene, utvrđuje broj primljenih ponuda, a uz to na prikladnom mjestu upisuje i redni broj, prema hronološkom redu prispjeća ponude.
- (8) Ponude se otvaraju prema redoslijedu prijema.
- (9) Rezultati postupka otvaranja ponuda unose se u Zapisnik o otvaranju ponuda koji obavezno sadrži sljedeće elemente:
  - a) naziv ponuđača,
  - b) ukupna cijena navedena u ponudi,
  - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan (ako popust nije posebno iskazan smatra se da nije ni ponuđen)
  - d) podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (10) Zapisni o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača koji su prisustvovali otvaranju ponuda i koji preuzimaju primjerak kopije zapisnika. a
- (11) Ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se kopija Zapisnika o otvaranju ponuda najkasnije u roku od tri (3) dana od dana otvaranja ponuda.

#### **Član 46.**

##### **(Kvalifikacija i vrednovanje ponuda)**

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi analizi prispjelih ponuda u skladu sa Zakonom u smislu ispunjavanja uslova traženih u tenderskoj dokumentaciji (formalno-pravno i suštinski), te da za neprihvatljive ponude konstatuje razloge neprihvatljivosti.
- (2) Postupak analize, ocjene i poređenja ponuda vrši se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenoj sjednici Komisije, a može se odvijati na više sjednica.
- (3) Komisija komparativnom analizom svih ponuda međusobno i cijenjenjem svake ponude pojedinačno, saglasno kriterijima utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, vrši vrednovanje ponuda i odabir najpovoljnije ponude i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda, u zavisnosti od ispunjenih tenderskih uslova i propisanih kriterija.
- (4) Za ocjenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito je odgovoran član Komisije koji posjeduje stručo znanje o predmetu javne nabavke, a za sva ostala pitanja naročito je odgovoran predsjednik Komisije.
- (5) U postupku analize i ocjene ponuda Komisija sačinjava Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji najmanje treba da sadrži elemente iz člana 65. Zakona.

#### **Član 47.**

##### **(Lična sposobnost ponuđača)**

Fond može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke

kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

#### **Član 48.**

##### **(Izvještaj o radu Komisije)**

- (1) Komisija nakon okončanja postupka pregleda i ocjene ponuda sačinjava Izvještaj o radu Komisije.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora uz navođenje razloga za davanje takve preporuke.
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju iz stava (2) ovog člana Komisija dostavlja direktoru Fonda na nadležno postupanje u skladu sa Zakonom.

#### **Član 49.**

##### **(Poništenje, otkazivanje, obustava postupka javne nabavke)**

- (1) Poništenje, otkazivanje i obustava postupka javne nabavke vrši se samo u slučajevima predviđenim Zakonom.
- (2) Ukoliko su se, u skladu sa uslovima utvrđenim Zakonom, stekli razlozi za otkazivanje, poništavanje, odnosno obustavu postupka dodjele ugovora, odluku o tome, na prijedlog Komisije donosi direktor Fonda.
- (3) Ukoliko Komisija u toku svog rada utvrdi postojanje uslova za preduzimanje radnji iz stava (1) ovog člana iz razloga definisanih Zakonom, isto se u vidu preporuke unosi u izvještaj o radu Komisije.

#### **Član 50.**

##### **(Ponude iznad procijenjene vrijednosti javne nabavke)**

- (1) U slučaju da ponuđena cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Fonda, ista će biti odbačena kao neprihvatljiva.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Komisija daje preporuku direktoru Fonda za donošenje odluke o poništenju postupka javne nabavke.

#### **Član 51.**

##### **(Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenju postupka javne nabavke)**

- (1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke i preporuke Komisije, direktor Fonda donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača kojem će se dodijeliti ugovor o javnoj nabavci ili Odluku o poništenju postupka javne nabavke u roku propisanom članom 70. stav (1) Zakona.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u odnosu na kriterije za dodjelu ugovora koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Potpisana Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluka o poništenju javne nabavke dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim putem, putem pošte ili neposredno.
- (4) Odluka o izboru i odluka o poništenju postupka javne nabavke sadrže podatke definisane članom 70. st. (3) i (4) Zakona i objavljuju se na internetskoj stranici Fonda istovremeno sa upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

#### **Član 52.**

##### **(Obavijest o dodjeli ugovora)**

- (1) O rezultatima postupka javne nabavke obavještavaju se svi ponuđači putem posebne obavijesti koja sadrži sve elemente propisane Zakonom istovremeno, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavješetenje iz stava (1) ovog člana Fond je dužan dostaviti i odgovarajuću odluku iz člana 51. ovog pravilnika i zapisnik o ocjeni ponuda.

## VII- DIREKTNI SPORAZUM

### Član 53.

#### (Uslovi za primjenu Direktnog sporazuma)

- (1) Postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova provodi se kada je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma može započeti ukoliko je takva nabavka predviđena Planom u Fondu.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma za nabavke koje nisu u Planu u Fondu može započeti donošenjem posebne odluke o pokretanju postupka javne nabavke kojom se mijenja Plan, u skladu sa članom 17. stav (3) Zakona.

### Član 54.

#### (Principi dodjele direktnog sporazuma)

Postupak direktnog sporazuma se provodi na način da osigura poštovanje principa javnih nabavki iz člana 3. Zakona, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetnom nabavkom i njegovom svrhom.

### Član 55.

#### (Zaduženje za provođenje postupka)

- (1) Postupke direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova provodi Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe Fonda (U daljem tekstu: Stručni saradnik).
- (2) U postupku provođenja javne nabavke putem direktnog sporazuma Stručni saradnik vrši sljedeće poslove i zadatke:
  - prethodnu provjeru tržišta,
  - pripremu pisane zabilješke o prethodnoj provjeri tržišta,
  - pripremu odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
  - pripremu zahtjeva za dostavu prijedloga cijene ili ponuda,
  - razmatranje pristiglih prijedloga cijene ili ponuda i njihovu evaluaciju, u skladu sa ovim pravilnikom,
  - pripremu zapisnika o evaluaciji ponuda,
  - arhiviranje dokumentacije.
- (3) U postupku provođenja javne nabavke putem direktnog sporazuma Stručni saradnik za pravne poslove vrši pripremu odluke o izboru i dodjeli ugovora i pripremu ugovora.

### Član 56.

#### (Početak postupka)

- (1) Postupak direktnog sporazuma započinje podnošenjem Zahtjeva direktoru Fonda za nabavku konkretne robe, usluga ili radova od strane odjelâ u Fondu i izvanorganizacione jedinice Fonda.
- (2) Zahtjev se podnosi na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika, najkasnije sedam (7) dana prije početka roka za pokretanje postupka javne nabavke utvrđenom u Planu.
- (3) Nakon prijema Zahtjeva za nabavku, direktor Fonda, svojim potpisom daje saglasnost, te se Zahtjev dostavlja Stručnom saradniku na daljnje postupanje.
- (4) Stručni saradnik, s ciljem pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima Fonda u vezi s nabavkom, provodi postupak prethodne provjere tržišta u skladu sa odredbama člana 26. ovog pravilnika.
- (5) Postupak prethodne provjere tržišta Stručni saradnik je dužan provesti/završiti u roku od pet (5) dana od dana prijema Zahtjeva za nabavku.
- (6) O prethodnoj provjeri tržišta Stručni saradnik, odmah po njenom završetku, a najkasnije u roku od tri (3) dana, sačinjava pisanu zabilješku i istu ulaže u predmet spisa.

## **Član 57.**

### **(Odluka o pokretanju postupka)**

- (1) Nakon provedenih radnji iz člana 56. st. (4), (5) i (6) ovog pravilnika, Stručni saradnik priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke, te istu, zajedno sa pisanim prijedlozima cijene ili ponudama dostavlja direktoru Fonda.
- (2) Direktor Fonda donosi odluku o pokretanju javne nabavke putem direktnog sporazuma kojom se pokreće postupak javne nabavke.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana obavezno treba da sadrži sve elemente utvrđene članom 31. ovog pravilnika.

## **Član 58.**

### **(Tok postupka)**

- (1) Zahtjev za nabavku i odluku o pokretanju postupka direktnog sporazuma direktor Fonda dostavlja Stručnom saradniku radi izrade Zahtjeva za dostavu prijedloga cijene ili ponude.
- (2) Zahtjev za dostavu prijedloga cijene ili ponude dostavlja se jednom ili više potencijalnih ponuđača koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke pismenim putem (fax-a, e-mail-a ili poštom) ili putem portala javnih nabavki.
- (3) Zahtjev za dostavu prijedloga cijene ili ponude iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
  - predmet nabavke,
  - detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva,
  - procijenjenu vrijednost nabavke,
  - uslove nabavke,
  - rok i mjesto isporuke robe, davanja usluga ili izvršenja radova,
  - sadržaj ponude,
  - rok i način dostave ponude uzimajući u obzir kompleksnost nabavke,
  - podatke o garanciji za uredno izvršenje ugovora i
  - druge podatke primjereno predmetu nabavke.

## **Član 59.**

### **(Evidencija ponuda u postupku direktnog sporazuma)**

- (5) Primljene ponude u postupku direktnog sporazuma, izmjene ili dopune ponude, Protokol zavodi u trenutku prijema i na svakoj ponudi, izmjeni ili dopuni ponude ovlašteni radnik Fonda sa Protokola obavezno mora naznačiti datum i vrijeme prijema ponude, izmjene ili dopune ponude.
- (6) U slučaju da ovlašteni radnik iz stava (1) ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, izmjene ili dopune ponude, dužan je da o tome sačini zabilješku i dostavi je Stručnom saradniku.
- (7) Primljene ponude u postupku direktnog sporazuma, izmjene ili dopune ponude ovlašteni radnik Fonda sa Protokola dostavlja Stručnom saradniku.
- (8) Prijem ponuda potvrđuje se potpisom Stručnog saradnika na posebnom Zapisniku o primopredaji pristiglih ponuda urađenom od strane ovlaštenog radnika Fonda sa Protokola.

## **Član 60.**

### **(Odluka o dodjeli direktnog sporazuma)**

- (1) Nakon prijema prijedloga cijene ili ponude ponuđača, koje su dostavljene Fondu na način i u roku navedenom u zahtjevu za dostavu prijedloga cijene ili ponude, Stručni saradnik, vrši evaluacije istih i o tome sačinjava zapisnik.
- (2) Zaprimljene prijedloge cijena ili ponude zajedno sa Zapisnikom o evaluaciji ponuda, Stručni saradnik dostavlja direktoru Fonda na dalje postupanje.
- (3) Nakon prijema ponude jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, a uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, direktor Fonda:
  - pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili;
  - prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača.
- (4) Po dobijanju saglasnosti direktora Fonda, Stručni saradnik sačinjava odluku o direktnom sporazumu, odnosno odluku o izboru i dodjeli ugovora.

- (5) Ukoliko se radi o specifičnom predmetu javne nabavke Stručni saradnik kompletnu dokumentaciju za javnu nabavku dostavlja Stručnom saradniku za pravne poslove radi sačinjavanja ugovora.

#### **Član 61.**

##### **(Izbor ponuđača)**

- (1) Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, direktor Fonda treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.
- (2) Direktor Fonda bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, direktor Fonda djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

#### **Član 62.**

##### **(Zaključivanje direktnog sporazuma)**

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, izuzev za slučaj propisan u čalu 60. stav (5) ovog pravilnika kada se zaključuje ugovor.

### **VIII- IZVJEŠTAJ O POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

#### **Član 63.**

##### **(Izveštaj o postupku javne nabavke)**

- (1) Fond je obavezan Agenciji za javne nabavke BiH dostavljati izvještaje o provedenom postupku javne nabavke na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke BiH svojim podzakonskim aktom, a koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka.
- (2) Fond najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora ili nastale izmjene ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.
- (3) Za pripremu i dostavljanje Izvještaja iz stava (1) ovog člana, korištenjem elektronskog sistema za dostavu Izvještaja, u skladu sa odredbama podzakonskih propisa, odgovorna je osoba koju kao glavnog operatera odredi direktor Fonda i koja se kao takva registrovala kod Agencije
- (4) Pored glavnog operatera direktor Fonda može odrediti i pomoćnog operatera.
- (5) Nakon što dostavi izvještaj Agenciji, Fond je dužan i na svojoj web stranici objaviti osnovne elemente ugovora u skladu sa Zakonom.

#### **Član 64.**

##### **(Arhiviranje)**

Izveštaj iz člana 63. ovog pravilnika se arhivira zajedno sa predmetnom dokumentacijom u skladu sa članom 76. Zakona.

### **IX- POSTUPAK PO ŽALBI**

#### **Član 65.**

##### **(Način izjavljivanja žalbe)**

- (1) Žalba na provedeni postupak o javnoj nabavci (Žalba) izjavljuje se Fondu na način, u roku i u formi propisanoj Zakonom.
- (2) Žalba se odmah po prijemu i registraciji na Protokolu upućuje direktoru Fonda.
- (3) Protokol je dužan podnosiocu žalbe, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (4) Potvrdom se može smatrati i kopija podnesene žalbe sa otiskom prijemnog štambilja i datumom prijema.
- (5) Direktor Fonda je dužan žalbu odmah proslijediti Komisiji i Odjelu za pravne i ekonomske poslove.
- (6) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopištena.



## **Član 66.**

### **(Postupak po žalbi)**

- (1) Odjel za pravne i ekonomske poslove nadležan je da postupa po žalbi u skladu sa Zakonom.
- (2) Odjel za pravne i ekonomske poslove je dužan u roku od pet dana od dana prijema žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost, da li je žalba podnesena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju.
- (3) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena, izjavljena od neovlaštenog lica ili lica koje nema aktivnu legitimaciju, Odjel za pravne i ekonomske poslove predložit će direktoru Fonda zaključak kojim se žalba odbacuje, a protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (URŽ) i to u roku od pet (5) dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, Odjel za pravne i ekonomske poslove, razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona u cijelosti ili djelimično osnovana i direktoru Fonda predložiti rješenje kojim će se ispraviti radnja, preduzeti činjenje, ili izmijeniti i/ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili kojim 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 obavjestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (5) Protiv rješenja Fonda iz stava (4) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-a, putem Fonda u roku od pet (5) dana od dana prijema rješenja.
- (6) Fond prosljeđuje žalbu URŽ-u sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet (5) dana od datuma zaprimanja.
- (7) Ako Odjel za pravne i ekonomske poslove, postupajući po žalbi, utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je neosnovana, dužan je u roku od pet dana od dana prijema žalbu prosljediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom javne nabavke protiv kojeg je izjavljena žalba.

## **X- ZAKLJUČIVANJE UGOVORA**

### **Član 67.**

#### **(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)**

- (1) Po isteku roka od 15 dana računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, Odjel za pravne i ekonomske poslove Fonda sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Rok iz stava (1) ovog člana ne primjenjuje se u slučajevima definisanim odredbama člana 89. stav (3) i 98. stav (2) Zakona.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
- (4) Odjel za pravne i ekonomske poslove Fonda upućuje ugovor na potpisivanje direktoru Fonda na potpis.
- (5) Direktor Fonda je dužan ugovor potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (6) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Fonda, tehnički sekretar Fonda dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (7) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se Odjelu za pravne i ekonomske poslove Fonda i odjelu koji je inicirao nabavku te drugim odjelima Fonda koji mogu biti uključeni u praćenje izvršenja ugovora ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

### **Član 68.**

#### **(Čuvanje povjerljivih podataka)**

- (1) Članovi Komisije kao i svi radnici Fonda koji su umali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi, a koje je ponuđač u ponudi označio kao povjerljive u skladu sa Zakonom, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponudena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Članovima Komisije, kao i svim radnicima Fonda koji učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku, ili pojedinih njenih dijelova, nije dozvoljeno da trećim licima saopštavaju bilo kakve nezvanične podatke ili informacije u vezi sa javnom nabavkom.

#### **Član 69.**

##### **(Čuvanje dokumentacije u vezi javne nabavke)**

- (1) Ponude kao i sva druga dokumentacija iz postupka javne nabavke čuvaju se kod Komisije do okončanja izvršenja ugovora, a nakon toga se dostavlja radnicima Fonda nadležnim za arhiviranje.
- (2) U svim fazama postupka javne nabavke primjenjuju se propisi o kancelarijskom poslovanju.

#### **Član 70.**

##### **(Zahtjev za zaštitu povjerljivosti podataka)**

- (1) Zaštita povjerljivosti podataka koji se stavljaju na raspolaganje ponuđačima, uključujući i njihove podizvođače, može se zahtjevati u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju službenu tajnu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.
- (3) Fond je dužan omogućiti kopiranje ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu sa članom 68. ovog pravilnika.

### **XI- KONTROLA I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 71.**

##### **(Kontrola nabavki)**

- (1) Kontrolu nabavki vrši direktor Fonda.
- (2) Kontrolu nabavki u skladu sa čl: 45-52 Uredbe vrši i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom u Kantonu Sarajevo pregledom dokumentata ili informacija radi utvrđivanja zakonitosti i svrsishodnosti određene javne nabavke u Fondu.

#### **Član 72.**

##### **(Praćenje izvršenja ugovora)**

- (1) Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa Zakonom i članom 33. Uredbe vrši zaduženi radnik ekonomske struke u Odjelu za pravne i ekonomske poslove Fonda, odjel Fonda koji je inicirao nabavku, te ovlaštenu radnik Fonda.
- (2) Svi elementi ugovora o javnoj nabavci, kao i sve eventualne izmjene do kojih je došlo tokom realizacije ugovora, Fond je dužan objaviti u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

#### **Član 73.**

##### **(Komunikacija sa drugom ugovornom stranom)**

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši radnik Fonda kojeg odredi direktor, a u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.
- (3) Fond odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

#### **Član 74.**

##### **(Provjera kvaliteta i kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)**

- (1) Provjeru kvaliteta i kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaduženi radnik organizacione jedinice Fonda koja je zahtijevala nabavku (podnosilac zahtjeva) po posebnom ovlaštenju Direktora ili Komisija koju imenuje Direktor posebnim rješenjem.
- (2) Lica koja su zadužena da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova provjeravaju:
  - a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga i izvedenih radova odgovara ugovorenoj količini;
  - b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga i izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u potpunosti u skladu sa zahtjevanim tehničkom specifikacijama i ponudom.

#### **Član 75.**

##### **(Zapisnik o izvršenom prijemu roba, usluga ili radova)**

- (1) Lica koja su zadužena da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem usluga ili radova sačinjavaju:
  - a) Zapisnik o kvantitativnom prijemu usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine, tražene vrste usluga ili radova, te prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.).
  - b) Zapisnik o kvalitativnom prijemu usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučene usluge ili radovi u potpunosti odgovaraju ugovorenim.
- (2) Zapisnike potpisuju radnik Fonda iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane.
- (3) Zapisnici iz stava (1) ovog člana sačinjavaju se u dva (2) istovijetna primjerka, od čega svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.
- (4) Lica koja su zadužena da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem roba, nakon izvršenih radnju iu člana 74. stav (2) ovog pravilnika potpisuju otpremnicu.

#### **Član 76.**

##### **(Reklamacioni zapisnik)**

- (1) U slučaju kada lica zadužena da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova utvrde da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.
- (2) Radnik Fonda zadužen praćenje za izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

#### **Član 77.**

##### **(Garancija za izvršenje ugovora)**

- (1) Garancija za izvršenje ugovora definiše se u skladu sa članom 61. Zakona i podzakonskim aktima i mora biti precizno navedena u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) U svrhu osiguravanja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.
- (3) U slučaju kada utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog osiguranja ili drugog osiguranja, ovlašteni radnik ekonomske struke u Odjelu za pravne i ekonomske poslove vrši realizaciju ugovorenih sredstava navedenih osiguranja u skladu sa važećim propisima i vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog ili drugog osiguranja.

#### **Član 78.**

##### **(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)**

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ 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.

#### **Član 79.**

##### **(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

- (1) Fond je dužan omogućiti članovima Komisije iz člana 7. stav (1) Pravilnika i radnicima Fonda koji obavljaju poslove javnih nabavki kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki.
- (2) Aktivnosti iz stava (2) ovog člana Fond je dužan provoditi po postupku i na način propisan članom 3. Uredbe.
- (3) Kontinuirana edukacija iz stava (1) ovog pravilnika podrazumijeva učešće na najmanje dvije obuke iz oblasti javnih nabavki godišnje.
- (4) Lica iz stava (1) ovog člana dužna su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

#### **Član 80.**

##### **(Izveštaj o izvršenju ugovora)**

- (1) Ovlašteni radnici Fonda za praćenje izvršenja ugovora iz člana 51. ovog pravilnika sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora, koji sadrži:
  - a) opis toka izvršenja ugovora,
  - b) ukupnu realizovanu vrijednost ugovora,
  - c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
  - d) eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (2) Izvještaj se izrađuje najmanje jednom godišnje i dostavlja se direktoru Fonda.

### **XII- DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBLAST JAVNE NABAVKE U FONDU**

#### **Član 81.**

##### **(Okvirni sporazum)**

- (1) U slučaju unaprijed predvidivih javnih nabavki za određeno razdoblje, koje se ponavljaju, ili kada Fond treba sklopiti više identičnih ugovora o javnoj nabavci u određenom razdoblju, Fond može sklopiti okvirni sporazum na način i pod uslovima propisanim članom 32. Zakona.
- (2) Okvirni sporazum može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa Zakonom.
- (3) Izuzetno, okvirni sporazum može se zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena niti jedna prihvatljiva ponuda u skladu sa Zakonom.

#### **Član 82.**

##### **(Neprioritetne usluge)**

- (1) Na dodjelu ugovora, koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II. Zakona, primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 2/23).
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija na godišnjem nivou, ista Komisija će provoditi postupke javne nabavke definirane Aneksom II. Zakona.

### **XIII- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 83.**

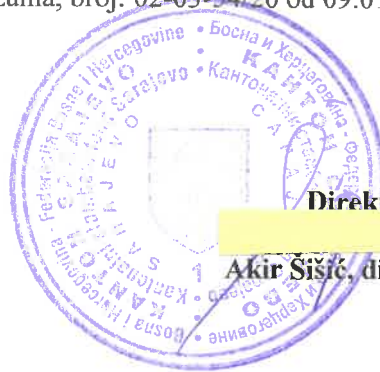
##### **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, a objavit će se na web stranici Fonda.
- (2) Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje primjena:

- Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova broj: 02-02-331/2019 od 18.03.2019. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova, broj: 02-03-387/2020 od 04.03.2020. godine
- Pravilnik o postupku Direktnog sporazuma, broj: 02-03-54/20 od 09.01.2020. godine.

Broj: 02-03-416/23

Datum, 21.03.2023. godine



Direktor

**Akif Šišić, dipl.pravnik**

Prilog 1

PLAN JAVNIH NABAVKI ROBA USLUGA I RADOVA KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO ZA \_\_\_ GODINU

Redni broj	Predmet javne nabavke	CPV kod	Procijenjena vrijednost nabavke	Predmet javne nabavke se dijeli na LOT-ove	Vrsta postupka javne nabavke	Okvirni datum pokretanja postupka	Zaključivanje ugovora/ okvirnog sporazuma	Izvor finansiranja javne nabavke	Period trajanja ugovora/ okvirnog sporazuma	Napomena
	ROBE									
<b>UKUPNO:</b>										
	USLUGE									
<b>UKUPNO:</b>										
	RADOVI									
<b>UKUPNO:</b>										
<b>SVE UKUPNO:</b>										

Direktor

**Prilog 2.**

**IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVKI ROBA USLUGA I RADOVA KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

Redni Broj	Izmjene i dopune Plana nabavki od _____-god. P-promjena B-brisano	Predmet javne nabavke	CPV kod	Procijenjena vrijednost nabavke	Predmet javne nabavke se dijeli na LOT-ove	Vrsta postupka javne nabavke	Okvirni datum pokretanja postupka	Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma	Izvor finansiranja javne nabavke	Period trajanja ugovora/okvirnog sporazuma	Napomena
1.											
2.											
<b>UKUPNO:</b>											
<b>USLUGE</b>											
<b>UKUPNO;</b>											
<b>RADOVI</b>											
<b>UKUPNO:</b>											

**SVE UKUPNO:**

**Direktor**

Prilog3.

**Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke**

Predmet javne nabavke	
Redni broj iz Plana javnih nabavki	
Prethodna provjera tržišta	
Procijenjena vrijednost javne nabavke	
Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke (kvalitet, količina, opis predmeta nabavke i sl.)	
Rok i mjesto izvršenja ili isporuke	
Minimalni ekonomsko-tehnički uslovi za učesnike u javnoj nabavci (uslovi za kvalifikaciju)	
Vrsta postupka javne nabavke	
Izvori finansiranja	
Okvirni period u kome se provodi postupak JN	
Dostava javnog poziva na objavljivanje na portalu JN	
Rok za podnošenje i otvaranje ponuda	
Rok za donošenje Odluke o izboru napovoljnije ponude	
Rok za zaključenje ugovora	
Osoba zadužena za pripremu tehničke dokumentacije	
Način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta	
Tehničke propise i standarde koji se primjenjuju	
Održavanje	
Garantni rok	
Garancije	
Kriteriji za dodjelu ugovora (najniža cijena, ekonomski najpovoljnija ponuda)	
Ostali podaci	

**Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke**

\_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_

**Ovlaštena osoba Odjela za pravne i ekonomske poslove  
Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo**

\_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_



*Napomena:*

*Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke potpisom istog potvrđuje da je konkretna javna nabavka predviđena Planom.*

*Ovlaštena osoba Odjela za pravne i ekonomske poslove potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena Finansijskim planom Fonda.*

