

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2025. godine

Na osnovu čl. 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 39/14, 59/22 i 50/24), čl. 66. i 67. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 35/05), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20), ministar saobraćaja Kantona Sarajevo d o n o s i:

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO**

I OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se način planiranja, donošenje plana javnih nabavki, roba, radova i usluga (u daljem tekstu: Plan javnih nabavki) uz dosljednu primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 39/14, 59/22 i 50/24), (u daljem tekstu: Zakon) i opštih akata Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), te internih procedura o cirkulisanju dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama, zaduženja organizacionih jedinica unutar Ministarstva, zaduženja Komisije na provedbi Plana, kontrole i pravne zaštite.
- (2) Cilj Pravilnika je da se javne nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija, kao i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, sve u svrhu najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, obezbjeđenja blagovremenog pribavljanja najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove, ostvarujući princip najveće vrijednosti za novac, a u skladu sa objektivnim potrebama Ministarstva.

**Član 2.
(Opšti ciljevi)**

Jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, naričito planiranja, provođenja postupka i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama podrazumijeva:

- a) utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) određivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
- e) definisanje uslova i načina za profesionalizaciju i usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

**Član 3.
(Primjena)**

Pravilnik je namijenjen izvršiteljima poslova na svim radnim mjestima u Ministarstvu, koji su u skladu sa važećom regulativom i internim općim i pojedinačnim aktima, uključeni u planiranje javnih nabavki, izradu specifikacija i zahtjeva za potrebama, provedbu postupka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

**Član 4.
(Sukob interesa)**

- (1) Ministar potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je dužan ažurirati je, bez odgađanja, ako nastupe promjene.

- (2) Prije preduzimanja aktivnosti iz nadležnosti komisije, članovi komisije za javnu nabavku i druga lica koja su uključena u sprovođenje ili koja mogu uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke, dužna su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa, kao i izjavu o povjerljivosti, te o nastalim promjenama odmah obavijestiti rukovodioca.

Član 5.
(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 7.
(Donošenje plana javnih nabavki)

- (1) U sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom Ministarstva za narednu godinu, rukovodioci sektora pripremaju prijedloge plana javnih nabavki za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki Ministarstva po usvojenom budžetu i privremeni plan javnih nabavki.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, po usvajanju odluke o privremenom finansiranju, Ministarstvo donosi privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (4) Izvori finansiranja javnih nabavki Ministarstva su Budžet Kantona Sarajevo i Dokument okvirnog budžeta (DOB).
- (5) Rukovodioci sektora u Ministarstvu dužni su u roku od 10 dana od dana usvajanja budžeta/ odluke o privremenom finansiranju, dostaviti Sektoru za pravne poslove i javne nabavke/odjeljenju za javne nabavke, prijedloge plana javnih nabavki radi pripreme istog te prosljeđivanja ministru na razmatranje i odlučivanje.
- (6) Sektor za pravne poslove i javne nabavke (u daljem tekstu: sektor)u roku ne dužem od 5 dana od dana prijema prijedloga iz prethodnog stava, priprema i dostavlja ministru nacrt odluke o usvajanju plana javnih nabavki sa tabelarnim pregledom javnih nabavki.
- (7) Odlukom o usvajanju plana javnih nabavki definiše se između ostalog i mogućnost donošenja posebne odluke o pokretanju nabavke, ukoliko se ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena u planu javnih nabavki.
- (8) Ministar donosi odluku o usvajanju plana javnih nabavki Ministarstva koji se objavljuje na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta/ odluke o privremenom finansiranju.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 8.
(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Sektori i odjeljenja uključeni u planiranje javnih nabavki, izradu specifikacija i zahtjeva za potrebama dužni su kontinuirano vršiti istraživanje tržišta za nabavke iz svog djelokruga.
- (2) Istraživanje tržišta iz prethodnog stava vrši se na neki od slijedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o ponuđačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta;
 - c) prikupljanjem podataka (informisanje, anketiranje, upitnici i sl.);
 - d) na drugi pogodan način, cijeneći specifičnosti predmeta javne nabavke pojedinačno.

- (3) O rezultatima istraživanja, uposlenici iz stava (1) dužni su sačiniti pisanu zabilješku koja se dostavlja uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, i koja čini spis predmeta potrebne nabavke.

Član 9.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene u Planu javnih nabavki Ministarstva ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona kojom se mijenja plan javnih nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora Ministarstva na obrascu „JN-ZAHTEJ“ koji čini sastavni dio Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada sektora kojim isti rukovodi, a sadrži slijedeće elemente:
- a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
 - b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - d) kratko obrazloženje potrebe,
 - e) podatak da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
 - f) razloge ne dijeljenja nabavke na lotove ukoliko nije predviđena podjela na lotove,
 - g) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (po lotovima i ukupno),
 - h) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - i) prijedlog postupka nabavke, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, obrazloženje predloženog postupka i prilaganje potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ove vrste postupka.
 - j) redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama,
 - k) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ ponuđača,
 - l) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
 - m) tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
 - n) ostalo,
 - o) potpis podnosioca zahtjeva.
- (3) Zahtjev za nabavku se, preko ministra, podnosi sektoru za pravne poslove i javne nabavke na dalje postupanje.
- (4) Ukoliko je ministar saglasan sa zahtjevom za nabavku, isti prosljeđuje Sektoru, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja zahtjeva navode se razlozi vraćanja i upute za dalje postupanje.
- (5) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe/radova/usluga koji mogu biti predmet izuzimanja od primjene Zakona, podnosilac zahtjeva ne navodi podatke iz stava (2) tač. e), f), j), k), l), i m), dok u okviru tačke i) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu člana 10. Zakona i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 10.

(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke

druge posebne i/ili specifične uslove ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u zahtjevu za nabavku.

Član 11.

(Postupanje po zahtjevu za nabavku)

- (1) Sektor prima i provjerava navode iz zahtjeva za nabavku, te utvrđuje:
 - a) da li zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 9. ovog pravilnika;
 - b) da li je zahtijevana nabavka predviđena planom javnih nabavki i da li su obezbijeđena finansijska sredstva za pokretanje iste;
- (2) Sektor za pravne poslove i javne nabavke obavještava podnosioca zahtjeva ukoliko nisu obezbijeđena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 12.

(Nepotpun zahtjev za nabavku)

- (1) Ukoliko zahtjev za nabavku ne sadrži sve elemente iz člana 9. ovog pravilnika, vraća se podnosiocu zahtjeva za nabavku.
- (2) Podnosilac zahtjeva je, prema pisanoj instrukciji sektora, dužan izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku ne dužem od 3 radna dana.
- (3) U cilju dopune zahtjeva za nabavku sektor je ovlašten da od podnosioca zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim zahtjevom za nabavku.

Član 13.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak se, na osnovu odobrenog zahtjeva za nabavku, pokreće donošenjem odluke o pokretanju javne nabavke utvrđenog Zakonom.
- (2) Odluka o pokretanju se donosi u skladu sa Zakonom na osnovu usvojenog plana javnih nabavki.
- (3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom javnih nabavki, sektor priprema posebnu odluku o pokretanju nabavke kojom odlukom vrši izmjenu/dopunu plana javnih nabavki, te dostavlja ministru na donošenje.
- (4) Ukoliko se nabavka iz zahtjeva za nabavku provodi putem direktnog sporazuma ili putem procedure za nabavku neprioritetnih usluga, sve aktivnosti u provedbi nabavke obavlja sektor.
- (5) Za pokretanje nabavke putem direktnog sporazuma, ukoliko se ista nalazi u planu javnih nabavki, ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 14.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan podnijeti zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavke u skladu sa usvojenim planom javnih nabavki.
- (2) U slučaju da podnosilac zahtjeva za nabavku kasni sa zahtjevom za pokretanje ili odustaje od planirane nabavke, dužan je sektoru dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu izrade izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki.

Član 15.

(Komisija za nabavke)

- (1) Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršiti će se na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju predmetnu oblast.
- (2) Ministar imenuje komisiju (članove i zamjenske članove) i sekretara komisije za provođenje postupka javne nabavke donošenjem rješenja o imenovanju komisije za nabavku robe/radova/usluga.
- (3) Nacrt rješenja o imenovanju komisije izrađuje sektor, na prijedlog podnosioca zahtjeva predmetne nabavke.
- (4) Za predsjedavajućeg komisije kao i članove komisije, imenuju se uposlenici Ministarstva koji posjeduju stručne sposobnosti i znanja o predmetima nabavki koje provodi Ministarstvo.
- (5) Ukoliko na listi eksperata nema eksperata za konkretnu nabavku, ministar u komisiju za nabavke može imenovati vanjske saradnike (eksperte/vještake/konsultante) koji posjeduju stručna znanja iz oblasti koji su predmet nabavke, koji može, ali i ne mora imati pravo glasa.
- (6) U rješenju o imenovanju komisije ministar definiše poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.
- (7) Rješenje o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke donosi se se u roku od 3 radna dana računajući od dana donošenja odluke o pokretanju javne nabavke.

Član 16.

(Poslovi komisije za javne nabavke)

Poslovi komisije uključuju:

- (1) pripremu tenderske dokumentacije,
- (2) objavu obavještenja o nabavci,
- (3) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- (4) objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjena i dopuna TD,
- (5) otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
- (6) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- (7) pregled, analizu i ocjenu ponuda,
- (8) pojašnjenja ponuda ponuđača,
- (9) pačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- (10) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- (11) davanje preporuke ministru za donošenje odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke,
- (12) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
- (13) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- (14) pripremu ugovora/okvirnog sporazuma kao i svih ugovora u okvirni sporazum tokom cijelog trajanja okvirnog sporazuma,
- (15) objavu obavještenja o dodjeli ugovora, obavještenja o poništenju postupka nabavke i izvještaja o provedenom postupku javne nabavke,
- (16) druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Član 17.

(Obaveze predsjedavajućeg komisije za nabavke)

Predsjedavajući komisije za javne nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- (1) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- (2) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Ministarstva,
- (3) otvaranja pristiglih ponuda,
- (4) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i pregleda ponuda,
- (5) davanja preporuka za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- (6) pogledu komunikacije sa ponuđačima u skladu sa Zakonom
- (7) pisane forme postupka nabavke.

Član 18.

(Obaveze sekretara komisije za nabavke)

- (1) Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.
- (2) Sekretar komisije za nabavke obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na Portalu javnih nabavki, u što se uključuje objava obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačem u smislu davanja pojašnjenja TD, te zakazivanja e-aukcije.
- (3) Sekretar komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme Izvještaj o preuzimanju TD kao i Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD i izvještaj o toku i zaršetku e-aukcije, ukoliko isti postoje, a koji će biti sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Član 19.

(Zajedničke nabavke u djelokrugu i za potrebe Ministarstva)

- (1) Nabavke koje su zajednička potreba sektora i nabavke za potrebe obavljanja poslova van organizacionih jedinica, provodi odjeljenje za javne nabavke u saradnji sa sektorima i rukovodiocem/ odgovornom osobom.
- (2) Odjeljenje priprema zahtjev za pokretanje iz člana 9. ovog pravilnika i dostavlja ministru na saglasnost zajedno sa prijedlogom odluke o pokretanju nabavke.
- (3) Zavisno od vrste postupka, odjeljenje u provedbi procedure nabavke, postupa u skladu sa odgovarajućim odredbama Pravilnika.

IV UGOVORI

Član 20.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Odjeljenje za javne nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom i tenderskom dokumentacijom provedenog postupka.
- (2) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma koji čini sastavni dio tenderske dokumentacije/ dokumentacije javnog poziva, mora biti usaglašen, odobren i parafiran od strane rukovodioca sektora koji je podnosilac zahtjeva za nabavku.
- (3) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma mora biti u potpunosti usaglašen sa uslovima tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude.
- (4) Usaglašen, odobren i parafiran nacrt ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se ministru na potpis putem Sektora za pravne poslove i javne nabavke.
- (5) Zaključeni ugovor/okvirni sporazum neodložno dostavlja odjeljenje za javne nabavke, nadležnim organizacionim jedinicama, te ostalim organizacionim jedinicama po potrebi.
- (6) Evidenciju o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma vodi odjeljenje za javne nabavke.

- (7) Evidencija iz prethodnog stava vodi se kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma kao i radi blagovremenog poduzimanja aktivnosti na provođenju novog postupka nabavke.

Član 21.

(Praćenje ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma, dostavljaju se licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora i licu zaduženom za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga.
- (2) Nakon zaključenja ugovora, ministar, na prijedlog rukovodioca sektora iz čije nadležnosti je predmetna nabavka, imenuje lice za praćenje ugovora i lice za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga.
- (3) Imenovanje lica iz prethodnog stava se vrši iz reda uposlenika koji posjeduju znanje iz oblasti koja je predmet nabavke.
- (4) U slučaju kada unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava, imenuju se različita lica za praćenje realizacije ugovora i kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga, a kvalitativni i kvantitativni prijem može se vršiti i komisijski.
- (5) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora i blagovremeno obavještava odjeljenje za javne nabavke kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka nabavke.
- (6) Lice iz prethodnog stava, nakon izvršenja zaključenog ugovora, a u roku od 7 dana od dana izvršenja, sektoru za pravne poslove i javne nabavke/odjeljenju za javne nabavke, dostavlja ~~izvještaj o realizaciji ugovora koji sadrži kratak opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrijednost, eventualne probleme u toku izvršenja ugovora, eventualne prijedloge za poboljšanje.~~
- (7) Lice zaduženo za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga vrši provjeru:
 - a) količina isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga u skladu sa ugovorom;
 - b) kvalitet isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga u skladu sa ugovorom
 - c) eventualnih vizuelnih oštećenja.
- (8) Lice iz stava (7) sačinjava zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu roba, radova ili usluga kojim se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, radova ili usluga kao i prijem neophodne dokumentacije, te zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, radova ili usluga kojim se potvrđuje da isporučena roba, izvedeni radovi ili pruženje usluge u svemu odgovaraju ugovorenom.
- (9) Zapisnike iz prethodnog stava potpisuju predstavnici dobavljača i lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, radova ili usluga.
- (10) U slučaju da lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, radova ili usluga utvrdi da količina i kvalitet isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga ne odgovara ugovorenom/naručenom, sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji u kojem navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim, te daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (11) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora, koji zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Član 22.

(Finansijsko izvršavanje po ugovoru o javnoj nabavci)

- (1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje dostavlja se sektoru za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata/ odjeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove, radi provjere ugovorenih i podataka sa fakture/računa a koji se odnose na predmet ugovora, količinu, cijenu, rokove plaćanja i druge ugovorene uslove.
- (2) Ukoliko podaci na fakturi/računu ne odgovaraju ugovorenim uslovima, faktura/račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke i navođenje razloga osporavanja, te se ista vraća drugoj ugovornoj strani.
- (3) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz prethodnog stava, postupa se u skladu sa odgovarajućim odredbama zaključenog ugovora, Zakona o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

- (4) Ukoliko podaci na fakturi/računu odgovaraju ugovorenim uslovima, vrši se obrada i plaćanje u skladu sa ugovorom.

Član 23.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko u toku izvršenja ugovora, druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, zahtjev dostavlja licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora.
- (2) Ukoliko lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora zahtjev ocijeni opravdanim, isti dostavlja sektoru /odjeljenju za javne nabavke, zajedno sa svojim mišljenjem o razlozima i opravdanosti izmjene.
- (3) Sektor iz stava (2) ovog člana provjerava zakonitost dostavljenog zahtjeva, odnosno ispunjenost propisanih zakonskih uslova za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- (4) Ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom, odjeljenje za javne nabavke priprema prijedlog odluke o izmjeni ugovora, te isti dostavlja na potpis ministru, zajedno sa prijedlogom aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.
- (5) Ukoliko lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, zahtjev za izmjenu ocijeni neopravdanim, ili odjeljenje za javne nabavke utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, razloge i mišljenja bilježe u vidu službene zabilješke, o čemu obavještavaju rukovodioca ministarstva ili drugo odgovorno lice.

V PRAVNA ZAŠTITA

Član 24.

(Pravna zaštita)

- (1) Pravna zaštita u postupcima nabavki vrši se u skladu sa Zakonom.
- (2) Komisija za javnu nabavku po uloženoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.

VI ZAVRŠNE ODREDBE I STUPANJE NA SNAGU

Član 25.

(Završne odredbe)

- (1) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivati će se odredbe Zakona i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavku u Bosni i Hercegovini.
- (2) Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na Direkciju za puteve koja je u sastavu Ministarstva, imajući u vidu član 13. stav (3) Zakona.
- (3) Prilog ovog pravilnika je obrazac- zahtjev za javnu nabavku.

Član 26.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o nabavkama roba, usluga i radova Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo br: 04-02-4389/16 od 14.03.2016.godine.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljuje se na web stranici Ministarstva i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 04-02-9710/25
Sarajevo, 05.05.2025.godine



Broj:

Datum:

Obrazac JN- Zahtjev

(Naziv sektora ispred kojeg se podnosi zahtjev)

Naziv predmeta nabavke:

Prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma:

Kratko obrazloženje potrebe:

Podatak da li se zahtijeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima:

Razlozi ne dijeljenja nabavke na lotove ukoliko nije predviđena podjela na lotove:

Procijenjena vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (po lotovima i ukupno):

Period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma:

Prijedlog postupka nabavke, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, obrazloženje predloženog postupka i prilaganje potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ove vrste postupka:

Redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama:

Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ ponuđača:

Prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva:

Tehnička specifikaciju predmeta nabavke:

Ostalo:

(Potpis podnosioca zahtjeva)

Napomena:

Ukoliko tehničku specifikaciju nije moguće unijeti u odgovarajuće polje, podnosilac istu dostavlja potpisanu uz zahtjev sa naznakom u odgovarajućoj koloni (Prilog zahtjevu).