

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

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

Sarajevo, januar 2026. godine

Na osnovu člana 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**

POGLAVLJE 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) U sastavu Ministarstva je i Direkcija za puteve koja vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na nadležnosti Kantona u izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti i upravljanju putevima. Direktor Direkcije rukovodi Direkcijom i vrši druge poslove koje mu odredi ministar.

(3) 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, naročito 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) Rukovodilac Ministarstva i rukovodilac Direkcije potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te su dužni 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.

POGLAVLJE II- MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO

ODJELJAK A- PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 6.
(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 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.

ODJELJAK B- POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 7.
(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 8.

(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-ZAHTJEV“ 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) šifra Budžetske pozicije sa koje će se vršiti plaćanje i podatak o osiguranim sredstvima,
 - e) kratko obrazloženje potrebe,
 - f) podatak da li se zahtijeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
 - g) razloge ne dijeljenja nabavke na lotove ukoliko nije predviđena podjela na lotove,
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (po lotovima i ukupno),
 - i) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - j) prijedlog postupka nabavke, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, obrazloženje predloženog postupka i prilažanje potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ove vrste postupka.
 - k) redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama,
 - l) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ ponuđača,
 - m) 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,
 - n) tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
 - o) ostalo,
 - p) 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 zahtijeva 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 zahtijeva izuzeće u smislu člana 10. Zakona i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 9.

(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 10.

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

Član 11.

(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 12.

(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.

ODJELJAK C- KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 13.

(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.
- (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 14.

(Poslovi komisije za javne nabavke)

- (1) Poslovi komisije uključuju:
 - (a) otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
 - (b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - (c) pregled, analizu i ocjenu ponuda,
 - (d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - (e) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - (f) davanje preporuke ministru za donošenje odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke.
- (2) Na osnovu iskazane potrebe i specifičnosti nabavke, poslovi komisije uključuju i:
 - (a) izradu tenderske dokumentacije,
 - (b) objavu obavještenja o nabavci,
 - (c) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - (d) objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjena i dopuna TD,
 - (e) korespondenciju sa ponuđačima,
 - (f) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
 - (g) druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Član 15.

(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 16.

(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.

ODJELJAK D- ZAJEDNIČKE NABAVKE

Član 17.

(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, postupuje u skladu sa odgovarajućim odredbama Pravilnika.

ODJELJAK E- UGOVORI

Član 18.

(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) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma a u svrhu pripreme pojedinačnog ugovora, sektor iz kojeg proizilazi zahtjev za javnu nabavku priprema zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora koji sadrži podatke o predmetu ugovora, obimu ugovora, rok izvođenja radova i dr. (Prilog II- Obrazac zahtjeva za izradu pojedinačnog ugovora Prilog II.
- (3) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma mora biti usaglašen, odobren i parafiran od strane rukovodioca sektora koji je podnosilac zahtjeva za nabavku i isti 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 19.

(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, i koji je sastavni dio neophodne dokumentacije za plaćanje.
- (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 20.

(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 21.

(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.

POGLAVLJE III- DIREKCIJA ZA PUTEVE

ODJELJAK A-PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 22.

(Donošenje plana javnih nabavki)

- (1) U sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom Direkcije za puteve (u daljem tekstu: Direkcija) za narednu godinu, načelnici odjeljenja pripremaju prijedloge plana javnih nabavki za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki Direkcije po usvojenom budžetu i privremeni plan javnih nabavki.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, po usvajanju odluke o privremenom finansiranju, Direkcija donosi privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (4) Izvori finansiranja javnih nabavki Direkcije su Budžet i Dokument okvirnog budžeta (DOB).
- (5) Načelnici odjeljenja u Direkciji dužni su u roku od 10 dana od dana usvajanja budžeta/ odluke o privremenom finansiranju, dostaviti Odjeljenju za pravne poslove prijedloge plana javnih nabavki radi pripreme istog te prosljeđivanja direktoru na razmatranje i odlučivanje.
- (6) Odjeljenje za pravne poslove (u daljem tekstu: odjeljenje) u roku ne dužem od 5 dana od dana prijema prijedloga iz prethodnog stava, priprema i dostavlja direktoru 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) Direktor donosi odluku o usvajanju plana javnih nabavki Direkcije koji se objavljuje na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta/ odluke o privremenom finansiranju.

ODJELJAK B- POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 23.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Odjeljenja uključena 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 24.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene u Planu javnih nabavki Direkcije 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 načelnici odjeljenja Direkcije na obrascu „JN-ZAHTJEV“ koji čini sastavni dio Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada odjeljenja kojim isti rukovodi, a sadrži sljedeće 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) šifra Budžetske pozicije sa koje će se vršiti plaćanje i podatak o osiguranim sredstvima,
- e) kratko obrazloženje potrebe,
- f) podatak da li se zahtijeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
- g) razloge ne dijeljenja nabavke na lotove ukoliko nije predviđena podjela na lotove,
- h) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (po lotovima i ukupno),
- i) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
- j) 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,
- k) redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama,
- l) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ ponuđača,
- m) 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,
- n) tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
- o) ostalo,
- p) potpis podnosioca zahtjeva.

(3) Zahtjev za nabavku se, preko direktora, podnosi odjeljenju za pravne poslove na dalje postupanje.

(4) Ukoliko je direktor saglasan sa zahtjevom za nabavku, isti prosljeđuje Odjeljenju, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja zahtjeva navode se razlozi vraćanja i upute za dalje postupanje.

(5) Ukoliko se zahtijeva 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 zahtijeva izuzeće u smislu člana 10. Zakona i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 25.

(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, sertifikata, 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 26.

(Postupanje po zahtjevu za nabavku)

- (1) Odjeljenje 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.
- (2) Ukoliko zahtjev za nabavku ne sadrži sve elemente iz člana 25. ovog pravilnika, vraća se podnosiocu zahtjeva za nabavku.
- (3) Podnosilac zahtjeva je, prema pisanoj instrukciji odjeljenja, dužan izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku ne dužem od 3 radna dana.
- (4) U cilju dopune zahtjeva za nabavku odjeljenje može od podnosioca zahtjeva za nabavku tražiti dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim zahtjevom za nabavku.

Član 27.

(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, odjeljenje priprema posebnu odluku o pokretanju nabavke kojom odlukom vrši izmjenu/dopunu plana javnih nabavki, te dostavlja direktoru 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 28.

(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 Odjeljenju dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu izrade izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki.

ODJELJAK C- KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 29.

(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) Direktor imenuje komisiju (članove i zamjenske članove) i sekretara komisije za provođenje postupka javne nabavke donošenjem odluke o imenovanju komisije za nabavku robe/radova/usluga.
- (3) Nacrt odluke o imenovanju komisije izrađuje Odjeljenje, na prijedlog podnosioca zahtjeva predmetne nabavke.
- (4) Za predsjedavajućeg komisije kao i članove komisije, imenuju se uposlenici Direkcije koji posjeduju stručne sposobnosti i znanja o predmetima nabavki koje provodi Direkcija.

(5) Ukoliko na listi eksperata nema eksperata za konkretnu nabavku, direktor u komisiju za nabavke može imenovati vanjske saradnike (eksperte/vještake/konsultante) koji posjeduju stručna znanja iz oblasti koji su predmet nabavke.

(6) U odluci o imenovanju komisije direktor definiše poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

(7) Odluku o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke donosi se u roku od 3 radna dana računajući od dana donošenja odluke o pokretanju javne nabavke.

Član 30.

(Poslovi komisije za javne nabavke)

(1) Poslovi komisije uključuju:

- (a) otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
- (b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
- (c) pregled, analizu i ocjenu ponuda,
- (d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- (e) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- (f) davanje preporuke ministru za donošenje odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke.

(2) Na osnovu iskazane potrebe i specifičnosti nabavke, poslovi komisije uključuju i:

- (a) izradu tenderske dokumentacije,
- (b) objavu obavještenja o nabavci,
- (c) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- (d) objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjena i dopuna TD,
- (e) korespondenciju sa ponuđačima,
- (f) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- (g) druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Član 31.

(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 Direkcije,
- (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 32.

(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 završetku e-aukcije, ukoliko isti postoje, a koji će biti sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

ODJELJAK D- ZAJEDNIČKE NABAVKE

Član 33.

(Zajedničke nabavke u djelokrugu i za potrebe Direkcije)

- (1) Nabavke koje su zajednička potreba odjeljenja i nabavke za potrebe obavljanja poslova van organizacionih jedinica, provodi odjeljenje za pravne poslove u saradnji sa odjeljenjima i rukovodiocem/ odgovornom osobom.
- (2) Odjeljenje priprema zahtjev za pokretanje iz člana 9. ovog pravilnika i dostavlja direktoru 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.

ODJELJAK E- UGOVORI

Član 34.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Odjeljenje za pravne poslove 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) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, a u svrhu pripreme pojedinačnog ugovora, odjeljenje iz kojeg proizilazi zahtjev za javnu nabavku priprema zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora koji sadrži podatke o predmetu ugovora, obimu ugovora, rok izvođenja radova, i dr. (Prilog II- Obrazac zahtjeva za izradu pojedinačnog ugovora).
- (3) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma mora biti usaglašen, odobren i parafiran od strane rukovodioca odjeljenja koji je podnosilac zahtjeva za nabavku i isti mora biti u potpunosti usaglašen sa uslovima tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude.
- (4) Usaglašen, odobren i parafiran nacrt ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se direktoru na potpis putem Odjeljenja za pravne poslove.
- (5) Zaključeni ugovor/okvirni sporazum neodložno dostavlja odjeljenje za pravne poslove, nadležnim organizacionim jedinicama, te ostalim organizacionim jedinicama po potrebi.
- (6) Evidenciju o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma vodi odjeljenje za pravne poslove.
- (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 35.

(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, direktor, na prijedlog rukovodioca odjeljenja 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 pravne poslove 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, odjeljenju za pravne poslove, 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, i koji je sastavni dio neophodne dokumentacije za plaćanje.

(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 36.

(Finansijsko izvršavanje po ugovoru o javnoj nabavci)

- (1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje dostavlja se odjeljenju za ekonomske poslove i projekte, 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 37.

(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 odjeljenju za pravne poslove, zajedno sa svojim mišljenjem o razlozima i opravdanosti izmjene.
- (3) Odjeljenje za pravne poslove provjerava zakonitost dostavljenog zahtjeva, odnosno ispunjenost propisanih zakonskih uslova za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- (4) Ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom, odjeljenje za pravne poslove priprema prijedlog odluke o izmjeni ugovora, te isti dostavlja na potpis direktoru, 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 pravne poslove utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, razloge i mišljenja bilježe u vidu službene zabilješke, o čemu obavještavaju rukovodioca direkcije ili drugo odgovorno lice.

POGLAVLJE IV- PRAVNA ZAŠTITA

Član 38.

(Pravna zaštita)

- (1) Pravna zaštita u postupcima nabavki vrši se u skladu sa Zakonom.

- (2) Žalbeni postupak vodi i istim upravlja Odjeljenje za javne nabavke Sektora za pravne poslove i javne nabavke, odnosno Odjeljenje za pravne poslove u Direkciji za puteve, uz saradnju sektora/odjeljenja koje je podnosilac zahtjeva za nabavku.
- (3) U slučaju da poslovi Komisije za javnu nabavku uključuju i izradu tenderske dokumentacije, žalbenim postupkom upravlja i isti vodi Komisija za nabavku.

POGLAVLJE V- ZAVRŠNE ODREDBE I STUPANJE NA SNAGU

Član 39.

(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) Prilog ovog pravilnika su obrasci zahtjeva za javnu nabavku i zahtjeva za izradu pojedinačnog ugovora (Prilog I i Prilog II)

Član 40.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo br: 04-02-9710/25 od 05.05.2025. godine.

Član 41.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 04-02-2965/26
Sarajevo, 30.01.2026.godine



Zahtjev- Prilog I

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):

Šifra Budžetske pozicije sa koje će se vršiti plaćanje i podatak o osiguranim sredstvima:

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

Zahtjev- Prilog 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:

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).

Zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora- Prilog II

Broj:

Datum:

Obrazac JN- Zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora.

(Naziv sektora/ odjeljenja ispred kojeg se podnosi zahtjev)

Na osnovu potpisanog Okvirnog sporazuma za: (Naziv okvirnog sporazuma, broj i datum zaključenja), i iskazane potrebe Odjeljenja/ Sektora, podnosim zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora sa podacima kako slijedi:

Naziv ugovora:

Podaci o roku realizacije ugovora:

Podaci o garanciji i garantnom roku:

Ukupna vrijednost za ugovor sa i bez PDV-a:

Šifra Budžetske pozicije sa koje će se vršiti plaćanje i podatak o osiguranim sredstvima:

Tehnička specifikacija/ obim pojedinačnog ugovora:

Ostalo:

Zahtjev za izradu pojedinačnog ugovora- Prilog II

(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).