

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

Broj 02-04-42541-17/23  
05. oktobra 2023. godine  
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera  
Ministar  
**Zlatko Mijatović**, s. r.

### **Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 23. stav (3) tačka d) Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/16, 26/19, 31/19 i 39/20), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), odredbi 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), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/22), odredbi Odluke o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čije je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/21), policijski komesar Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo donosi

### **PRAVILNIK**

### **O JAVNIM NABAVKAMA UPRAVE POLICIJE MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO**

#### **DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

##### Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: pravilnik) bliže se uređuje organizacija i efikasno vršenje javnih nabavki u Upravi policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uprava policije) i to izrada plana javnih nabavki (rokovi, kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, te način prethodne provjere tržišta), provođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora Uprave policije, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba i usluga u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata.

##### Član 2.

(Primjena skraćenica)

Skraćenice koje se koriste u ovom pravilniku su:

- URŽ** - Ured za razmatranje žalbi BiH
- PDV** - Porez na dodanu vrijednost
- JRJN** - Jedinstveni rječnik javnih nabavki
- TD** - Tenderska dokumentacija
- DPO** - Dospjeće prispjele obaveze

##### Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

##### Član 4.

(Zaštita podataka)

Svi učesnici postupka javnih nabavki dužni su da:

- čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi i
- čuva kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnositelja ponuda, do otvaranja ponuda, kao i podatke iz ponuda.

##### Član 5.

(Ciljevi pravilnika)

- Cilj pravilnika je da se definisu procedure nabavke kako bi se postupak javnih nabavki provodio u skladu sa Zakonom, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednak i ne diskriminirajuće, na način da osigura pravična i aktivna konkurenca i obezbijedi blagovremeno pribavljanje roba i usluga uz najefikasnije korištenje javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- Opšti ciljevi pravilnika su:
  - jasno i precizno uređivanje i harmoniziranje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a posebno planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
  - način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
  - konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, u svim fazama postupka javnih nabavki i
  - rokovi za postupanje, način imenovanja članova komisija za javne nabavke i sva druga pitanja u vezi sa javnim nabavkama u Upravi policije.

#### **DIO DRUGI - PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI I VREMENSKE ODREDNICE**

##### Član 6.

(Način planiranja javnih nabavki)

- Pravilnikom se uređuje postupak planiranja javnih nabavki, način iskazivanja potreba, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki, izmjene i/ili dopune plana javnih nabavki, ovlaštenja i odgovornost svih lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.
- Postupak planiranja javnih nabavki roba i usluga za potrebe Uprave policije provodi se kroz sljedeće aktivnosti:
  - iskazivanje potreba za robama i uslugama;
  - odobravanje iskazanih potreba i uvrštanje u prijedlog plana javnih nabavki;
  - izrada prijedloga plana javnih nabavki;
  - usaglašavanje prijedloga plana javnih nabavki sa budžetom i
  - donošenje plana javnih nabavki.

##### Član 7.

(Vremenski okvir za planiranje)

Planiranje javnih nabavki za narednu godinu odvija se u tekućoj godini i započinje istovremeno sa izradom budžetskog zahtjeva Uprave policije za narednu godinu.

## Član 8.

(Učesnici u planiranju)

Učesnici u planiranju javnih nabavki su:

- svi rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Uprave policije;
- načelnik nadležne službe i
- druga lica koja se imenuju posebnim rješenjem policijskog komesara.

## Član 9.

(Početak planiranja)

- Nakon zaprimanja Budžetske instrukcije broj 2. Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, Sektor za materijalno-finansijske poslove, u roku od 3 dana, dostavlja uputstvo i obavijest svim osnovnim organizacionim jedinicama Uprave policije, za iskazivanje potreba za robama i uslugama.
- Osnovne organizacione jedinice Uprave policije svoje planske potrebe dostavljaju u roku od 7 dana Sektoru za materijalno-finansijske poslove, a najkasnije do 01.08. tekuće godine za narednu budžetsku godinu.
- Izuzetno, vanredne potrebe koje nisu mogle biti dostavljene u roku iz stava (2) ovog člana, dostavljaju se po ukazanoj potrebi uz adekvatno obrazloženje.

## Član 10.

(Zahtjev za planiranje nabavke roba i usluga)

- Zahtjev za planiranje nabavke roba i usluga (u dalnjem tekstu: zahtjev) izrađuje se na nivou svake osnovne organizacione jedinice Uprave policije, a prema Obrascu broj 1. pravilnika.
- Iskazane potrebe u zahtjevu neophodno je precizirati kao predmet javne nabavke na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Uz predmet nabavke definije se i rok, kada je potrebno okončati postupak nabavke.
- U slučaju da se iskazana potreba za određenim predmetom nabavke finansira iz više izvora finansiranja (donacije, transferi) potrebno je te podatke unijeti u formatirani zahtjev za planiranje javne nabavke roba i usluga.

## Član 11.

(Definisanje predmeta javne nabavke)

U zahtjevu za planiranje javne nabavke roba i usluga definije se predmet nabavke, tako da se opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

## Član 12.

(Specificiranje iskazanih potreba)

- Uz svaku iskazanu potrebu i opisani predmet nabavke dostavlja se količina i detaljna tehnička specifikacija koja predstavlja osnovu za procjenu vrijednosti nabavke i tehničke zahtjeve za postavljanje uslova u TD i eventualno kasnije u ugovoru.
- Izuzetno od stava (1) ovog člana, uputstvom za pripremu budžetskog zahtjeva Uprave policije će biti određeno da koje predmete nabavke nije potrebno dostavljati detaljnu tehničku specifikaciju.

## Član 13.

(Način prethodne provjere tržišta predmeta nabavke)

- Prethodnu provjeru tržišta vrši službenik za javne nabavke na način da: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke,

postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Uprave policije i dr.

- Prethodna provjera tržišta se vrši na jedan od sljedećih načina:
  - ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće vlastite informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
  - istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, web stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr.);
  - ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
  - primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici) i
  - na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- O izvršenoj prethodnoj provjeri tržišta obavezno se sačinjava službena zabilješka, koja se ulaže u omot spisa.

## Član 14.

(Procijenjena vrijednost javne nabavke)

- Procijenjena vrijednost javne nabavke iskazuje se u konvertibilnim markama (KM), bez PDV-a.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedene prethodne provjere tržišta.
- Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti javne nabavke ne može se odrediti procijenjena vrijednost nabavke na način da se dijeli istovrsna nabavka na više nabavki s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procijenjenu vrijednost nabavke.
- Istovrsna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispunе u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju.

## Član 15.

(Izbor vrste postupka javne nabavke)

Vrste postupaka javne nabavke su propisane Zakonom. Imajući u vidu vrstu, specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procijenjenu vrijednost predlaže se odgovarajuća vrsta postupka javne nabavke.

## Član 16.

(Postupci javnih nabavki)

- Za dodjelu ugovora o javnoj nabavci Uprava policije primjenjuje otvoreni ili ograničeni postupak, kao osnovne i redovne postupke. Pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog mogu se primijeniti samo ako su za to ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom.
- Postupak nabavke roba koje se nalaze na Zajedničkoj listi oružja i vojne opreme, kao i na Listi opreme dvojne namjene i usluga koje su vezane za sigurnost, provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku dodjele ugovora u oblasti odbrane i sigurnosti u slučaju nabavke:
  - roba i usluga od strateške važnosti za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine (oružje, vojna oprema, roba dvojne i posebne namjene za potrebe odbrambeno-sigurnosnih institucija);

- b) opreme za vojne, policijske i obavještajno sigurnosne snage Bosne i Hercegovine koje se šalju van teritorije Bosne i Hercegovine u cilju izvršavanja misija podrške miru i drugim aktivnostima u inostranstvu;
  - c) roba i usluga koje su potrebne prilikom angažiranja odbrambeno sigurnosnih snaga na pomoći civilnim organima u slučaju prirodnih nesreća i katastrofa, s ciljem efikasnog i sigurnog izvršenja misije;
  - d) opreme za deminerske aktivnosti.
- (3) Za usluge iz Aneksa II provodi se postupak u skladu sa članom 8. stav (1) Zakona i Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23).
- (4) Izuzetno, zbog dokazivih razloga krajnje hitnosti, prouzrokovane događajima nepredvidivim za Upravu policije, kad se ne mogu ispoštovati Zakonom utvrđeni minimalni rokovi za otvoreni, ograničeni ili pregovarački postupak sa objavom obavještenja, a u cilju zaštite života i zdravlja ljudi i imovine policijski komesar odobrava provođenje postupka hitne nabavke koji se provodi kao pregovarački postupak bez objave obavještenja sa skraćenim rokovima. Razlozi hitnosti mogu biti sve situacije koje mogu uzrokovati ugrožavanje života, sigurnosti i zdravlja uposlenika Uprave policije ili stanovništva ili uzrokovati značajnu materijalnu štetu ili ugroziti održavanje javnog reda i mira i sigurnosti Kantona Sarajevo.
- (5) U vanrednim situacijama, ako su za to ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom, donosi se odluka o izuzeću za ugovore o javnoj nabavci roba i usluga.
- (6) Službenik za javne nabavke objavljuje u registru javnih nabavki Kantona Sarajevo cito tok postupka.

#### Član 17.

(Postupci male vrijednosti)

- (1) Kao postupci male vrijednosti mogu se pokrenuti konkurenčki zahtjev za dostavu ponuda ili direktni sporazum, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Konkurenčki zahtjev za dostavu ponuda provodi komisija u skladu sa čl. 87. stav (2), 88. i 89. Zakona.
- (3) Postupak direktnog sporazuma provodi Sektor za materijalno-finansijske poslove, u skladu sa članom 90. Zakona.
- (4) Odluku o pokretanju postupka iz stava (3) ovog člana, na osnovu plana nabavki, priprema službenik za javne nabavke. Nakon donošenja odluke pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži se prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (5) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (4) ovog člana, prihvata se prijedlog cijene ili ponuda privrednog subjekta.
- (6) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Uprava policije zaključuje ugovor ili prihvata račun/fakturu ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.
- (8) Izveštaj o provedenom postupku direktnog sporazuma, službenik za javne nabavke objavljuje na portalu javnih nabavki, a u registru javnih nabavki Kantona Sarajevo objavljuje cito tok postupka.

#### Član 18.

(Određivanje rokova)

- (1) Prilikom planiranja javnih nabavki učesnici u planiranju iz člana 8. pravilnika će odrediti sljedeće okvirne rokove:
  - a) rok za pokretanje postupka;
  - b) rok za zaključenje ugovora i
  - c) rok za izvršenje ugovora.
- (2) Prilikom određivanja rokova uzima se u obzir sljedeće: podaci o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja, dinamika potreba za robama i uslugama i vrijeme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki (izdavanje potrebnih dozvola, odobrenja i sl.).

#### Član 19.

(Prikupljanje i obrada iskazanih potreba)

- (1) Sektor za materijalno-finansijske poslove prikuplja i obrađuje zahtjeve osnovnih organizacionih jedinica Uprave policije.
- (2) Prikupljene zahtjeve Sektor za materijalno-finansijske poslove obrađuje na način da se definiše:
  - a) predmet javne nabavke (opis robe ili usluge) i oznaka JRJN;
  - b) količina roba/obim usluga;
  - c) prijedlog zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma i vremenski period i
  - d) procijenjena vrijednost javne nabavke bez PDV-a i sa PDV-om.

#### Član 20.

(Analiza i usaglašavanje potreba)

- (1) Službenik za javne nabavke obrađene zahtjeve iz člana 19. pravilnika objedinjuje u tabelarni prijedlog potreba i do 30.10. tekuće godine dostavlja pomoćniku policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove, šefu Ureda policijskog komesara, načelniku nadležne službe i načelniku službe nadležne za finansijsko-knjigovodstvene poslove na pregled i analizu.
- (2) Usaglašen tabelarni pregled potreba se dostavlja na saglasnost policijskom komesaru najkasnije do 30.11. tekuće godine.

#### Član 21.

(Kriteriji za planiranje javnih nabavki)

- (1) Planiranje javnih nabavki vrši se u skladu sa sljedećim kriterijima:
  - a) predmet javne nabavke treba biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi, godišnji planovi ili programi rada);
  - b) procijenjena vrijednost nabavke treba biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a uzimajući u obzir tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
  - c) mogućnost postojanja drugih rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
  - d) stanje na zalihama (ukoliko se radi o nabavci robe), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (mjesečno, kvartalno, godišnje);

- e) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme i
- f) procjena rizika i troškova u slučaju neprovođenja postupka nabavke.

#### Član 22.

(Provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta javne nabavke)

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje javnih nabavki vrše učesnici u planiranju u Upravi policije iz člana 8. pravilnika.
- (2) Stvarne potrebe predmeta javne nabavke su one potrebe za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada i koje su u skladu sa postavljenim planom rada i ciljevima Uprave policije.

#### Član 23.

(Prijedlog plana javnih nabavki)

- (1) Tabelarni pregled potreba, na koji je saglasnost dao policijski komesar, predstavlja osnov za pripremu prijedloga plana javnih nabavki.
- (2) Plan javnih nabavki donosi policijski komesar, najkasnije 30 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, u periodu privremenog finansiranja, Uprava policije je u obavezi donijeti privremeni plan javnih nabavki koji uključuje javne nabavke koje su neophodne za neometan rad Uprave policije.

#### Član 24.

(Sadržaj plana javnih nabavki)

- Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće elemente:
- a) naziv predmet javne nabavke (opis roba i usluga);
  - b) brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
  - c) procijenjena vrijednost nabavke;
  - d) vrstu postupka nabavke;
  - e) da li se predmet dijeli na lotove;
  - f) vrsta ugovora;
  - g) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
  - h) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
  - i) okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke;
  - j) okvirni datum zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma;
  - k) izvor finansiranja;
  - l) ekonomski kod;
  - m) količina/obim roba/usluga;
  - n) podatak za koju godinu se plan javnih nabavki donosi i
  - o) dodatne napomene.

#### Član 25.

(Nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje)

- (1) Od primjene ovog pravilnika izuzimaju se odredbe članova od 10. do 10f. Zakona.
- (2) Nabavke po odredbama članova od 10. do 10f. Zakona će se propisati posebnim pravilnikom.

#### Član 26.

(Objava plana javnih nabavki)

- (1) Službenik za javne nabavke unosi i objavljuje plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, kojim se

odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu e-nabavke.

- (2) Odjeljenje za odnose s javnošću objavljuje plan javnih nabavki na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

#### Član 27.

(Izmjena i/ili dopuna plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki se mora izmijeniti zbog rebalansa budžeta i/ili vanrednih zahtjeva i potreba Uprave policije i drugih vanrednih situacija koje zahtijevaju izmjene i/ili dopune plana javnih nabavki, a po proceduri za donošenje plana javnih nabavki.
- (2) Izmjene i/ili dopune plana javnih nabavki moraju biti vidljive u odnosu na osnovni plan.
- (3) Izmjenu i /ili dopunu plana javnih nabavki donosi policijski komesar.
- (4) Službenik za javne nabavke unosi izmjene i/ili dopune plana javnih nabavki u elektronskom obliku na portal javnih nabavki.
- (5) Odjeljenje za odnose s javnošću objavljuje izmjene i/ili dopune plana javnih nabavki na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

#### Član 28.

(Pokretanje postupka neplanirane javne nabavke)

- (1) Izuzetno za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Uprava policije donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (2) Posebna odluka o pokretanju postupka javnih nabavki sadrži podatke iz člana 24. pravilnika i donosi je policijski komesar.

#### Član 29.

(Korištenje e-aukcije)

E-aukcija u postupku dodjele ugovora će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše uslove i način korištenja e-aukcije.

#### DIO TREĆI - TOK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Član 30.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) U skladu sa planom javnih nabavki postupak javne nabavke započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke sadrži sve elemente iz člana 18. Zakona, a izrađuje ga službenik za javne nabavke kojem je dodijeljen predmet.
- (3) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi policijski komesar.

#### Član 31.

(Priprema TD/poziva za učešće)

- (1) Službenici za javne nabavke pristupaju pripremi TD/poziva za učešće u skladu sa rokovima iz plana javnih nabavki, a dužni su istu izraditi u formi nacrta do roka za pokretanje postupka javne nabavke.
- (2) TD/Poziv za učešće se izrađuju na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđaci na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu. TD mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uredeni obavezni elementi TD u postupcima javnih nabavki.

- (3) Prilikom određivanja kvalifikacijskih uslova, u skladu sa čl. 44. do 51. Zakona, isti trebaju biti srazmjeri predmetu javne nabavke, kako bi se ispoštivali opći principi iz člana 3. Zakona.
- (4) U slučaju složenih nabavki policijski komesar, u izuzetnim slučajevima, imenuje posebnu komisiju za pripremu TD/poziva za učešće, u kojoj će biti najmanje dva službenika iz Sektora za materijalno-finansijske poslove.
- (5) Nakon izrade TD službenik za javne nabavke istu dostavlja komisiji za provođenje predmetnog postupka nabavke.
- (6) Konačni tekst TD/poziv za učešće priprema komisija, a službenik za javne nabavke objavljuje konačni tekst TD/poziv za učešće na portalu javnih nabavki.
- (7) U slučaju postavljanja pitanja putem portala javnih nabavki, koja se odnose na TD u toku provođenja postupka, ako se odnose na tehničke specifikacije službenik za javne nabavke pitanje prosljedi članu komisije koji poznae predmet nabavke. Ako se pitanja odnose na ostale dijelove TD, pojašnjenje ili eventualnu izmjenu TD, pojašnjenje priprema komisija za javnu nabavku. Odgovor na pitanje se dostavlja u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.

### Član 32.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Rješenje kojim se imenuju članovi komisije za javne nabavke (u dalnjem tekstu: komisija) donosi policijski komesar.
- (2) Rješenjem iz stava (1) ovog člana određuju se zadaci i obaveze članova komisije, u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14 i 49/23) i Uredbom 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).
- (3) Komisija se imenuje posebno za svaki pojedinačni postupak javne nabavke putem otvorenog postupka, konkurenetskog zahtjeva za dostavu ponuda, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja i takmičarskog dijaloga.
- (4) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a komisija za postupke iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona od najmanje pet članova, od kojih je najmanje jedan službenik koji poznae propise iz oblasti javnih nabavki, najmanje jedan službenik koji posjeduje odgovarajuće znanje iz oblasti predmeta javne nabavke i eksperti sa liste eksperata Ureda za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta u Kantonu Sarajevo.
- (5) U slučaju nabavke za postupke vrijednosnih razreda u skladu sa članom 14. st. (2) i (3) Zakona Uprava policije podnosi pisani zahtjev Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom u Kantonu Sarajevo za imenovanje eksperata sa liste eksperata Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom u Kantonu Sarajevo.
- (6) Rješenjem o formiranju komisije imenuje se i najmanje po jedan zamjenski član i sekretar komisije.
- (7) Za slučajevе gdje predmet nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno

- unutar ugovornog organa, može se angažovati stručna osoba koja nije uposlenik Uprave policije u komisiju, bez prava glasa.
- (8) Komisija djeluje od dana stupanja na snagu rješenja iz stava (1) ovog člana do donošenja konačne odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača ili poništenja postupka javne nabavke ili otkaza postupka javne nabavke.
- (9) Poslovi komisije mogu da se odnose na:
  - a) izradu TD (prije objave na portal javnih nabavki, svi članovi komisije su obavezni potpisati TD);
  - b) razmatranje i davanje odgovora na pitanja na TD preko portala javnih nabavki;
  - c) provođenje javnog/zatvorenog otvaranja ponuda/zahtjeva za učešće/početnih ponuda;
  - d) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda;
  - e) preuzimanje uzorka zajedno sa ponudama, ako je predviđeno u TD/pozivu za učešće dostavljanje uzoraka za robe. Po donošenju odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača, uzorci se predaju nadležnoj službi, uz zapisnik;
  - f) dostavljanje nadležnoj službi zahtjeva da se od ponuđača traži ispravka računskih grešaka;
  - g) dostavljanje nadležnoj službi zahtjeva da se od ponuđača ili drugih organa koji su izdali dokumente, traži pojašnjenje dostavljene dokumentacije u ponudi, na osnovu zakona i podzakonskih akata;
  - h) višenje provjere nepridruženo niske cijene;
  - i) zakazivanje e-aukcije;
  - j) efikasno i studiozno vođenje pregovora sa kandidatima u cilju anuliranja svih kritičnih tačaka u postupku realizacije nabavke kod zakonski propisanih postupaka kod kojih je predviđeno pregovaranje;
  - k) sačinjavanje Zapisnika/Izvještaja o ocjeni ponuda zajedno sa preporukom policijskom komesaru o donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača/odluke o poništenju postupka javne nabavke/ odluke o otkazivanju postupka javne nabavke;
  - l) pripremanje odgovora po pravnim lijekovima i
  - m) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
- (10) Komisija sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda/zahtjeva za učešće, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/zahtjeva za učešće, te je odgovorna za pravilnu i zakonitu ocjenu ponuda.
- (11) Služba nadležna za javne nabavke izrađuje prijedlog odluke o izboru /poništenju/ otkazu/kvalifikaciji, te istu zajedno sa zapisnikom dostavlja policijskom komesaru na odobrenje i potpis.
- (12) Odobrena odluka i zapisnik iz prethodnog stava ovog člana, istovremeno, a najkasnije u roku od tri dana, uz pisano obavještenje, dostavljaju se kandidatima/ponuđačima koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve/ponude u postupku javne nabavke i istovremeno se objavljuje na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.
- (13) Nakon isteka roka navedenog u TD/pozivu za učešće, u kojem je najuspješniji ponuđač bio dužan dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz čl. 45. i 47. Zakona, komisija je dužna utvrditi da li su dostavljeni svi

traženi dokumenti. Ako najuspješniji ponuđač nije dostavio traženu dokumentaciju, komisija će predložiti izmjenu Odluke i predložiti dodjelu ugovor onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača ili predložiti poništenje postupka ili otkaz postupka, ako nema drugorangiranog ponuđača na listi uspješnosti, te predati nadležnoj službi. Nakon konačnosti odluke o izboru/poništenju/otkazu, sekretar komisije predaje, uz zapisnik, kompletну predmetnu dokumentaciju nadležnoj službi, na dalje postupanje.

### Član 33.

(Rad komisije na javnom otvaranju ponuda)

- (1) Svi članovi komisije i sekretar obavezni su prisustvovati javnom otvaranju ponuda.
- (2) U situacijama kada predsjedavajući/član/sekretar opravdano (bolovanje, godišnji odmor) nije u mogućnosti da prisustvuje javnom otvaranju ponuda, dužan je o tome obavijestiti nadležnu službu i predsjedavajućeg/zamjenika predsjedavajućeg komisije.
- (3) U slučaju da predsjedavajući, član ili sekretar neposredno prije javnog otvaranja ponuda ne bude u mogućnosti prisustvovati javnom otvaranju ponuda, dužan je o tome obavijestiti predsjedavajućeg komisije i svog zamjenika, kako bi se obezbijedio rad komisije u punom sastavu.
- (4) Predsjedavajući, član i sekretar koji ne postupe na način iz stava (3) ovog člana ili nemarno obavljaju svoje poslove, mogu biti zamijenjeni rješenjem policijskog komesara, na prijedlog predsjednika ili većine članova komisije.
- (5) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima. Ponude se otvaraju na sjednici komisije, na dan i vrijeme koji su navedeni u TD.
- (6) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude, odnosno njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (7) Koverte otvara predsjedavajući komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopćava se:
  - 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) potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, na način da imaju pravo da izvrše uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda. Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom.
- (9) Na omotnici ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.
- (10) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisani izjavu o odustajanju od

dostavljenih ponuda ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati potvrdu. Potvrda treba da sadrži podatke o ugovornom organu, ponuđaču, predmetu nabavke ili lotovima za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisani izjavu o odustajanju od dostavljenih ponuda, te datumu i vremenu zaprimanja.

- (11) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.

### Član 34.

(Rad komisije i donošenje prijedloga odluke o rezultatima postupka)

- (1) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i ukoliko je angažovan stručnjak izvan Uprave policije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona i obavezom da je u toku cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (2) U slučaju da neko od navedenih lica iz stava (1) ovog člana, nakon javnog otvaranja ponuda otkrije učesniku u postupku javne nabavke ili trećem licu bilo kakvu informaciju u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda biti će pokrenut odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (3) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i o tome sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Zapisnik iz stava (3) ovog člana mora da sadrži elemente i podatke navedene u članu 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15).
- (5) Zapisnik iz stava (3) ovog člana se dostavlja nadležnoj službi, radi sačinjavanja prijedloga odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odluke o poništenju postupka ili otkazu postupka javne nabavke.
- (6) Sektor za materijalno-finansijske poslove prijedlog odluke iz stava (5) ovog člana dostavlja policijskom komesaru, koji donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odluku o poništenju postupka ili otkazu postupka.
- (7) Sektor za materijalno-finansijske poslove obavezan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka. Sektor za materijalno-finansijske poslove uz obaveštenje o rezultatima postupka dostavlja odluku iz člana 70. Zakona i zapisnik o ocjeni ponuda iz člana 65. stav (2) Zakona.
- (8) Svaki član komisije ima pravo izdvojiti svoje mišljenje i preporuku u zapisniku o ocjeni ponuda u slučaju da ima različit stav u vezi sa postupkom evaluacije, ocjenom ponuda ili preporukom komisije.
- (9) Izjavljenu žalbu na zapisnik sa otvaranja, odluku o izboru ili poništenju/otkazu/ pretkvalifikaciji rješava komisija u propisanom roku i dostavlja nadležnoj službi.

## Član 35.

(Rad komisije po zahtjevu za uvid u ponude)

Kada ponuđač u skladu sa članom 11. stav (5) Zakona uputi zahtjev za uvid u ponude, svi članovi komisije i sekretar će biti obaviješteni o terminu održavanja uvida, kojem će prisustvovati većina članova komisije.

**DIO ČETVRTI - POSTUPAK ZAKLJUČENJA UGOVORA**

## Član 36.

(Procedura potpisa ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora ili odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ili ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, službenik za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovoru iz TD, koji je u skladu sa ponudom izabranog ponuđača i izvještajem o provedenoj e-aukciji.
- (2) Ugovor se potpisuje nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor, a u skladu sa članom 98. stav (1) Zakona. Zabранa potpisivanja ugovora ne primjenjuje se na slučajeve propisane članom 98. stav (2) Zakona.
- (3) U slučaju da na odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke male vrijednosti nema žalbe, Uprava policije dužna je zaključiti ugovor u roku od deset dana od dana obavještavanja učesnika postupka o izboru najpovoljnijeg ponuđača.
- (4) Prijedlog ugovora se dostavlja na potpis policijskom komesaru, a nakon toga i izabranom dobavljaču.
- (5) Službenik za javne nabavke tek nakon ispunjenja svih potrebnih uslova vezanih za dodatnu dokumentaciju i garantiju za dobro izvršenje, prosljeđuje ugovor na izvršenje i praćenje realizacije ugovora licima imenovanim rješenjem za praćenje izvršenja ugovora i kvantitativni i kvalitativni prijem roba i usluga.
- (6) Ugovor se zaključuje u četiri istovjetna primjerka, dva za Upravu policije, a dva primjerka za dobavljača.
- (7) Ukoliko izabrani ponuđač odbije zaključenje ugovora uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja, dostavlja se prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju ispunjenja uslova iz člana 72. stav (3) Zakona.

## Član 37.

(Elementi ugovora)

Ugovor za nabavku roba i usluga, načelno u zavisnosti o vrsti nabavke, sadrži sljedeće elemente:

- a) ugovorne strane;
- b) predmet ugovora;
- c) cijenu;
- d) u izuzetnim slučajevima uslove za izmjenu ugovorene cijene, ako je definisana u TD;
- e) količinu;
- f) jedinicu mjere;
- g) rok i dinamiku isporuke roba i usluga;
- h) mjesto - lokaciju isporuke roba i usluga;

- i) obavezu dostavljanja originalnog primjerka fakture/fiskalnog računa i otpremnice i druge prateće dokumentacije krajnjem primaocu roba i usluga;
- j) obavezu upisivanja na računu/fakturi broja ugovora po kojoj je isporučena roba ili usluge;
- k) definiranje kvaliteta, način kontrole kvaliteta, postupak za reklamaciju kvaliteta tokom prijema ili u okviru garantnog roka;
- l) plaćanje;
- m) način osiguranja ugovora;
- n) uslovi za aktiviranje bankovne garancije i druge elemente koji su neophodni za realizaciju nabavke.

## Član 38.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Službenik za javne nabavke obavezan je objaviti obavještenje o dodjeli ugovora ili okvirnog sporazuma na portalu javnih nabavki, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora. Ugovore koji se dodjeljuju na osnovu provedenih postupaka iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, Uprava policije će objaviti jednom godišnje, a najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.
- (2) Nakon dostavljanja obavještenja iz stava (1) ovog člana, službenik za javne nabavke je dužan dostaviti podatke o zaključenim ugovorima Odjeljenju za odnose s javnošću, radi objave na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.
- (3) Lice imenovano za praćenje realizacije ugovora je dužno, najkasnije u roku od 15 dana, dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora, koji službenik za javne nabavke objavljuje u registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.

**DIO PETI - POSTUPAK PO PRAVNIM LIJEKOVIMA**

## Član 39.

(Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe na pisarnici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, žalba se istog dana dostavlja Sektoru za materijalno-finansijske poslove, te se prosljeđuje na postupanje predsjedavajućem komisije i službeniku za javne nabavke koji vodi predmet.
- (2) Na sve žalbene navode izjavljene na TD komisija daje svoje izjašnjenje.
- (3) Na sve žalbene navode izjavljene na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odluku o poništenju postupka nabavke, odluku o otkazu postupka nabavke i odluku o pretkvalifikaciji komisija daje izjašnjenje na način da:
  - a) za osnovane žalbene navode, komisija sačinjava novi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojem konstatiše osnovanost žalbenih navoda i usvaja žalbu, nakon čega daje preporuku policijskom komesaru za donošenje nove odluke. Prijedlog odluke po žalbi dostavlja se policijskom komesaru na odobrenje, najkasnije jedan dan prije zadnjeg dana isteka roka za postupanje ugovornog organa po žalbi propisanog u Zakonu.
  - b) Kada komisija žalbene navode ocijeni neosnovanim, odnosno kada se po žalbi ne donosi nova odluka, Sektor za materijalno-finansijske poslove predmet prosljeđuje na nadležno postupanje URŽ-u. Izjašnjenje na žalbu se sačinjava i dostavlja najkasnije jedan dan prije isteka roka. U izuzetnim i

- opravdanim situacijama, prijedlozi se mogu poslati i zadnji dan isteka roka.
- (4) Kada se odlukom URŽ-a uvaži žalba i nalaže postupanje Upravi policije, predmet se dodjeljuje na daljnje postupanje komisiji ili Sektoru za materijalno-finansijske poslove, zavisno od prirode naloga u rješenju URŽ-a.
- (5) Pisarnica Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo je dužna, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati podnosiocu žalbe potvrdu o vremenu prijema žalbe.

**Član 40.**

(Postupak u upravnom sporu)

- (1) Kada komisija ili službenik za javne nabavke ocijeni da su odlukom URŽ-a povrijeđena zakonita prava i interesi Uprave policije, daje o tome mišljenje u pisanoj formi i predlaže pokretanje upravnog spora, odnosno podnošenje tužbe nadležnom sudu radi poništenja odluke URŽ-a.
- (2) Služba nadležna za javne nabavke je u obavezi kompletirati dokumentaciju, a upravni spor u ime Uprave policije vodi Kantonalno pravobranilaštvo.
- (3) Tužba u upravnom sporu protiv Odluke URŽ-a, koju je podnio učesnik/ponuđač u postupku javnih nabavki, dostavlja se Sektoru za materijalno-finansijske poslove radi odgovora na tužbu.

**DIO ŠESTI - IZVRŠENJE UGOVORA I ARHIVIRANJE PREDMETA****Član 41.**

(Postupak izvršenja ugovora)

- (1) Postupak izvršenja ugovora za nabavku roba i usluga obuhvata sljedeće aktivnosti:
- preuzimanje i distribuciju ugovora;
  - priprema za izvršenje ugovora;
  - izdavanje narudžbenice;
  - prijem roba/usluga;
  - kompletiranje i proslijedivanje materijalne i isplatne dokumentacije i
  - vođenje evidencija.
- (2) Postupak izvršenja ugovora za nabavku roba i usluga počinje prvom radnjom izvršenja ugovorenog predmeta nabavke od strane dobavljača, a okončava se:
- vrijednosno (potrošen novčano);
  - količinski (potrošene ugovorene količine) i
  - vremenski (isteklo vrijeme izvršenja ugovora).
- (3) Izvršenje ugovora se može prekinuti zbog neizvršavanja ugovornih obaveza od strane dobavljača.

**Član 42.**

(Preuzimanje i distribucija ugovora)

- (1) Služba nadležna za javne nabavke jednu kopiju ugovora dostavlja i službi nadležnoj za finansijsko-knjigovodstvene poslove.
- (2) Pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove predlaže policijskom komesaru imenovanje lica zaduženih za praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Lica zadužena za praćenje izvršenja ugovora se imenuju posebnim rješenjem policijskog komesara.

**Član 43.**

(Priprema za izvršenja ugovora)

- (1) Nakon dobijanja ugovora, pa do prijema narudžbenice, imenovano lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora vrši koordinaciju pripremnih radnji za izvršenje ugovora po sljedećim elementima:
- koordinacija svih aktivnosti sa dobavljačem;

- koordinacija između nadležnih organizacijskih jedinica Uprave policije;
- priprema skladišnog prostora;
- druge radnje potrebne za uspješnu realizaciju ugovora.

- (2) Magacioner i pomoći radnik u magacinu nadležne službe organizuju i sprovode neposrednu pripremu skladišnih kapaciteta i potrebnih materijalnih sredstava za prijem.

**Član 44.**

(Izdavanje narudžbenice)

- (1) Nakon prijema ugovora o nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora izrađuje zahtjev za nabavku i uz odobrenje načelnika nadležne službe i pomoćnika policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove, dostavlja referentu za administrativno-komercijalne poslove radi izrade narudžbenice.
- (2) Referent za administrativno-komercijalne poslove izrađuje narudžbenicu u roku do pet dana od dana prijema zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koju potpisuje pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.

**Član 45.**

(Prijem roba/usluga)

- (1) Prijem robe u magacinu se vrši uz sačinjavanje zapisnika o prijemu, koji je dio isplatne dokumentacije.
- (2) Prilikom isporuke roba, dobavljač dostavlja magacioneru originalnu otpremnicu, kao i svu prateću dokumentaciju koja je definisana u ugovoru.
- (3) Lica imenovana za kvantitativni i kvalitativni prijem robe su obavezna dosljedno implementirati sve odredbe ugovora za nabavku roba, a za svako odstupanje od ugovora (količina, kvalitet, lokacija isporuke, tehnička dokumentacija i dr.) sačinjavaju zapisnik o reklamaciji.
- (4) Nakon izvršene usluge dobavljač dostavlja račun i original radni nalog.
- (5) Prijem usluge, odnosno ovjeru izvršene usluge vrše rješenjem imenovana lica.

**Član 46.**

(Kompletiranje i proslijedivanje materijalne i isplatne dokumentacije)

- (1) Nakon urednog prijema robe/izvršenja usluga kompletira se dokumentacija za plaćanje.
- (2) Prilog nalogu za isplatu čine:
- račun;
  - potpisana otpremnica/ ovjera izvršene usluge;
  - zapisnik o prijemu;
  - potvrda o kvalitetu i garancija (po potrebi) i
  - kopija narudžbenice.
- (3) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja F BiH.

**Član 47.**

(Vođenje evidencija)

- (1) Službenik za javne nabavke redovno ažurira evidencije podataka o realizaciji ugovora u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.
- (2) Službenik za javne nabavke vodi tabelarnu evidenciju o zaključenim okvirnim sporazumima, pojedinačnim ugovorima, sa podacima o njihovoj realizaciji.

## Član 48.

(Postupak u slučaju neispunjena ugovora)

- (1) U slučaju da dobavljač ne ispunjava ugovorne obaveze, imenovano lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora odmah po saznanju obavještava službenika za javne nabavke koji vodi predmet. Službenik za javne nabavke upućuje dobavljaču poziv za ispunjenje obaveze iz ugovora, sa upozorenjem da će u suprotnom biti aktivirana bankovna garancija za dobro izvršenje ugovora.
- (2) U slučaju da dobavljač i dalje ne izvršava ugovornu obavezu, imenovano lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora u saradnji sa službenikom za javne nabavke koji vodi predmet, odmah priprema Zahtjev za aktiviranje bankovne garancije. Na osnovu predmetnog zahtjeva, služba nadležna za finansijsko-knjigovodstvene poslove pokreće proceduru aktiviranja i realizacije bankovne garancije i koordinira sa bankom naplatu bankovne garancije i o tome izvještava pomoćnika policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.
- (3) U slučaju da dođe do neispunjena ugovornih obaveza, a bankovna garancija ne može pokriti visinu štete nastalu neispunjjenjem ugovora, službenik za javne nabavke će predložiti pokretanje parničnog postupka za naknadu štete.

## Član 49.

(Arhiviranje predmeta iz oblasti javnih nabavki)

Arhiviranje predmeta vrši služba nadležna za javne nabavke u skladu sa načelima, zakonskim i podzakonskim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

**DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 50.

(Prilog)

Prilog pravilnika čini Obrazac br. 1 - Zahtjev za planiranje nabavke roba i usluga.

## Član 51.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj 02-05-954/17 od 30.05.2017. godine.

## Član 52.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (2) Pravilnik će se objaviti na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

Broj 02-130/23  
06. oktobra 2023. godine  
Sarajevo

Polički komesar  
Generalni inspektor policije  
**Fatmir Hajdarević**, s. r.

Memorandum osnovne organizacione jedinice

**Broj:****Datum:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ **godine.****Obrazac broj 1**

**ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVKE ROBA I USLUGA**  
**broj: \_\_\_\_\_**

**1. OSNOVNI PODACI O POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

1.	Naziv predmeta javne nabavke	
2.	Detaljan opis javne nabavke sa tehničkom specifikacijom i obaveznom naznakom da li je potrebna eventualna obuka za korištenje (sa obrazloženjem)	
3.	Vrsta javne nabavke	a) Robe b) Usluge
Napomena: Zaokružiti odgovarajuće		
4.	Sredstva za predmetnu javnu nabavku su	
	a) Budžet Uprave policije za _____.godinu; b) donacija.	
5.	Predložiti nazive ponuđača sa kontakt e-mail adresama kojima će se dostaviti zahtjev za prethodno istraživanje/provjeru tržišta	
	Naziv ponuđača	
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	
	4. _____	
5. _____		
6.	Rok:	
	a) isporuke roba b) izvršenja usluga	
7.	Mjesto:	
	a) isporuke roba b) izvršenja usluga	
8.	Za koji vremenski period su iskazane potrebe	

9.	Količina predmeta nabavke	
10.	Kriteriji za planiranje javnih nabavki	<p>a) predmet javne nabavke treba biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi, godišnji planovi ili programi rada);</p> <p>b) procijenjena vrijednost nabavke treba biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a uzimajući u obzir tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);</p> <p>c) mogućnost postojanja drugih rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;</p> <p>d) stanje na zalihamu (ukoliko se radi o nabavci robe), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (mjesečno, kvartalno, godišnje);</p> <p>e) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme i procjena rizika i troškova u slučaju neprovodenja postupka nabavke</p>

## 2. GARANCIJE

Napomena: Zakoružiti Da/Ne pored odgovarajuće garancije koja se u postupku predmetne javne nabavke zahtijeva sa detaljno popunjениm zahtjevom iz desne kolone.

11.	Minimalan rok garancije na isporučenu robu  Da/Ne	Minimalan rok garancije od _____ (slovima: _____) godine.
12.	Minimalan rok garancije na izvršene usluge  Da/Ne	Minimalan rok garancije od _____ (slovima: _____) godine.

## 3. POTREBNA KVALIFIKACIJA PONUĐAČA

### Član 46. (Sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti)

Napomena: Zaokružiti odgovarajuće

13.	<p>1. <b>a) Ponuđač moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke;</b>  <b>b) Ponuđač moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavki, a u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH 47/10) isti mora biti registrovan za obavljanje djelatnosti pod sljedećim šiframa:</b></p> <hr/> <p>Dokaz koji se zahtjeva: Aktuelni izvod iz sudskog registra (original ili ovjerena kopija)</p>
	<p>2. <b>a) Ponuđač moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke;</b>  <b>b) Ponuđač moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavki, a u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH 47/10) isti mora biti registrovan za obavljanje djelatnosti pod sljedećim šiframa:</b></p>

	Dokaz koji se zahtjeva: Odgovarajući dokument o registraciji izdat od nadležnog organa, prema važećim propisima o obrtnicima /preduzetnicima (original ili ovjerena kopija).
3.	a) Ponuđači moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke; b) Ponuđači moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavki, a u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH 47/10) isti mora biti registrovan za obavljanje djelatnosti pod sljedećim šiframa ili opisno:
4.	Dokaz koji se zahtjeva: <b>Registracija u odgovarajućem registru za udruženja (original ili ovjerena kopija).</b> Ponuđači/kandidati, u izuztnim slučajevima, moraju biti registrovani za promet određene robe ili vršenje/pružanje određenih usluga, te da je registrovan za iste DA/NE (zaokružiti) Dokaz koji se zahtjeva: <b>Dozvola, uvjerenje i sl od nadležnog organa (original ili ovjerena kopija).</b>

**Član 48, 49, 50 i 51 (Uslovi za tehničku i profesionalnu sposobnost)**  
**(Ukoliko ima specifičnih zahtjeva, koji su bitni za predmet nabavke)**

	<b>Zahtjev:</b>
1.	Dokaz koji se zahtjeva:
2.	<b>Zahtjev:</b>
3.	Dokaz koji se zahtjeva:
4.	<b>Zahtjev:</b>
5.	Dokaz koji se zahtjeva:

**Elementi Ugovora/Okvirnog sporazuma**  
**(Ukoliko ima specifičnih zahtjeva, koji su bitni za predmet nabavke)**

	<b>Obaveze Naručioca:</b>
1.	
2.	<b>Obaveze Isporučica roba/Izvršioca usluga:</b>
3.	<b>Rok isporuke roba/Izvršenja usluga:</b>

4.	<b>Navesti ukoliko ima još neki specifičan zahtjev:</b>
----	---

**Ostalo:**

Napomena: U zavisnosti od potrebe, upisati podatke koji nisu sadržani u tačkama 1.-15. obrazca.

**Prilog:**

- Potrebno dostaviti tehničku specifikaciju u skladu sa odredbama Pravilnika, Zakona i podzakonskim aktima.**

Rukovodilac osnovne organizacione jedinice

**Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 70. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i tačke 2. Zaklučka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-51323-71/22 od 29.12.2022. godine, ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

**ODLUKU**

Član 1.

Daje se saglasnost Javnoj ustanovi "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" za zaključivanje ugovora o djelu u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", broj 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89; "Službeni list RBiH", broj 2/92, 13/93 i 13/94; "Službene novine Federacije BiH", broj 29/03 i 42/11) na poslovima realizacije projekta "Dinamički sistemi sa nepokretnim pogonom" i to za:

- tri izvršioca na period od 10.10.2023. godine do 31.12.2023. godine, i
- jednog izvršioca na period od 10.10.2023. godine do 30.11.2023. godine.

Javna ustanova iz stava (1) ove odluke je odgovorna da utvrdi iznos naknade za angažovana lica iz stava (1) ove odluke, shodno obimu i složenosti ugovorenih poslova.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove odluke obezbijedena su u Budžetu Kantona Sarajevo za 2023. godinu, na budžetskoj poziciji Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu", ekonomski kod: 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Javna ustanova "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" i Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.

Član 4.

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

Broj 07-04-14-40949-1/23

09. oktobra 2023. godine  
Sarajevo

Ministar  
**Zlatko Mijatović, s. r.**