

**URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE
KANTONA SARAJEVO**

Na osnovu člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14, 59/22, 50/24) i člana 66. st. 1. i 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), šef Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA****I. OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak javnih nabavki u Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), način pripreme i donošenje plana javnih nabavki, pripreme, slanja, prijema i arhiviranja dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke, uspostavljanje i rad Komisije za javne nabavke, pokretanje, vođenje i završetak postupaka javnih nabavki, objavu relevantne dokumentacije na portalima javnih nabavki, prava, dužnosti, odgovornosti i pravnu zaštitu učesnika u postupcima javnih nabavki i druge elemente koji se odnose na oblast javnih nabavki.
- (2) Postupci javnih nabavki odnose se na javne nabavke robe, usluga ili radova koje provodi Ured, u skladu s odredbama važećeg Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećih Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

**Član 2.
(Terminologija pojmova)**

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

**Član 3.
(Rodna ravnopravnost)**

Izrazi koji su u ovom pravilniku radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

**Član 4.
(Opći principi)**

- (1) Ured je obavezan da u postupcima javnih nabavki prema kandidatima i ponuđačima postupa transparentno, jednako i nediskriminirajuće, da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, u cilju najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom javne nabavke i njegovom svrhom.
- (2) Ured je obavezan dodjeljivati ugovore o javnoj nabavci robe, usluga i radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima.

**Član 5.
(Upotreba jezika)**

- (1) Ured je obavezan pripremiti tendersku dokumentaciju koja se odnosi na postupke javnih nabavki najednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Ured može dodatno pripremiti tendersku dokumentaciju i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je obavezan sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske

dokumentacije pripremljene na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

- (3) Ponuđači su dužni dostaviti ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (4) Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično mogu biti priloženi bez prevoda, izuzev ako Ured tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da i ti dijelovi budu prevedeni.

II. KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE**Član 6.**

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, šef Ureda je obavezan rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koja se sastoji od neparnog broja članova, pri čemu većina članova Komisije moraju biti uposlenici Ureda.
- (2) Uspostavljanje i rad Komisije regulira se podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (3) Prilikom imenovanja članova Komisije, šef Ureda vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i da najmanje 1 (jedan) član Komisije posjeduje posebnu stručnost i znanje u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Šef Ureda vodi računa da u Komisiju bude imenovan najmanje 1 (jedan) ekspert s Liste eksperata koju formira Vlada Kantona Sarajevo, s tim da utvrdenu naknadu eksperta za njegov angažman isplaćuje Ured, a za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jednog eksperta koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.
- (5) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova, od kojih je 1 (jedan) član u funkciji predsjedavajućeg Komisije.
- (6) Predsjedavajući Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (7) Šef Ureda imenuje i sekretara Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.
- (8) Ured može angažovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ureda.

Član 7.

(Poslovi Komisije)

- (1) Poslovi Komisije uključuju sljedeće:
 - a) priprema, izrada i propisno dostavljanje tenderske dokumentacije,
 - b) korespondencija s ponuđačima,
 - c) priprema i dostava pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - d) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - e) pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda,
 - f) priprema i izrada Zapisnika o ocjeni ponuda,

- g) priprema i izrada Izvještaja o postupku javne nabavke,
 - h) davanje preporuke šefu Ureda za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke,
 - i) priprema i dostava odgovora po pravnim lijekovima,
 - j) drugi poslovi i zadaci za realizaciju postupka javnih nabavki.
- (2) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (3) Obaveza svakog člana Komisije i sekretara je da povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu s procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim aktima, te shodno tome izrađuju odgovarajuće akte.
- (4) Komisija djeluje u ime Ureda, u granicama datih ovlaštenja.
- (5) Rad Komisije obuhvata sljedeće:
- a) Komisija djeluje od dana donošenja predmetne odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri šef Ureda.
 - b) Komisija izrađuje zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom i podzakonskim aktima,
 - c) Komisija, nakon završenog postupka, daje šefu Ureda preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke,
 - d) Šef Ureda može prihvatiti preporuku ili istu odbiti ukoliko je prijedlog nezakonit,
 - e) u slučaju da šef Ureda ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, te tražiti da se otklone nepravilnosti,
 - f) konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi šef Ureda, koji snosi odgovornost za javnu nabavku,
 - g) obaveza Komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove u ime Komisije, je da nakon okončanja postupka javne nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka javne nabavke od odluke o pokretanju postupka javne nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (6) Izjava koju su dužni potpisati svi članovi Komisije čini Prilog ovog Pravilnika.
- (7) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuje više od polovine članova, s tim što jedan od njih mora biti predsjedavajući.
- (8) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina prisutnih članova Komisije.
- (9) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje u odnosu na stav ostalih članova Komisije, ali takvo izdvojeno mišljenje mora biti sastavni dio Izvještaja o radu Komisije.

Član 8.

(Službenik za javne nabavke)

- (1) Ukoliko budžet Ureda namijenjen za javne nabavke bude jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM, Ured je dužan internim aktom urediti radno mjesto službenika za javne nabavke.
- (2) Ured je obavezan omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenike za javne nabavke, koju organizuje i

održava Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine, u skladu sa članom 92. stav (3), tačke i) Zakona.

- (3) Ured osigurava da u postupcima javnih nabavki čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (4) Ukoliko Ured nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan Ureda, što mora biti posebno obrazloženo.

III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 9.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Ured vrši izbor vrste postupka javne nabavke u zavisnosti od vrijednosnih razreda i procijenjene vrijednosti javne nabavke u KM bez PDV-a, u skladu s važećim odredbama Zakona.
- (2) Javne nabavke se provode primjenom otvorenog ili ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga, konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili direktnog sporazuma.
- (3) Uslovi za primjenu određene vrste postupka javne nabavke su propisani odredbama važećeg Zakona.
- (4) Vrste postupaka, dokumentacija, obaveze, komunikacija i rad Ureda iz oblasti javnih nabavki je propisan odredbama od člana 25. do 34. Zakona.

Član 10.

(Prethodna provjera i istraživanje tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka, Ured provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom i u tu svrhu Ured može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, izrađuje se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže se u predmet spisa.
- (3) Ured je obavezan kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, pogotovo za donošenje odluka koje se odnose na kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (4) Istraživanja tržišta mogu se odnositi na:
- a) predmet javne nabavke kroz istraživanje ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških karakteristika i drugih značajnih elemenata,
 - b) potencijalne ponuđače i njihove karakteristike koje se odnose na kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, katalog ponude, strategija prodaje, servis i druge značajne elemente,
 - c) podatke o faktorima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke koji se odnose na zakonske propise, razvoj nauke, tehnička dostignuća i druge značajne elemente.
- (5) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (6) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost ugovornog organa koji je vršio istraživanje i prikupio podatke.
- (7) Ured je obavezan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku javnu nabavku za koju su korišteni.

Član 11.

(Procjena vrijednosti javne nabavke i podjela na lotove)

- (1) Ured vrši računanje procijenjene vrijednosti javne nabavke, odnosno ugovora o javnoj nabavci prema ukupnom iznosu kojeg će platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV), u skladu s važećim odredbama Zakona.
- (2) Uredu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta javne nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog Zakonom.
- (3) Ured može podijeliti predmet javne nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (4) Predmet javne nabavke se određuje primjenjujući pravila grupiranja iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN).
- (5) Ako Ured u postupku javne nabavke nije podijelio predmet javne nabavke na lotove, u odluci o pokretanju postupka javne nabavke i obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvu odluku i postupanje.
- (6) Ured u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 12.

(Uslovi za početak postupka javne nabavke i Plan javnih nabavki)

- (1) Ured započinje postupak javne nabavke ukoliko je javna nabavka predviđena u Planu javnih nabavki Ureda koji se blagovremeno donosi za svaku budžetsku godinu.
- (2) Plan javnih nabavki Ureda, čiji je osnov dokument okvirnog budžeta (trogodišnji plan) s budžetom za narednu godinu ili finansijski plan, sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke,
 - b) brožanu oznaku i naziv predmeta javne nabavke iz JRJN,
 - c) vrstu postupka,
 - d) da li se predmet dijeli na lotove,
 - e) procijenjena količina svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke,
 - f) vrstu 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) procijenjena vrijednost javne nabavke,
 - j) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - k) okvirni datum zaključenja ugovora,
 - l) izvor finansiranja,
 - m) podatak za koju godinu se Plan javnih nabavki donosi,
 - n) dodatne napomene.
- (3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, za javne nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki, Ured donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.
- (4) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.
- (5) Ured objavljuje Plan javnih nabavki na portalima javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabavke, u formi i na način kako je definisano pravilima i uslovima korištenja portala javnih nabavki.

- (6) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabavke, Ured objavljuje privremeni Plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (7) Ured objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na portalima javnih nabavki.

Član 13.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Ured pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru-načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke
- (2) U slučaju izuzeća od primjene iz članova 10. – 10f Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Zakona, Ured je obavezan donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1), tačka b), c) i d) ovog člana.
- (3) U postupku direktnog sporazuma Ured ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi, ali nabavka mora biti planirana Planom javnih nabavki ili posebnom odlukom o izmjeni Plana javnih nabavki.
- (4) O provedenom postupku javne nabavke Ured sačinjava i objavljuje izvještaj na portalu javnih nabavki, u roku predviđenom članom 75. stav (2) Zakona.

Član 14.

(Korištenje Jedinstvenog rječnika javne nabavke - JRJN-a)

Ured je obavezan u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji, prilikom opisa predmeta nabavke, pozvati se na oznake i nazive iz JRJN.

Član 15.

(Rokovi)

- (1) Ured je obavezan poštivati odredbe Zakona koje se odnose na redovne, skraćene i ostale rokove za prijem i podnošenje zahtjeva za učešće i ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vrijeme potrebno za pripremu zahtjeva za učešće i ponuda koji ne mogu biti kraći od rokova utvrdjenih Zakonom.
- (2) Na rokove koji nisu posebno definirani Zakonom primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o upravnom postupku.

IV. PROVJERA KVALIFIKACIJA KANDIDATA ILI PONUĐAČA

Član 16.

(Provjera kvalifikacije kandidata ili ponuđača)

- (1) Ured provjerava i ocjenjuje da li je kandidat/ponuđač pouzdan i sposoban da izvrši ugovor, u skladu sa uslovima utvrđenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ured u tenderskoj dokumentaciji definira uslove za kvalifikaciju na način da utvrdi minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata/ponuđača u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti, u skladu s odredbama važećeg Zakona.
- (3) Minimum kvalifikacionih uslova koje Ured odredi za kandidate/ponuđače, kao i dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje, obavezno trebaju biti srazmjerni predmetu javne nabavke i u skladu s njim.

- (4) Postavljeni uslovi ne smiju imati ograničavajući karakter na konkurenciju i moraju biti jasni i precizni.
- (5) Ured od kandidata/ponuđača može zahtijevati samo one dokaze koji su neophodni da bi se utvrdilo da li kandidat/ponuđač zadovoljava kvalifikacione uslove koje je postavio Ured.
- (6) Uredu nije dopušteno da odbije zahtjev za učešće ili ponudu isključivo na osnovu toga što su ih podnijeli ili pravno ili fizičko lice iz člana 2., stav (1), tačka c) Zakona ili grupa kandidata/ponuđača.
- (7) Samo onim kandidatima/ponuđačima čije kvalifikacije zadovoljavaju uslove utvrđene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji dopušteno je da nastave postupak javne nabavke.
- (8) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača elektronskim putem uređuje se podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara BiH, a nakon sticanja uslova u jednom ili više nadležnih organa u kojima se vode baze podataka koje se odnose na privredne subjekte.

Član 17.

(Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

- (1) Ured poduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Sukob interesa između Ureda i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici Ureda, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabavke ili mogu utjecati na rezultat tog postupka, imaju, direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i nezavisnost u okviru postupka.
- (3) Predstavnikom Ureda u smislu ovoga člana smatra se:
- a) šef Ureda;
 - b) član Komisije;
 - c) druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje Ureda u postupku javne nabavke.
- (4) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa objavljuje se u skladu sa Članom 52. Zakona i njegovim budućim izmjenama i dopunama.
- (5) Ugovor o javnoj nabavci sklopljen protivno odredbama ovoga člana je ništavan.
- b) izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
- c) opis robe, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;
- d) količinske specifikacije za robu ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;
- e) mjesto isporuke robe ili izvršenja usluge ili izvođenja radova;
- f) naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
- g) rokove za isporuke robe, izvršenje usluga, izvođenje radova;
- h) navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
- i) minimalne uslove za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;
- j) kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao "ekonomski najpovoljnija ponuda" s potkriterijima ili "najniža cijena";
- k) period važenja ponuda;
- 1) garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za privremena plaćanja;
- m) mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
- n) mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
- o) informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
- p) zahtjev u pogledu upotrebe jezika;
- r) nacrt ugovora ili osnovne elemente ugovora;
- s) procijenjena vrijednost javne nabavke.

Član 19.

(Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu s uputstvima i modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Ured je obavezan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača i osigurati aktivnu i pravičnu konkurenciju.
- (3) Ured ne smije koristiti savjete bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 20.

(Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije)

- (1) Ured može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (2) U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, Ured će produžiti rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke, s tim da rok za produženje ne može biti kraći od 7 (sedam) dana.

Član 21.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.

V. TENDERSKA DOKUMENTACIJA I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Član 18.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Ured je obavezan pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu s odredbama važećeg Zakona i podzakonskim aktima.
- (2) U tenderskoj dokumentaciji Ured daje potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su kandidatima/ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalima javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija sadrži minimalno sljedeće informacije:
- a) naziv i adresu Ureda, te lice za kontakt od kojeg kandidati/ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;

- (2) Sve tehničke specifikacije u svim postupcima javnih nabavki se moraju odrediti i propisati u skladu s odredbama važećeg Zakona koje se odnose na oblast tehničkih specifikacija.

Član 22.

(Pojašnjenje tenderske dokumentacije)

- (1) Zainteresirani kandidati/ponuđači mogu, u pisanoj formi, tražiti od Ureda pojašnjenja predmetne tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije 10 (deset) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (2) Ured odgovara na zahtjev za pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od 3 (tri) dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (3) Ako odgovor Ureda dovodi do izmjena predmetne tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, Ured je obavezan produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za 7 (sedam) dana.
- (4) Ako se nakon osiguranja predmetne tenderske dokumentacije pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga ili radova ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena predmetna tenderska dokumentacija, rokovi za prijem ponuda produžavaju se za najmanje 7 (sedam) dana, kako bi se omogućilo da se svi ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu ponuda.

VI. PONUDA I GARANCIJE

Član 23.

(Ponuda)

- (1) U postupku javne nabavke kandidat/ponuđač dužan se pridržavati zahtjeva i uslova iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (2) Ponuđač može prije isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati.
- (3) Ako zbog izmjene ili dopune dođe do promjene ukupne cijene ponude, nova cijena mora se obavezno navesti, s tim da se izmjena ili dopuna ponude dostavlja na isti način kao i ponuda i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (4) U slučaju povlačenja ponude, prije isteka roka za dostavu ponuda, ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.
- (5) Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

Član 24.

(Elementi ponude)

- (1) Svaka ponuda obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) ime i sjedište ponuđača, a za grupu ponuđača podatke o svakom članu grupe ponuđača, kao i jasno određenje člana grupe koji je ovlašten predstavnik grupe ponuđača za učešće u postupku javne nabavke, za komunikaciju i za zaključivanje ugovora;
 - b) dokaz o garanciji, ako se traži;
 - c) cijenu sa svim elementima koji je čine, kao i potrebnim objašnjenjima, na način kako je definirano u tenderskoj dokumentaciji;
 - d) dokaze o ličnoj, poslovnoj, finansijskoj, tehničkoj i profesionalnoj sposobnosti, osim u fazi dostavljanja ponuda u ograničenom, pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja i takmičarskom dijalogu,

prema zahtjevima iz predmetne tenderske dokumentacije;

- e) navode da je riječ o alternativnoj ponudi, ako je ona dozvoljena;
 - f) datum ponude;
 - g) potpis podnosioca ponude ili ovlaštenog lica na osnovu punomoći koja u tom slučaju mora biti priložena u originalu ili ovjerenoj kopiji;
 - h) ponuda mora biti ovjerena pečatom podnosioca ponude, ako po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude ima pečat ili dokaz da po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude nema pečat;
 - i) popis dokumentacije priložene uz ponudu.
- (2) Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerisane na odgovarajući način i pridržavajući se kontinuiteta numerisanja.

Član 25.

(Alternativna ponuda)

- (1) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji naznačiti da li odobrava alternativnu ponudu.
- (2) Alternativna ponuda dopuštena je samo onda kada je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako tenderska dokumentacija ne sadrži odredbu kojom se dopušta dostava alternativnih ponuda, onda one nisu dopuštene i kao takve se odbacuju.
- (4) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji navesti minimum zahtjeva koje alternativna ponuda obavežno treba ispunjavati, kao i ostale zahtjeve za njeno podnošenje.
- (5) Ured razmatra samo one alternativne ponude koje ispunjavaju minimum postavljenih zahtjeva i osiguravaju realizaciju odgovarajućeg predmeta nabavke.
- (6) Ponuđač je dužan dostaviti dokaz da alternativna ponuda u svim elementima zadovoljava minimum postavljenih zahtjeva iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (7) Ured, ukoliko daje mogućnost podnošenja alternativnih ponuda, ne može odbiti alternativnu ponudu samo na osnovu činjenice da bi ona vodila ka promjeni vrste i karaktera ugovora.

Član 26.

(Period važenja ponude)

- (1) Period važenja ponude određuje Ured u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, s tim da period važenja ponude ne može biti kraći od roka navedenog u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, ali Ured ne može utvrdi rok kraći od 30 (trideset) dana.
- (2) Ako ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja, smatra se da ponuda važi za period naznačen u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) U periodu važenja ponude, Ured može zahtijevati od ponuđača, u pisanoj formi, da produži period važenja do određenog roka.
- (4) Svaki ponuđač ima pravo odbiti takav zahtjev i u tom slučaju ne gubi pravo na povrat garancije za ozbiljnost ponude.
- (5) Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev Ureda u pogledu produženja perioda važenja ponude ili ne pristane produžiti rok važenja ponude ili ne osigura produženje garancije za ozbiljnost ponude, smatra se daje ponuđač odbio zahtjev Ureda, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem toku postupka.

- (6) Ponuđač koji pristane produžiti period važenja ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti Ured, produžava period važenja ponude i dužan je osigurati produženje garancije za ozbiljnost ponude i u periodu produženja važenja ponude ista se ne može mijenjati.

Član 27.
(Garancije)

- (1) Garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude.
- (2) Garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze iz ugovora ili ih neuredno izvršava.
- (3) Ured može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude, s tim da se garancija za ozbiljnost ponude ne može zahtijevati ako je vrijednost javne nabavke manja od 100.000,00 KM.
- (4) U slučaju kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (3) ovog člana, garancija za ozbiljnost ponude ne može preći 1,5% procijenjene vrijednosti predmetnog ugovora.
- (5) Ured može zahtijevati da se izvršenje ugovora garantira odgovarajućom garancijom za izvršenje ugovora, s tim da se garancija za izvršenje ne može zahtijevati u iznosu većem od 10% od vrijednosti ugovora.
- (6) Ured ne može odbaciti garanciju za ozbiljnost ponude ili garanciju za uredno izvršenje ugovora na osnovu činjenice da garancija nije izdata u Bosni i Hercegovini, pod uslovom da garancija za ozbiljnost ponude i garancija za uredno izvršenje ugovora ispunjavaju uslove postavljene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.

Član 28.

(Kriterij za dodjelu ugovora)

- (1) Ured dodjeljuje predmetni ugovor na osnovu jednog od sljedećih kriterija:
 - a) ekonomski najpovoljnija ponuda;
 - b) najniža cijena.
- (2) Ured je obavezan u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definiše i detaljno razradi potkriterije za ocjenu, u skladu s prirodom i svrhom konkretnog predmeta javne nabavke.
- (3) Potkriteriji mogu biti: kvalitet predmeta nabavke, cijena, tehnička sposobnost predmeta nabavke, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi, ekonomičnost, postprodajni servis i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok za izvršenje i slično, uz obavezu da se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji utvrdi precizna metodologija vrednovanja svakog potkriterija.
- (4) Uslovi za kvalifikaciju kandidata ili ponuđača ne mogu biti potkriteriji za ocjenu ponuda.

Član 29.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda.
- (2) Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima.
- (3) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i vrijeme koji su navedeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (4) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.

- (5) Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda uticat će na promjenu datuma otvaranja ponuda.

- (6) Koverte otvara predsjedavajući Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

- (7) 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, a ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
 - d) potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (7) ovog člana.
- (9) Formu zapisnika propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.
- (10) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.
- (11) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije.

Član 30.

(Ocjena ponude)

- (1) Ured ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Nakon ocjene ponuda, Ured je obavezan izraditi zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) naziv Ureda;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
 - d) dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji;
 - e) rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
 - f) naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom;
 - g) vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma
- (3) Ako Ured ocijeni da je ponuđena cijena neprirodno niska, pismeno će od ponuđača zahtijevati da obrazloži ponuđenu cijenu.
- (4) Ako ponuđač Uredu ne ponudi osnovano obrazloženje, koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje s cijenama na tržištu, Ured će odbaciti ponudu.
- (5) Ponuđač je dužan pismeno dostaviti detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene, odnosno razloge ponuđene cijene.
- (6) Ured razmatra objašnjenja koja se na primjeren način mogu odnositi na:
 - a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;

- b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili za izvođenje radova;
 - c) originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;
 - d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad;
 - e) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.
- (7) Ukoliko Ured utvrdi da je ponuda neprirodno niska zato što ponuđač prima državnu pomoć, ponuda može biti odbačena samo ako ponuđač nije u mogućnosti dokazati, u razumnom roku koji je odredio Ured, da je državna pomoć dodijeljena u skladu s važećim zakonom.

Član 31.

(Odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude)

- (1) Ured odbacuje zahtjev za učešće ili ponudu ako kandidat/ponuđač nije dostavio tražene dokaze ili je dostavio nepotpune dokaze ili je lažno predstavio informacije koje su dokaz ispunjavanja kvalifikacionih uslova predviđenih Zakonom koji se odnose na njihove lične sposobnosti, ekonomsko i finansijsko stanje, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti.
- (2) Zahtjev za učešće, odnosno ponuda kandidata/ponuđača ili grupe kandidata/ponuđača koji su direktno ili indirektno učestvovali u pripremi postupka javne nabavke, bit će odbačena u slučaju iz člana 52. Zakona.
- (3) Ured može pozvati kandidate/ponuđače da u roku od 3 (tri) dana pojasne dokumente koje su dostavili ili da dostave originalne dokumente radi poređenja s kopijom koja je dostavljena uz ponudu, u cilju otklanjanja formalnog nedostatka dokumenata.
- (4) Ured je obavezan odbaciti zahtjev za učešće ili ponudu i u sljedećim slučajevima, i to:
 - a) ponuđač u svojoj ponudi ne navede cijenu, nego samo navede da će ponuditi cijenu koja je za određeni postotak ili vrijednost niža od ponude s najnižom cijenom ili ponudu u kojoj cijena nije iskazana u ukupnom iznosu, u skladu sa zahtjevima iz predmetne tenderske dokumentacije;
 - b) se uz ponudu zahtijeva garancija za ozbiljnost ponude, a ona nije dostavljena uz ponudu;
 - c) ako nije otklonjen nedostatak iz stava (3) ovog člana;
 - d) ako se ponuda odnosi na više lotova nego što je Ured dopustio predmetnom tenderskom dokumentacijom i obavještenjem o nabavci;
 - e) ako je u ponudi data alternativna ponuda, a ona nije dopuštena;
 - f) ako u ponudi pisanim objašnjenjem ponuđača nije otklonjen nedostatak ili nejasnoća;
 - g) ako za ponudu ponuđač nije pisanim putem prihvatio ispravku računске greške;
 - h) ponuda nije potpuna i ne ispunjava zahtjeve iz tenderske dokumentacije;
 - i) i u drugim opravdanim slučajevima.

VII. ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 32.

(Ishod postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke može se okončati:
 - a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;

- b) poništenjem postupka javne nabavke.

Član 33.

(Poništenje postupka)

- (1) Ured je obavezan poništiti postupak javne nabavke u slučaju da:
 - a) nije dostavljena nijedna ponuda u određenom krajnjem roku;
 - b) nije dostavljen nijedan zahtjev za učešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;
 - c) nije dostavljen broj ponuda određen u članu 32., stav (4) Zakona, ako je bilo predviđeno zaključenje okvirnog sporazuma;
 - d) nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva;
 - e) cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.
- (2) Ured može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole Ureda i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Član 34.

(Odluka o izboru ili poništenju)

- (1) Ured dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:
 - a) propusti dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz člana 45. i 47. Zakona, ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi Ured;
 - b) propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini;
 - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora;
 - d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu s uslovima iz predmetne tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredio Ured;
 - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredio Ured;
 - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
- (2) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.
- (3) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati.
- (4) Izuzetno, ako se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (5) Ured u ugovoru obavezno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi predmetne tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažirala Komisija, najmanje 6 (šest) mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.

- (6) Ured ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.
 - (7) Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, Ured je obavezan u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.
 - (8) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Ureda.
 - (9) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju Uredu blagovremeno, prije sklapanja podugovora.
 - (10) Ured može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.
 - (11) U slučaju odbijanja podugovarača, Ured je obavezan navesti objektivne razloge odbijanja.
 - (12) Nakon što Ured odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Uredu podugovor zaključen s podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:
 - a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
 - b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova;
 - c) podatke o podugovaraču i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.
 - (13) Dobavljač kojem je dodijeljen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.
 - (14) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.
- VIII. UGOVORI O JAVNOJ NABAVCI**
- Član 35.
(Ugovori)
- (1) Ured dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora i to nakon isteka roka od 15 (petnaest) dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude.
 - (2) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa zakonima o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini.
 - (3) Ugovori koji se dodjeljuju u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja ili takmičarskom dijalogu, izuzev ugovora iz člana 21., stav (1), tačka d) Zakona, ne mogu se zaključiti u periodu od 15 (petnaest) dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o ishodu postupka javne nabavke.
 - (4) Ured dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:
 - a) propusti dostaviti originalne ili ovjerene kopije dokumentacije iz člana 45. i 47. Zakona, ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi Ured;
 - b) propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini;
 - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora;
 - d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu s uslovima iz predmetne tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredio Ured;
 - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredio Ured;
 - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
 - (5) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.
 - (6) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati. Izuzetno, ako se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
 - (7) Ured u ugovoru obavezno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi predmetne tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažovala Komisija, najmanje 6 (šest) mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.
 - (8) Ured ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.
 - (9) Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, Ured je obavezan u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.
 - (10) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Ureda.
 - (11) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju Uredu blagovremeno, prije sklapanja podugovora.
 - (12) Ured može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.
 - (13) U slučaju odbijanja podugovarača, Ured je obavezan navesti objektivne razloge odbijanja.
 - (14) Nakon što Ured odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Uredu podugovor zaključen s podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:
 - a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
 - b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova;

- c) podatke o podugovaraču i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.
- (15) Dobavljač kojem je dodijeljen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.
- (16) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 36.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Ured je obavezan za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (2) U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, Ured objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine i to najkasnije 30 (trideset) dana od isteka kalendarske godine.
- (3) Obavještenje o dodjeli ugovora iz stava (1) i (2) ovog člana sadrži informacije koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.

IX. PRIMOPREDAJA ROBA, USLUGA ILI RADOVA I REKLAMACIJA

Član 37.

(Primopredaja)

- (1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši zaposlenik Ureda koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
- (2) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:
- količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom ili naručenom;
 - kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom;
 - postoje vizualna oštećenja.
- (3) Naknadno otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.
- (4) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem izrađuje:
- zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica, račun i druga tražena dokumentacija);
 - zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom.
- (5) Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta i slično).
- (6) Zapisnike potpisuju lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem i ovlašteni predstavnik dobavljača i izrađuju se u 2 (dva) istovjetna primjerka, od čega po 1 (jedan) primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 38.

(Reklamacija i zapisnik o reklamaciji)

- (1) Ukoliko lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom ili naručenom, ne izrađuje zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već izrađuje i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kojem navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu s ugovorenim ili naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koji zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani.
- (3) Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 39.

(Provjera uslova)

- (1) Faktura ili račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje primaju se u skladu s internim ili općim aktima i dostavljaju se ovlaštenim licima za poslove kontrole i obrade faktura ili računa radi upoređivanja podataka iz predmetnog ugovora s podacima na fakturi ili računu, a koji se odnose na podatke o predmetu javne nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.
- (2) Ukoliko nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura ili račun se dostavlja na daljnju obradu i plaćanje u skladu s ugovorenim uslovima.
- (3) Ukoliko se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun ili faktura se osporava, uz izradu službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun ili faktura vraća izdavatelju računa ili fakture.
- (4) Ukoliko druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupit će se u skladu s predmetnim ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

X. IZVJEŠTAJ O POSTUPKU JAVNE NABAVKE I ARHIVIRANJE

Član 40.

(Izvještaj)

- (1) Ured je obavezan Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine dostavljati izvještaje o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz člana 8. i 10. Zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.
- (2) Ured najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.
- (3) Ured objavljuje sljedeće podatke:
- redni broj;
 - opis i oznaku po JRJN;

- c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora s portala javnih nabavki, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora;
 - d) podatke o dobavljaču/dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto);
 - e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i drugo);
 - f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora s datumom izmjene;
 - g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora);
 - h) datum zaključenja ugovora;
 - i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost;
 - j) napomenu/obrazloženje (značajnije izmjene, raskid ugovora i slično).
- (4) Izuzetno od odredbi člana 35. stav (6) Pravilnika, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri propisanoj članom 75. stav (5) do (13) Zakona i to samo ako su ispunjeni propisani uslovi.
- Član 41.
(Arhiviranje)
- (1) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti u vezi s javnom nabavkom čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

XI. POSTUPCI JAVNE NABAVKE ZA DODJELU UGOVORA MALE VRIJEDNOSTI

Član 42.

(Vrste postupaka za dodjelu ugovora male vrijednosti)

- (1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:
- a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
 - b) direktni sporazum.
- (2) Ured provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju kad je procijenjena vrijednost javne nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za javnu nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (3) Ured provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (4) Ured može za vrijednosti javnih nabavki iz stava (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka propisanih Zakonom.

Član 43.

(Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda)

- (1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Ured priprema pojednostavljenu predmetnu tendersku dokumentaciju koja sadrži:
- a) opis/tehničku specifikaciju predmeta javne nabavke;

- b) minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva);
 - c) rok za dostavljanje ponuda;
 - d) način pripreme i dostavljanja ponuda.
- (2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka javne nabavke i objavljuje obavještenje o nabavci na portalima javnih nabavki.
- (3) Ured određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavještenja.
- (4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za preuzimanje predmetne tenderske dokumentacije.
- (5) Šef ureda imenuje Komisiju i predviđa javno otvaranje ponuda.
- (6) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama Zakona.
- (7) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (8) Ured ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.
- (9) Kada Ured zaprimi 1 (jednu) prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od 10 (deset) dana računajući od dana prijema odluke Ureda o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 44.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz Zakona.
- (2) Ured bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ured je dužan pisanim putem ili putem portala javnih nabavki tražiti prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (3) ovog člana, koji je Ured odabrao, Ured prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Ured objavljuje na portalu javnih nabavki.

XII. POSTUPAK NAKON ZAPRIMANJA ŽALBE

Član 45.

(Postupak po žalbi)

- (1) U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona.
- (2) Ured postupa po prijemu žalbe u skladu sa članom 100. Zakona.
- (3) U proces rješavanja i odlučivanja po žalbi uključeni su svi učesnici u postupku javne nabavke.

Član 46.

(Suspendivno djelovanje žalbe)

- (1) Blagovremena, dopuštena, te izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora

- o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odgovarajuće odluke nadležnog Ureda za razmatranje žalbi.
- (2) Ured je dužan sve učesnike u postupku javne nabavke o izjavljenoj žalbi obavijestiti putem portala javnih nabavki.
 - (3) Ured može podnijeti odgovarajući zahtjev za nastavak postupka javne nabavke u bilo kojem trenutku nakon prijema žalbe, a do donošenja odgovarajuće odluke nadležnog organa za razmatranje žalbi, po ispunjenju uslova u smislu da odluka o obustavi postupka ne prouzrokuje nesrazmjernu štetu na račun javnog interesa.
 - (4) Zahtjev Uredu za nastavak postupka mora biti obrazložen, s tim da teret dokazivanja na postojanje okolnosti za nastavak postupka snosi Ured.
 - (5) Nadležni organ za razmatranje žalbi donosi odluku po zahtjevu Ureda za nastavak postupka javne nabavke u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja dokumentacije po žalbi od strane Ureda, odnosno podnošenja zahtjeva, ako je zahtjev dostavljen nakon što je Ured dostavio žalbu s dokumentacijom.

XIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

(Prilog)

- (1) Prilog pravilnika čini Izjava o nepristrasnosti, povjerljivosti i sukobu interesa članova Komisije Ureda.

Član 48.

(Stupanje na snagu pravilnika)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 20-04-35587/25

25. jula 2025. godine

Sarajevo

Šef Ureda

Erduan Kafedžić, s. r.

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 12. stav (1) Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 3/20 i 60/23), člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/05) i člana 8. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/24), šef Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak uspostavljanja, organizovanja i funkcionisanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: interne kontrole) u Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o

prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i drugim relevantnim propisima.

- (2) Pravilnik se odnosi na interne kontrole koje prate vršenje stručnih, operativnih i administrativno-tehničkih poslova u okviru nadležnosti Ureda, a naročito u vezi sa:
 - a) provođenjem Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo;
 - b) provođenjem Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo;
 - c) kontrolom zakonitosti i svrsishodnosti javnih nabavki koje provode ugovorni organi čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
 - d) analitikom i podrškom u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih procedura, politika i sistema;
 - e) uspostavljanjem, provođenjem i kontrolom sistema upravljanja kvalitetom u organima uprave i službama Kantona Sarajevo;
 - f) vođenjem i održavanjem javnih registara u okviru Informacionog sistema Ureda.
- (3) Interne kontrole se uspostavljaju i primjenjuju radi unapređenja zakonitosti, transparentnosti, ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti rada Ureda, te osiguranja postizanja njegovih ciljeva.

Član 2.

(Pojam interne kontrole)

- (1) Interne kontrole, u smislu ovog pravilnika, predstavljaju skup organizacionih, upravljačkih, administrativnih, računovodstvenih i tehničkih mjera, politika i postupaka koji se primjenjuju u radu Ureda s ciljem:
 - a) osiguranja zakonitog i pravilnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda;
 - b) zaštite finansijskih, materijalnih i informacijskih resursa od gubitka, zloupotrebe i drugih nepravilnosti;
 - c) prikupljanja, obrade i distribucije tačnih i potpunih informacija potrebnih za odlučivanje i izvještavanje;
 - d) postizanja planskih i programskih ciljeva Ureda;
 - e) usklađivanja poslovanja sa zakonima, podzakonskim aktima i internim propisima.
- (2) Interne kontrole obuhvataju i sistem stalnog upravljanja rizicima i mehanizme nadgledanja i samoprocjene efikasnosti tog sistema.

Član 3.

(Svrha interne kontrole)

- (1) Svrha sistema interne kontrole je da kroz integrisane i sistematične postupke pruži razumno uvjeravanje da Ured:
 - a) ostvaruje svoje ciljeve zakonito, svrsishodno i efikasno,
 - b) osigurava pouzdanost finansijskog i upravljačkog izvještavanja,
 - c) otkriva i sprječava greške, propuste, nepravilnosti i zloupotrebe u radu,
 - d) jača institucionalnu odgovornost i integritet,
 - e) podstiče kontinuirano unapređenje kvaliteta i sigurnosti poslovnih procesa.

Član 4.

(Ciljevi interne kontrole)

- (2) Ciljevi sistema interne kontrole u Uredu su: