

Član 15.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 07-01-02-52796/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 13. st. (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA U MINISTARSTVU
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, rad komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) - (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u Ministarstvu.

Član 2.

(Opći principi)

- (1) Ministarstvo će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa odredbama propisanim Zakonom, podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i odredbama ovog pravilnika.
- (2) Ministarstvo je u postupcima javnih nabavki dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3.

(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost pojava korupcije prijavljuje se ovlaštenim licima po organizacionim jedinicama imenovanih rješenjem ministra Ministarstva (u daljem tekstu: ministar). Korupcija se može prijaviti i anonimno.

Član 4.

(Sukob interesa)

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se ministar.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.

(Edukacija)

- (1) Ministarstvo omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke.
- (2) Službenici za javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

Član 6.

(Plan nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) brojevana oznaka i naziv predmeta nabavke iz jedinstvenog računa javne nabavke (JRJN);
 - c) vrsta postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;
 - e) vrsta ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjena vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi i
 - l) dodatne napomene.
- (2) Ministarstvo dijeli plan javnih nabavki na tri cjeline i to:
 - a) nabavke roba;
 - b) nabavke usluga;
 - c) nabavka radova.
- (3) Ministarstvo je dužno u roku od najkasnije 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta donijeti Plan javnih nabavki i isti objaviti na Portalu javnih nabavki i web stranici Ministarstva, kao i sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki.
- (4) Plan javnih nabavki je akt u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava, transparentno i ekonomično, putem provođenja jednog od postupaka javne nabavke koji je propisan Zakonom.
- (5) U periodu do usvajanja Plana javnih nabavki za tekuću godinu, odnosno do usvajanja budžeta, Ministarstvo donosi privremeni Plan javnih nabavki koji uključuje javne nabavke koje su neophodne za neometan rad Ministarstva i isti će objaviti na Portalu javnih nabavki i web stranici Ministarstva.
- (6) Izuzetno za javne nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki Ministarstvo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.
- (7) Plan javnih nabavki se priprema na obrascu Prilog 3., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 7.

(Koordinacija u izradi plana nabavki)

- (1) Organizaciona jedinica Ministarstva, u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, prikuplja prijedloge drugih organizacionih jedinica i pravi nacrt Plana javnih nabavki, u roku koji je propisan Zakonom.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva aktivno učestvuju u izradi Plana javnih nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima.

Član 8.

(Iskazivanje potreba)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu Plan nabavke organizacionih jedinica – obrazac Prilog 4. koji je sastavni dio ovog pravilnika, te isti dostavljaju u elektronskoj i papirnoj formi.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva uredno popunjen obrazac - Prilog 4. dostavljaju organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki i stručnom savjetniku za poslove javnih nabavki.
- (3) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni planovi, programi rada i sl.);
 - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama;
 - c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
 - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;

Član 9.

(Provjera iskazanih potreba)

- (1) Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih nabavki, količina, procijenjene vrijednosti, prioritet, kao i ostalih podataka i obavještava osnovne organizacione jedinice o eventualnim potrebama ispravke. Osnovne organizacione jedinice Ministarstva vrše neophodne ispravke i dostavljaju ispravljen dokument sa iskazanim potrebama najkasnije u roku od 10 dana od dana obavještenja o potrebnim ispravkama.
- (2) Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:
 - a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
 - b) provjerava usklađenost sa budžetom Ministarstva za tekuću godinu;
 - c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva uvažavajući i ispravke, te priprema plan nabavki.
- (3) Plan nabavke se ovjerava i potpisuje od strane ovlaštene osobe.

Član 10.

(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koje će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).

- (2) Procijenjena vrijednost 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 provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje, određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11.

(Donošenje plana nabavki)

Plan nabavke se donosi najkasnije 10 dana od dana kada sve osnovne organizacione jedinice Ministarstva dostave dokument – obrazac Prilog 4. (ili dokument sa ispravkom), sa iskazanim potrebama, odnosno obavijeste organizacionu jedinicu u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki da nemaju potrebe za nabavkama u toj godini.

Član 12.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Organizaciona jedinica Ministarstva, u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - d) na drugi pogodan način.

Član 13.

(Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Ministarstva.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

Član 14.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se pokreće na zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice Ministarstva koja je korisnik nabavke.
- (2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice Ministarstva, koja je korisnik nabavke, zahtjev za pokretanje postupka nabavke dostavlja na obrascu Zahtjev za pokretanje postupka nabavke - Prilog 1., koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Zahtjevi upućeni od strane osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva obavezno moraju da sadrže redni broj nabavke u Planu javne nabavke, tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju u skladu sa Planom javne nabavke i minimalne ekonomsko-tehničke uslove za

- učesnike u javnoj nabavci u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, te prijedlog kriterija dodjele ugovora "najniža cijena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda". U slučaju da je kriterij dodjele ugovora "ekonomski najpovoljnija ponuda", potrebno je da se dostave jasno određeni pod kriteriji sa procentualnim iznosima.
- (4) U slučaju da je više osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva korisnik iste nabavke, rukovodioci svih tih organizacionih jedinica Ministarstva koje su korisnici nabavke dužni su dostaviti zahtjev organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki i stručnom savjetniku za poslove javnih nabavki.
- (5) Zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice Ministarstva mora da bude dostavljen organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki i stručnom savjetniku za javne nabavke, najkasnije sedam dana prije roka navedenog u Planu javne nabavke.
- (6) Ukoliko u roku iz prethodnog stava uredno popunjen i potpisan zahtjev ne bude dostavljen, smatra se da je osnovna organizaciona jedinica Ministarstva odustala od konkretne nabavke.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka nabavke uz prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabavke, prijedlog tenderske dokumentacije, organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, dostavlja na odobrenje ministru.
- (8) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko - ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice, Ministarstvo može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Ministarstvu.
- Član 15.
(Komisija za nabavke)
- (1) Ministar posebnom odlukom ili rješenjem imenuje komisiju za provođenje sljedećih postupaka javnih nabavki: otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak s objavom obavještenja, pregovarački postupak bez objave obavještenja, takmičarski dijalog, konkurs za izradu idejnog rješenja, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda.
- (2) Ministar može imenovati posebnu komisiju da provede pojedinačni postupak nabavke za neprioritetne usluge na koje se odnosi Aneks II Zakona o javnim nabavkama.
- (3) Ministar može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Odlukom ili rješenjem iz stava (1) ovog člana o imenovanju komisije za nabavke se imenuju i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije.
- (5) U sastavu komisije iz st. (1), (2) i (3) ovog člana mora učestvovati stručni savjetnik za poslove javnih nabavki.
- (6) Komisije iz st. (1), (2) i (3) ovog člana moraju imati neparan broj članova.
- (7) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, pod zakonskim aktima i odlukom/rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
- a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i upoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
 - b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;
 - c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, pod zakonskim aktima i općim aktima Ministarstva;
 - d) komisija, nakon okončanog postupka, daje Ministarstvu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
 - e) komisija će odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku od 3 dana razmotriti dokaze o kvalifikaciji koje izabrani ponuđač dostavlja nakon zaprimanja obavještenja o rezultatima postupka javne nabavke;
 - f) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
 - g) obaveza je komisije, odnosno lica zaduženog za sve poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima Ministarstva koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (8) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u odluci /rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.
- (9) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti sadrži i odredbu da lice nije počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podgovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.
- (10) Potpisano izjavu član komisije, sekretar i ekspert angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odlaganja predsjedniku komisije. Svaki član komisije koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo sam snosi odgovornost za učinjeni propust.
- (11) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim

- sjednicama komisije za nabavke i odluke se donose prostom većinom glasova.
- (12) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
 - (13) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
 - (14) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

Član 16.

(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke 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) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka nabavke čini tehnička specifikacija ili druga potrebna dokumentacija.

Član 17.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu "E-nabavke" u roku od tri dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke zajedno sa objavom tenderske dokumentacije u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštena osoba iz organizacione jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki (stručni savjetnik za poslove javnih nabavki).
- (4) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši osnovna organizaciona jedinica Ministarstva koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke u roku od jednog dana, te isto dostavlja organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki (stručnom savjetniku za poslove javnih nabavki).
- (5) Provjeru i usklađenost tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje osnovna organizaciona jedinica Ministarstva ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi ministar.
- (6) Komisija za nabavke je dužna ministru dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.

- (7) Rok iz stava (6) ovog člana se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za ispravku računске greške, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka uz obrazloženje komisije za nabavke.
- (8) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ministar, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (9) Sekretar komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.
- (10) Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki obavlja poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno provođenje postupaka javnih nabavki, obavlja sve poslove vezane za Portal javnih nabavki i Portal Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, komunicira sa Agencijom za javne nabavke BiH, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama.

Član 18.

(Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje u pisarnici Stručne službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: pisarnica), u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23), te se odmah upućuje organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, (stučnom savjetniku za poslove javnih nabavki).
- (2) Pisarnica je dužna u slučaju prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe, te se kopija potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, upućuje Ministarstvu odnosno organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki (stučnom savjetniku za poslove javnih nabavki).
- (3) Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki, priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi ministru najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi BiH na postupanje, stručni savjetnik za poslove javnih nabavki, u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja ministru, najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 19.

(Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora i objavu osnovnih elemenata ugovora u skladu sa podzakonskim aktom odgovorno je lice organizacione jedinice koja je korisnik nabavke.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, osnovna organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, kontaktira isporučioća u

- vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju vrši se vizuelna, kvantitativna i kada je to moguće kvalitativna kontrola iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi isporučioaca i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.
- (4) Kada je u pitanju vizuelna kontrola, osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke, vizuelno pregleda robu/usluge/radove da bi utvrdila da li ima oštećenja, da li su na odgovarajući način upakovani kada su u pitanju robe, da li se mogu identifikovati putem odgovarajućih oznaka i da li postoje očigledni nedostaci u pogledu kvaliteta (fizičko oštećenje, zaprljanost i sl.). Kod radova sve fakture (privremena i konačna situacija) moraju biti ovjere pečatom nadzornog organa Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo ili drugog nadzornog organa angažovanog po prethodnoj datoj saglasnosti.
- (5) Osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke vrši kvantitativni prijem brojanjem i mjerenjem prispjele količine roba, utvrđuje da li količina odgovara narudžbenici, ugovoru, otpremnici isporučioaca i/ili račun. U slučaju neslaganja, evidentira neusaglašenost, na osnovu čega se može pokrenuti reklamacija.
- (7) Osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke na osnovu neusaglašenosti utvrđene kontrolom propisanom ovim članom i nivoa neusaglašenosti usmenim i pismenim putem obavještava isporučioaca o primjećenoj neusaglašenosti.
- Član 20.
(Odgovornost organizacionih jedinica)
- (1) Organizaciona jedinica u Ministarstvu, u čijoj je nadležnosti predmet javnih nabavki, odgovorna je i za provođenje postupaka javnih nabavki.
- (2) Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki kojem su ovim pravilnikom povjereni poslovi javnih nabavki odgovoran je i za provođenje postupka javnih nabavki putem direktnog sporazuma.
- (3) U slučaju odsustva stručnog savjetnika za poslove javnih nabavki kojem su ovim pravilnikom povjereni poslovi javnih nabavki, rukovodilac organizacione jedinice iz stava (1) ovog člana, dužan je ovlastiti drugu osobu za obavljanje poslova odsutnog stručnog savjetnika za poslove javnih nabavki.
- (4) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su odgovorne za iskazivanje potreba i izradu tehničke specifikacije.
- Član 21.
(Postupak male vrijednosti - Direktni sporazum)
- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona.
- (2) U postupku direktnog sporazuma, Ministarstvo ne donosi Odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku.
- (3) Savjetnik za poslove javnih nabavki, pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži 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 odabran, nadležna služba 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 potpisivanjem ugovora, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, koji ujedno predstavljaju i osnov za plaćanje. Ugovor nakon provedenog postupka direktnog sporazuma nije obavežno zaključiti, ali se isti može zaključiti u specifičnim situacijama ili na zahtjev organizacione jedinice Ministarstva.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma kao i osnovne elemente ugovora, stručni savjetnik za poslove javnih nabavki, objavljuje na portalu javnih nabavki, a na osnovu računa, ugovora ili odgovarajuće dokumentacije i službene zabilješke o ispitanoj tržištu.
- (8) Postupak direktnog sporazuma provodi organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.
- (9) Postupak nabavke putem direktnog sporazuma pokreće na osnovu zahtjeva za nabavku putem direktnog sporazuma - Prilog 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- Član 22.
(Neprioritetne usluge)
- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II, primjenjuje se Zakon i drugi podzakonski akti koji se odnose na neprioritetne usluge.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija za nabavke na godišnjem nivou, komisija za nabavke će provoditi i nabavke definisane Aneksom II.
- Član 23.
(Izuzeća)
- (1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona donosi se odgovarajuća odluka.
- (2) Ova vrsta nabavki se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (3) Ministarstvo je dužno odmah, a najkasnije u roku od pet dana računajući od dana donošenja Odluke o izuzeću/obostrano potpisanog ugovora, isti dostavi organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki.
- (4) Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki je obavezan na Portalu javnih nabavki objaviti osnovne elemente ugovora/izmjene ugovora zaključenog po izuzeću u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora/izmjena ugovora.
- Član 24.
(Arhiviranje)
- (1) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija kao i dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokument koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim opštim aktima Ministarstva koji se odnose na arhiviranje.
- (2) Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa propisima koji uređuju oblast čuvanja registraturne građe i arhiva.
- (3) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz stava (2) ovog člana kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju

čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

Član 25.

(Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja se odnose na javne nabavke u Ministarstvu, a koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe i rješenja Zakona, kao i drugih odgovarajućih zakona, propisa i akata kojima su regulisana ta pitanja.

Član 26.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Ministarstva privrede

Kantona Sarajevo broj 07-01-02-15527/15 od 22.05.2015. godine.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 07-01-02-52797/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke - Prilog 1

OSNOVNA ORGANIZACIONA

JEDINICA _____

Datum: _____

PREDMET NABAVKE	
Redni broj iz Plana nabavke	
Procijenjena vrijednost	
Vrsta postupka	
Kriterij za ocjenu ponuda ("najniža cijena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda")	
Osoba zadužena za pripremu tehničke specifikacije	
Tehnička specifikacija/Detaljan opis predmeta nabavke:	

Rukovodilac organizacione
jedinice

Stučni savjetnik za javne nabavke

MINISTAR

Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma - Prilog 2

MINISTARSTVO PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Broj iz Plana javnih nabavki: _____

Datum: _____

Zahtjev za nabavku

Podnosilac zahtjeva	
Organizaciona jedinica	
Predmet nabavke:	
Obrazloženje zahtjeva	
Finansijska sredstva (budžet)	
Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a	

Odobrenje

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki:

Raspoloživa sredstva za predmetnu nabavku postoje u procijenjenom iznosu, i planirana su u budžetu Ministarstva privrede Kantona Sarajevo	
Rukovodilac organizacione jedinice u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki	
Pomoćnik ministra za ekonomsko-fnansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala	

Odobrava se predmetna nabavka i nalaže rganizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki poduzimanje mjera i aktivnosti za realizaciju nabavke.

Rukovodilac organizacione
jedinice

Stučni savjetnik za javne nabavke

MINISTAR

MINISTARSTVO PRIVREDE KANTONA SARAJEVO Prilog 3
PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINE

REDNI BROJ	NAZIV JAVNE NABAVKE	POSREDOVAČKI USLUGI	EN	VRSTA POSREDOVAČA	POSREDOVAČKA USTANOVA	VRSTA UGOVORA (OSNOVNI OSNOVNI USLUGI)	PLANIRANI BROJ POSREDOVAČA	PROJEKTOVA VRIJEDNOST	PLANIRANI BROJ POSREDOVAČA	UVRŠTAVANJE	PLANIRANI BROJ POSREDOVAČA	POSREDOVAČKA USTANOVA	NAPREDAK
KUPEL													
1													
2													
3													
4													
5													
USLUGE													
1													
2													
3													
4													
5													
RADOVI													
1													
2													
3													
4													
5													
								UKUPNO					

Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki

MINISTAR

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA _____ Prilog

4

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

REDNI BROJ	PREMET NABAVKE	OSNOVNI NADIMAK PREMET	JED.	VRSTA POSLUGA	POSREDOVAŠKE USLUGE	VRSTA USLUGA (POSREDOVAŠKI USLUGI I USLUGE ZA PROMET NEKRETNIM PRAVIMA)	PLANIRANI PROJEKAT I POSREDOVANJE	PROSTORNI VRIJEDNOSTI	PLANIRANI PROJEKAT I POSREDOVANJE	OSNOVNI FINANSIRANJE	PLANIRANI NADIMAKI (POSREDOVANJE I USLUGE)	JANARNA
KOBE												
1												
2												
3												
4												
5												
USLUGE												
1												
2												
3												
4												
5												
RADOVI												
1												
2												
3												
4												
5												
								UKUPNO				

Rukovodilac osnovne organizacione jedinice

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16), članom 51. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), članom 33. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21) i Uredbom o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/17), ministar privrede Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIKA
MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje stručno usavršavanje zaposlenika Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: zaposlenici), vrste stručnog usavršavanja, planiranje usavršavanja zaposlenika, planiranje sredstava, odlučivanje o usavršavanju i obaveze vezane za stručno usavršavanje.

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 3.

(Stručno usavršavanje zaposlenika)

- (1) Pod stručnim usavršavanjem zaposlenika podrazumijeva se sticanje znanja i vještina, kojima se povećava radna i stručna sposobnost i efikasnost zaposlenika Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Stručno usavršavanje je pravo i obaveza svakog zaposlenika da stiče nova znanja, vještine i sposobnosti kao dodatak stečenom obrazovanju, s ciljem kontinuiranog usavršavanja svoje radne sposobnosti u skladu sa ličnim potrebama i potrebama Ministarstva radi ispunjavanja postavljenih ciljeva i zadataka Ministarstva.
- (3) Stručno usavršavanje ostvaruje se kroz: seminare, predavanja, savjetovanja, kurseve i druge slične oblike stručnog usavršavanja.
- (4) Učestvovanje na seminarima, predavanjima, savjetovanja, kurseve i druge slične oblike stručnog usavršavanja omogućava zaposlenicima upoznavanje sa propisima, načinom njihovog provođenja i ujednačavanja njihove primjene u praksi, te kontinuirano praćenje promjena u određenoj oblasti nastalih donošenjem novih propisa ili izmjenama i dopunama postojećih propisa, kao i uspješno i