

Na osnovu člana člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), direktor Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA U UREDU ZA ZAKONODAVSTVO
VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Uredu za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ured), definira planiranje, priprema i provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.
(Upotreba izraza u muškom ili ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u Pravilniku navedene u jednom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Član 3.
(Definicije)

U smislu ovog Pravilnika, pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- a) „Javna nabavka“ smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom,
- b) „Poslovi javnih nabavki“ su: planiranje javne nabavke, provođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku, izrada tenderske dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke,
- c) „Plan nabavki“ je godišnji Plan nabavki Ureda,
- d) „Naručilac“ i „Kupac“ je Ugovorni organ koji je u skladu sa ovlaštenjima definisanim Zakonom i internim aktima Ugovornog organa te ugovorom zaključenim sa ponuđačem (prodavcem, izvođačem) naručio nabavku robe, pružanje usluga i izvođenje radova koji su predmet ugovora sa ponuđačem.

Član 4.
(Opći principi)

- (1) U postupku javne nabavke Ured postupa u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Ured je dužan da postupa transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatu/ponudaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s cijem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 5.
(Cilj)

Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena Zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona u Uredu, transparentnost procesa nabavki, kontrole svih faza procesa nabavke, najefikasnijih načina korištenja sredstava Ureda s obzirom na svrhu i predmet javne nabavke, pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti i definiraju nadležnosti i odgovornosti u Uredu i nosilaca procesa nabavke u Uredu, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa istim, rokovi za postupanje, način imenovanja i rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

Član 6.
(Izuzće)

Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzće je utvrđeno Zakonom.

Član 7.
(Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma u javnoj nabavci)

- (1) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) U izuzetnim slučajevima direktor Ureda može dati saglasnost da se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci osim na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini može zaključiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora verzija teksta ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini i engleskog jezika, mjerodavna je verzija teksta ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Član 8.
(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svaka nepravilnost i pojava korupcije u postupku javne nabavke prijavljuje se direktoru Ureda.

- (2) Korupcija u postupku javne nabavke se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije u Uredu za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine broj: 02-02-3-57/17 od 23.01.2017. godine.

Član 9.
(Sukob interesa)

- (1) Član Komisije za nabavke Ureda za zakonodavstvo (u daljnjem tekstu: Komisija) ili druga lica uključena u provođenje postupka javne nabavke, dužni su tokom cijelog postupka nabavke paziti na postojanje sukoba interesa definiranog Zakonom i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana obavezno je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka nabavke i o tome obavijestiti direktora Ureda, te s obrazloženjem zatražiti izuzeće u provođenju postupka javne nabavke.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.
- (4) Obrazac izjave iz stava (3) ovog člana je dat u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 10.
(Edukacija)

Ured omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki članova Komisije i drugih službenika uključenih u poslove javnih nabavki.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVKI

Član 11.
(Osiguranje sredstava)

Novčana sredstva za obavljanje javnih nabavki osiguravaju se u Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Budžet) za godinu u kojoj se nabavka realizira.

Član 12.
(Plan nabavki)

- (1) Ured je obavezan objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".
- (2) U slučaju neusvajanja Budžeta, Ured objavljuje privremeni Plan nabavki za period privremenog finansiranja.

- (3) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan nabavki.
- (4) Izmjene i dopune Budžeta zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom stavom (1) ovog člana, počevši od dana usvajanja izmjene i dopune Budžeta.
- (5) Ured objavljuje sve izmjene i dopune Plana nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 13.
(Sadržaj plana nabavke)

- (1) Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmet javne nabavke,
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
 - c) vrstu postupka,
 - d) da li se predmet dijeli na lotove,
 - e) vrstu 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,
 - l) Dodatne napomene.
- (2) Plan nabavki se priprema na obrascu Priloga 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.
(Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)

- (1) Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
 - a) Određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
 - b) Racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima,
 - c) Osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.
- (2) Primjereno planiranje nabavke osigurava dobro upravljanje imovinom i postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Član 15.
(Kriteriji za planiranje javnih nabavki)

Kriteriji koji se primijenjuju za planiranje nabavki su sljedeći:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni plani, program rada i sl.),
- b) da li tehničke specifikacije i količine odgovaraju stvarnim potrebama,
- c) da li je procijenjena vrijednost 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 potreba i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja,
- f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom,
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima.

Član 16.
(Koordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove prikuplja prijedloge drugih osnovnih organizacionih jedinica i priprema Plan nabavki.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ureda učestvuje u izradi Plana nabavki i po potrebi učestvuje na radnim sastancima sa Sektorom za pravne, finansijske i opšte poslove.
- (3) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za proces pripreme Plana nabavki.

Član 17.
(Iskazivanje potreba)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Ureda iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu Plan nabavki – Prilog 3 koji je sastavni dio Pravilnika.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ureda dostavljaju Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove do 01. augusta popunjen obrazac Priloga 3, za sljedeću budžetsku godinu.
- (3) Iskazane planirane potrebe za predmete nabavke moraju biti u okviru planiranog Budžeta Ureda za svaku pojedinačnu nabavku.

Član 18.
(Provjera iskazanih potreba)

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove objedinjava sve iskazane potrebe iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika, te vrši sljedeće:

- a) provjerava usaglašenost sa Budžetom Ureda,
- b) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba,
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Član 19.
**(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih
specifikacija predmeta nabavke)**

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki (JRJN).
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko-ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno tehničko ili specijalizovano znanje, na prijedlog Sektora za pravne, finansijske i opšte poslove, Ured može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Uredu.

Član 20.
(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procjenjene vrijednosti ugovora u javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procjenjena 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 provedene provjere tržišta.
- (3) Nakon utvrđivanja spiska svih predmetnih nabavki, Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove utvrđuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Ureda.

Član. 21
(Određivanje vrste postupka)

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove uz saradnju osnovne organizacione jedinice iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procjenjenom vrijednošću predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

Član 22.
(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki.

23.
(Finaliziranje Plana javnih nabavki)

Plan nabavke se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada sve osnovne organizacione jedinice dostave Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove popunjen Prilog 3 sa iskazanim potrebama iz člana 17. stav (1) ovog Pravilnika.

DIO TREĆI – POSTUPAK NABAVKE

Član 24.
(Pokretanje postupka nabavke i način ispitivanja tržišta javne nabavke)

- (1) Na osnovu usvojenog Plana nabavki ili privremenog Plana nabavki, Sektor za pravne, finansijske i opće poslove pokreće postupaka nabavki. Postupak nabavke se, na osnovu Zahtjeva za nabavku, pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona. Ovu odluku donosi direktor Ureda, a priprema Sektor za pravne, finansijske i opće poslove.
- (2) Osnovna organizaciona jedinica Ureda, za nabavke iz djelokruga i za potreba rada te osnovne organizacione jedinice, Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove podnosi Zahtjev za nabavku. Zahtjev za nabavku potpisuje rukovodilac osnovne organizacione jedinice.
- (3) Zahtjev za nabavku, čiji obrazac je dat u Prilogu 4, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, sadrži sljedeće elemente:
 - a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
 - b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - d) kratko obrazloženje potrebe,
 - e) da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima u skladu sa članom 16. Zakona,

- f) procijenjenu vrijednosti nabavke bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (po lotovima i ukupno),
 - g) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - h) prijedlog postupka nabavke s obrazloženjem i navođenjem razloga njegovog predlaganja, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci prilaganje i potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ovog postupka nabavke, ukoliko zahtjevana nabavka nije već u Planu nabavki;
 - i) postojanje, odnosno nepostojanje važećeg ugovora za predmet nabavke po osnovu kojeg je podnesen Zahtjev za nabavku, uz navođenje perioda važenja u slučaju postojećeg ugovora,
 - j) redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (3) Zakona,
 - k) navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Ureda za izradu tehničke specifikacije,
 - l) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
 - m) ostalo,
 - n) potpis podnosioca zahtjeva.
- (4) Prije pokretanja postupka javne nabavke, Sektor za pravne, finansijske i opće poslove provjerava tržište u svrhu priprema nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu Ured može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti
- (5) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.
- (6) Ugovorni organ ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što:
- a) ispituje stepen razvijenosti tržišta,
 - b) upoređuje cijene većeg broja potencijalnih ponuđača,
 - c) prati kvalitet, garantni period, način i troškove održavanja, rokove isporuke/izvršenja, postojeće propise i standarde,
 - d) mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba ugovornog organa na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.
- (7) Ugovorni organ ispituje i istražuje tržište, na jedan od sljedećih načina:
- a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),

- b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.),
- c) ispitivanje iskustava drugih organa,
- d) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 25.
(Komisija za nabavke)

- (1) Direktor Ureda posebnim rješenjem imenuje Komisiju u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14 i 49/23).
- (2) Direktor Ureda može Komisiju iz stava (1) ovog člana imenovati na godišnjem nivou.
- (3) Rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuju se i zamjenski članovi Komisije, kao i sekretar Komisije.
- (4) Komisija se sastoji od najmanje tri člana. U slučaju ugovora čija procjenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (5) Komisija iz stava (1) ovog člana vrši provođenje svih vrsta postupka nabavke osim direktnog sporazuma. Nabavke putem direktnog sporazuma provodi Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove.
- (6) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa Zakonom, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, 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.
- (7) Obrazac izjave iz stava (6) ovog člana je dat u Prilogu 5, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 26.
(Poslovi i rad Komsije)

- (1) Komisija obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost Zakonom, podzakonskim aktima i Rješenjem o imenovanju Komisije za nabavke, a koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za učešće,
 - b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - c) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
 - d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - e) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - f) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

(2) U skladu sa člano 5. stav (3) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke, poslovi Komisije mogu uključivati i:

- a) pripremu tenderske dokumentacije,
- b) korespondenciju sa ponuđačima,
- c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
- d) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- e) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
- f) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- g) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(3) Komisija djeluje u ime Ureda, u granicama datog ovlaštenja.

(4) Rad Komisije obuhvata:

- a) 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.
- b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje Uredu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- d) Ured može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- e) u slučaju da Ured ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
- f) konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Ured, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- g) obaveza je Komisije odnosno lica zaduženog za ove 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 koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 27.

(Način glasanja i odlučivanje Komisije)

(1) Komisija radi i odlučuje na sastancima/sjednicama.

(2) Sastanke/sjednice Komisije saziva predsjedavajući Komisije ili po zahtjevu predsjedavajućeg, sekretar Komisije, neposredno, telefonom ili pisanim putem. O sazivanju sastanka/sjednice obavještavaju se svi članovi, kao i sekretar Komisije.

(3) O razlozima odsustvovanja sa sastanka/sjednice, članovi Komisije su dužni da obavijeste predsjedavajućeg Komisije ili sekretara Komisije, ukoliko je isti sazvaio sastanak/sjednicu Komisije.

- (4) Predsjedavajući Komisije je dužan sazvati sastanak/sjednicu Komisije ako to pisanim putem zatraži većina članova Komisije, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Za punovažno odlučivanje na sastanku/sjednici Komisije potrebno je prisustvo svih članova Komisije. U slučaju odsustva članova Komisije sjednicama prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Komisije, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenski članovi Komisije.
- (6) Komisija donosi odluke većinom glasova na sastancima/sjednicama javnim glasanjem, tako što se članovi Komisije izjašnjavaju „za“ ili „protiv“, odnosno „da“ ili „ne“.
- (7) Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem.
- (8) Zapisnik Komisije potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.
- (9) Ukoliko je imenovan zamjenski član Komisije, prilikom glasanja, glas zamjenskog člana Komisije u potpunosti se izjednačava s glasom imenovanog člana Komisije i to se konstatuje u zapisniku.
- (10) U potpisanom i zaključenom zapisniku Komisije ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi Komisije za javne nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (11) Komisija, prije početka rada, donosi poslovnik o radu komisije.

Član 28.

(Način pružanja stručne pomoći Komisiji)

- (1) Sve organizacione jedinice Ureda dužne su da u okviru svoje nadležnosti pružiti stručnu pomoć Komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici Ureda.
- (3) Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev Komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava ovlašteno lice ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pravnim ropisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Član 29.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje Plana nabavki, svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu "e-nabavke".

Član 30.
(Ishod postupka javne nabavke)

- (1) Ured donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.
- (2) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove će po dobijanju potpisanog i odobrenog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda/izvještaja o radu komisije o predmetnom postupku nabavke sačiniti odluku iz stava (1) ovog člana i dostaviti direktoru Ureda na potpis.
- (3) Odluke iz stava (1) ovog člana dostavljaju se kandidatima/ ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.
- (4) Odluke iz stava (1) ovog člana ugovorni organ objavljuje na svojoj internetskoj strani, ako je ima, i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 31.
(Žalbeni postupak)

- (1) Nakon zaprimanja žalbe na provođenje postupka nabavke, ista se registruje na protokolu Ureda, i dostavlja Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove.
- (2) U slučaju direktnog zaprimanja žalbe, pisarnica je dužna izdati žaliocu potvrdu o vremenu zaprimanja žalbe, a koja je sačinjena na obrascu Priloga 6 i koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Potvrdom iz stava (2) ovog člana se može smatrati i kopija predanog dokumenta sa otiskom prijemnog pečata i datumom.
- (4) Po žalbi se postupa u skladu sa relevantnim odredbama Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 32.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove sačinjava nacrt ugovora.
- (2) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove dostavlja nacrt ugovora iz stava (1) ovog člana na potpisivanje direktoru Ureda.
- (3) Nacrt ugovora o nabavci čija je vrijednost 10.000,00 KM i više, prije zaključivanja se dostavlja na mišljenje Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine.
- (4) Ugovor o nabavci se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva Bosne i Hercegovine, a najkasnije u roku od deset dana od dana prijema istog.
- (5) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.
- (6) Potpisani ugovor od strane direktora Ureda, Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove, dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani, u roku iz stava (4) ovog člana.
- (7) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove i objavljuje na web strani Ureda.

Član 33.

(Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove vršiti će potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Podaci o preduzetim radnjama, kao i drugi potrebni podaci unose se u Obrazac praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci koji je sačinjen je na Prilogu 7 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 34.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

- (2) Akte u postupku javne nabavke sačinjava Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove, a komisija za javnu nabavku sačinjava, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Za zakonitost provođenja postupka nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove, Komisija i direktor Ureda.

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Prilozi)

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi:

- a) izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – Prilog 1,
- b) obrazac Plana nabavki – Prilog 2,
- c) iskazivanje potreba nabavki osnovnih organizacionih jedinica – Prilog 3,
- d) zahtjev za nabavku – Prilog 4,
- e) izjava o nepristranosti i povjerljivosti – prilog 5,
- f) potvrda o prijemu žalbe – Prilog 6,
- g) obrazac praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci – Prilog 7.

Član 36. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 01-02-3-920/14 od 24.12. 2014. godine i Uputstvo načinu glasanja i odlučivanja u Komisiji za javne nabavke Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine broj: 02-02-3-160/17 od 14.02.2017. godine.

Član 37. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja objavljuje se na oglasnoj ploči Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 02-02-3-590/23
Datum, 18.07.2023. godine



IZJAVA
O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA
(član 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22))

Ja, niže potpisani/a _____ pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, dajem:

I Z J A V U

1. Obavljam upravljačke poslove, odnosno vlasnik sam poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u upravljanju, odnosno kapitalu s više od 0,5 % u sljedećim privrednim subjektima:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____

2. Nema privrednih subjekata sa kojima Ured za zakonodavstvo Savjeta ministara Bosne i Hercegovine ne može sklapati ugovore zbog upravljačkih poslova ili vlasništva u smislu odredbe člana 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), a u odnosu na moju ličnost.

- da sam svjestan/a pravnih posljedica u vezi sa davanjem neistinitih ili nepotpunih podataka, te da ću ažurirati predmetnu Izjavu, bez odgađanja, ako nastupe promjene u smislu odredbi člana 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22);

- da sam upoznat/a sa činjenicom da se u smislu odredbe člana 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) na odgovarajući način primjenjuju na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira da li je brak prestao, te usvojitelje ili usvojenike;

- da prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebni organ (povjerenika-punomoćnika) koji će kao povjerenik u ostvarivanju članskih prava i udjela u društvu djelovati u svoje ime, a za račun dužnosnika u skladu sa posebnim propisima o sprečavanju sukoba interesa, ne utiče na sukob interesa u smislu odredbi člana 52., st. (1), (2), (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22).

Datum:

IZJAVU DAO/DALA

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA _____

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

Redni broj	Predmet nabavke	Procijenjena vrijednost nabavke	Izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Period zaključenja ugovora o javnoj nabavci/ vrijeme realizacije ili rok isporuke	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

URED ZA ZAKONODAVSTVO VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

ZAHTJEV ZA NABAVKU

Broj protokola:

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

(Naziv organizacione jedinice ispred koje se podnosi zahtjev)

1. Naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma:

2. Kratko obrazloženje potrebe:

3. Podjela na lotove:

4. Procijenjena vrijednost nabavke:

5. Period na koji se predlaže zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma:

6. Prijedlog postupka nabavke:

7. Postojanje/nepostojanje važećeg ugovora/okvirnog sporazuma:

8. Redni broj nabavke iz Plana nabavki:

9. Navod o potrebi angažmana stručnog lica:

10. Tehnička specifikacija predmeta nabavke:

11. Ostalo:

(Potpis rukovodioca)

- član Komisije za javne nabavke

Ova Izjava je sastavni dio Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine broj: _____ od _____ . godine.

**IZJAVA
O NEPRISTRASNOSTI I POVJERLJIVOSTI**

Ovom izjavom pod punom odgovornošću izjavljujem:

- da sam upoznata sa propisima o javnim nabavkama i to sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), kao i internim propisima o javnim nabavkama Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
- da sam upoznata sa činjenicom da Ured za razmatranje žalbi u slučaju da smatra da je službeno lice ugovrnog organa izvršilo promišljenu i namjernu povredu naprijed navedenih propisa, ugrožavajući time njihovu svrhu može podnijeti prekršajnu ili krivičnu prijavu nadležnom sudu;
- da sam upoznata sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama, odnosno sa obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u komisiji dužna prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije;
- da povjerljive informacije sadržane u tenderskoj dokumentaciji, koje se odnose na komercijalne, finansijske, tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera neću ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke;
- da nakon otvaranja tendera nijednu informaciju vezanu za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranja Komisije za javne nabavke neću otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopšti pobjedniku tendera;
- da ću preduzeti sve potrebne mjere kako bi se osigurala pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti;
- da protiv mene u posljednjih pet godina: nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam učinila krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

IZJAVU DAO/DALA:

.....

Broj:
Sarajevo, godine

Prilog 6

Broj:
Datum:

**Potvrda
o vremenu prijema žalbe**

Dana _____ godine u _____ sati ponuđač _____ na
protokol Ureda za zakonodavstvo Vijeća ministara Bosne i Hercegovine neposredno je dostavio
žalbu u postupku javne nabavke _____.

Potvrdu sačinio: _____

NAPOMENA: Potvrdu izdaje žalioocu i potpisuje zaposleni na protokolu Ureda za zakonodavstvo
Vijeća ministara Bosne i Hercegovine samo u slučaju direktnog prijema žalbe.

