



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH  
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ  
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,  
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,  
76100, Брчко дистрикт БиХ



[www.zzzbrcko.org](http://www.zzzbrcko.org)



[info@zzzbrcko.org](mailto:info@zzzbrcko.org)

**PRAVILNIK**  
**O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BOSNE I**  
**HERCEGOVINE**



Na osnovu člana 17. tačka a) Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ br.1/23) i Zaključka Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (broj predmeta: 02-000101/23, broj akta: 01.11-0323SR-007/23 od 21. 06. 2023. godine ), a u skladu sa članom 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj 01. juna 2023. godine, **donosi**

## PRAVILNIK

### o javnim nabavkama roba, usluga i radova Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

#### Član 1.

##### (Predmet uređivanja)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zavod).

(2) Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima službenika i administrativnog osoblja koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku i sva druga odnosna pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki, odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

#### Član 2.

##### (Primjena)

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama i funkcijama u Zavodu koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim opštim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

#### Član 3.

##### (Pojmovi)

(1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i Pravilnikom.

(2) **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; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

**(3) Plan nabavki** je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

**(4) Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

**(5) Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

**a) prihvatljiva** – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

**b) neprihvatljiva** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterijume za kvalifikaciju privrednog subjekta;

**c) nepravilna** – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.

**(6) Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova.

**(7) Ugovor o javnoj nabavci (u daljnjem tekstu: ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

**(8) Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

#### Član 4. (Ciljevi)

(1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Zavoda.

(2) Donosioci odluka i učesnici u postupcima nabavki, zaposleni ili angažovani od strane Zavoda, ostvarenje cilja iz stava 1. ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbijediti putem:

- a) dosljedne primjene Zakona, podzakonskih akata i propisa Zavoda,
- b) blagovremenog pokretanja postupka nabavke,
- c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabavke,



- d) obezbjeđenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
- e) evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- f) praćenja i zvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- g) tačnog i pravovremenog izvještavanja.

## **Član 5.** **(Donošenje Plana javnih nabavki)**

(1) Plan javnih nabavki Zavoda je godišnji plan nabavki Zavoda.

(2) Plan javnih nabavki je usaglašen sa finansijskim planom Zavoda i sadrži sljedeće elemente:

- a) naziv predmeta javne nabavke,
- b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- c) vrstu postupka nabavke,
- d) da li se predmet nabavke 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) procijenjenu vrijednost nabavke,
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- j) izvor finansiranja,
- k) podatak za koju godinu se plan donosi, i
- l) eventualno neke dodatne napomene.

(3) Sektor za pravne i opšte poslove Zavoda (u daljnjem tekstu: Nosilac planiranja) je zadužen za koordinaciju postupka planiranja i izradu prijedloga Plana javnih nabavki.

(4) Postupak planiranja organizacione jedinice Zavoda počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

(5) Upravni odbor Zavoda donosi Plan javnih nabavki poslije usvajanja finansijskog plana Zavoda, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana.

(6) Nosilac planiranja objavljuje Plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(7) U slučaju neusvajanja finansijskog plana Zavoda, Zavod objavljuje privremeni Plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(8) Izmjene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki i iste se objavljuju na portalu javnih nabavki.

## **Član 6.** **(Zahtjev za nabavku)**



(1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene Planom javnih nabavki Zavoda ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne Odluke iz člana 17. stav 1. Zakona kojom se mijenja Plan nabavki.

(2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci organizacionih jedinica Zavoda na obrascu "JN-ZAHTJEV", koji čini sastavni dio Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada organizacionih jedinica kojim isti rukovode, a sadrži sljedeće elemente:

- a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
- b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
- c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
- d) kratko obrazloženje potrebe,
- e) da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
- f) procijenjenu vrijednost 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 javnih nabavki,
- i) postojanje, odnosno nepostojanje važećeg ugovora za predmet nabavke po osnovu kojeg je podnesen Zahtjev uz nabavku, uz navođenje perioda važenja u slučaju postojećeg ugovora,
- j) redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona,
- k) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
- l) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
- m) navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Zavoda za izradu tehničke specifikacije,
- n) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
- o) ostalo,
- p) potpis podnosioca zahtjeva.

(3) Zahtjev za nabavku se podnosi direktoru Zavoda, koji ga putem protokola, dostavlja Nosiocu planiranja na dalje postupanje.

(4) Ukoliko je direktor saglasan sa Zahtjevom za nabavku iz stava (3) ovog člana prosljeđuje ga Nosiocu planiranja na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu Zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja zahtjeva za nabavku, navode se razlozi vraćanja i daje nalog za dalje postupanje.

(5) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe, usluga i radova koji mogu biti predmet izuzimanja iz člana 10 Zakona, podnosilac zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz člana 5. Stav (2) tačke e), j), k), l), m) i n) dok u okviru tačke h) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu člana 10. Zakona i navodi obrazložen razloge takvog prijedloga.

## Član 7. (Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac Zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uslove ili



zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju zahtijevane nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u Zahtjevu za nabavku.

#### **Član 8.** **(Postupanje sa Zahtjevom za nabavku)**

(1) Nositelac planiranja prima i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavku, objedinjuje sa drugim zahtjevima i usklađuje sa Planom javnih nabavki.

(2) Nositelac planiranja utvrđuje:

- a) da li Zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 6. Pravilnika,
- b) da li je zahtijevana nabavka predviđena Planom javnih nabavki i da li su obezbjeđena finansijska sredstva za pokretanje iste.

(3) Nositelac planiranja obavještava podnosioca Zahtjeva u slučaju da nisu obezbjeđena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbjediti.

#### **Član 9.** **(Nepotpun Zahtjev za nabavku)**

(1) Ako Zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 6. ovog pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu Zahtjeva za nabavku.

(2) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je, prema pisanoj instrukciji Nosioca planiranja, dužan izvršiti dopunu Zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.

(3) U cilju dopune Zahtjeva za nabavku, Nositelac planiranja je ovlašten da od podnosioca Zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim Zahtjevom za nabavku.

#### **Član 10.** **((Prethodna provjera tržišta))**

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke Zavod provjerava tržište u svrhu pripreme javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s javnom nabavkom. U tu svrhu Zavod može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka javne nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

#### **Član 11.** **(Pokretanje postupka nabavke)**

(1) Postupak nabavke se, na osnovu Zahtjeva za nabavku pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke utvrđenog Zakonom.



(2) Odluka o pokretanju postupka nabavke se donosi u skladu sa Zakonom, na osnovu usvojenog Plana javnih nabavki.

(3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom javnih nabavki, Nosilac planiranja priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu Plana javnih nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja je direktoru na dalje postupanje.

(4) Ukoliko se nabavka iz Zahtjeva za nabavku provodi putem direktnog sporazuma ili putem procedure za nabavku neprioritetnih usluga, sve aktivnosti u provođenju tih nabavki obavlja Nosilac planiranja, odnosno radnik zadužen za javne nabavke u Zavodu.

### **Član 12.**

#### **(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)**

(1) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan podnijeti Zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavke u skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki.

(2) U slučaju da podnosilac Zahtjeva za nabavku kasni sa Zahtjevom za pokretanje ili odustaje od planirane nabavke, dužan je Nosiocu planiranja dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu pravljenja Izvještaja o realizaciji Plana javnih nabavki.

### **Član 13.**

#### **(Principi pripreme tenderske dokumentacije)**

(1) U slučaju provođenja postupaka iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) Zakona, Komisija za javne nabavke u Zavodu (u daljem tekstu: Komisija) priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa Zakonom.

(2) Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu TD, Komisija vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem Zahtjeva za nabavku te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu TD.

(3) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke, koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa Pravilnikom.

### **Član 14.**

#### **(Izmjena i dopuna TD)**

(1) TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom Zakona, i to:

- a) od strane Komsije, samostalno,
- b) od strane Komisije, a na zahtjev podnosioca Zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
- c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem TD,
- d) po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
- e) na osnovu odluke Kancelarije za razmatranje žalbi.

(2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je dužna podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženim zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije. Komisija određuje rok u kojem se moraju



otклонити nedostaci odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i iste dostaviti Komisiji, radi daljeg postupanja primjereno fazi postupka nabavke u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.

(3) Nakon što podnosioc Zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Komisiji pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.

(4) Bez potvrde iz stava (3) ovog člana Komisija ne može nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.

(5) Izmjene i dopune TD, izuzev tehničke specifikacije, vrši Komisija.

### **Član 15. (Pojašnjenja TD)**

(1) Komisija priprema i daje pojašnjenja TD samostalno, izuzev dijela TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju.

(2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija isti prosljeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Komisija priprema i daje pojašnjenja TD.

(3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabavki.

### **Član 16. (Izrada tehničke specifikacije)**

(1) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je odgovoran za preuzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje Zakon i drugi propisi.

(2) Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. Zakonom mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.

(3) Ako podnosilac Zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti Nosioca planiranja. Istovremeno, podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan predložiti:

a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacionoj jedinici Zavoda u kojoj su pretpostavljeno zaposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije ili

b) angažovanje pravnog ili fizičkog lica izvan Zavoda (u daljem tekstu: stručno lice) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.

(4) Nosilac planiranja kontaktira organizacione jedinice i službenike iz obavještenja podnosioca Zahtjeva za nabavku u cilju provjere njihove sposobnosti i spremnosti za pripremu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na osnovu izvršene provjere, odnosno izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, Nosilac planiranja priprema prijedlog prema direktoru Zavoda:

a) da se na osnovu pozitivnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, izrada tehničke specifikacije povjeri istom,





b) da se na osnovu negativnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika za izradu tehničke specifikacije, angažuje stručno lice izvan Zavoda.

(5) Direktor Zavoda obavještava Nosioca planiranja o izabranom načinu izrade tehničke specifikacije.

(6) U slučaju iz stava (3) ovog člana, podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, službenikom ili stručnim licem izvan Zavoda koji je određen za izradu tehničke specifikacije.

#### Član 17.

##### (Angažovanje stručnog lica u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano stručno lice izvan Zavoda, Zavod sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama a skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanog stručnog lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

#### Član 18.

##### (Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

(1) Postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) Zakona u Zavodu provodi Komisija za nabavke koju imenuje direktor Zavoda.

(2) Nositelj planiranja, odnosno službenik zadužen za javne nabavke u Zavodu, provodi postupke nabavke putem direktnog sporazuma i provodi procedure nabavke neprioritetnih usluga.

(3) U slučaju direktnog sporazuma, zahtjev za informativnu ponudu se šalje jednom ili više ponuđača.

(4) Izuzetno od stava (3), kada to priroda predmeta nabavke zahtjeva direktni sporazum se može provesti i bez informativne ponude/informativnih ponuda.

#### Član 19.

##### (Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

(1) Zavod je obavezan rješenjem imenovati Komisiju kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi Komisije.

(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

(4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona Komisija se sastoji od najmanje pet članova.

(5) Broj članova Komisije uvijek mora biti neparan.



- (6) Prilikom formiranja Komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.
- (7) Članovi Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Zavodu, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih institucija ukoliko za to postoji objektivna potreba.
- (8) Zavod osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje službenik Zavoda zadužen za javne nabavke.
- (9) Zavod ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje koje inače nije dostupno unutar Zavoda. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (10) Spoljni stručnjak iz stava (10) ovog člana koji učestvuje u radu Komisije daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke spoljnog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (11) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana Komisije, kao predstavnika Zavoda, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa Zavodu radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (12) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Zavoda, potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

#### **Član 20.**

##### **(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)**

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

#### **Član 21**

##### **(Poslovi komisije za nabavke)**

Poslovi komisije uključuju:

- a) Pripremu tenderske dokumentacije,
- b) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- c) Otvaranje zahtjeva za učešće,



- d) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- e) Pregled, analizu i ocjenu ponudu,
- f) Pojašnjenja ponuda ponuđača,
- g) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- h) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- i) Davanje preporuke direktoru Zavoda za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- j) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
- k) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- l) Druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

#### Član 22.

##### (Obaveze predsjedavajućeg Komisije)

Predsjedavajući Komisije je putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- a) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Zavoda,
- c) otvaranja pristiglih ponuda,
- d) radnji i postupaka Komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- f) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa Zakonom,
- g) pisane forme postupka nabavke.

#### Član 23.

##### (Objavljivanje u postupku javne nabavke)

(1) Objavljivanje 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“.

(2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

#### Član 24.

##### (Otvaranje ponuda)

(1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

(2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

(3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Zavod će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.



(5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

#### **Član 25.**

##### **(Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)**

Zavod može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. stavovi (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

#### **Član 26.**

##### **(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)**

(1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

#### **Član 27.**

##### **(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)**

(1) Komisija, nakon okončanog postupka javne nabavke, daje direktoru preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

(2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se direktoru Zavoda na potpisivanje.

(3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

#### **Član 28.**

##### **(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, Nositelj planiranja sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Nositelj planiranja upućuje ugovor na potpisivanje direktoru Zavoda koji ga potpisuje odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.



- (3) Ugovor se sačinjava u četiri primjerka, od kojih tri primjerka pripadaju Zavodu a jedan drugoj ugovornoj strani.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Zavoda, Nosilac planiranja dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se organizacionim jedinicama Zavoda zaduženim za računovodstvo i finansije, za praćenje izvršenja ugovora i arhivi.

### **Član 29.** **(Direktni sporazum)**

- (1) Zavod 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.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Zavod bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Zavod 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 (2) ovog člana, koji je Zavod odabrao, Zavod 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 Zavod objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

### **Član 30.** **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Komisija po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija postupa u skladu sa članom 28. Pravilnika.

### **Član 31.** **(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)**

- (1) Službenik Zavoda zadužen za javne nabavke koordinira radom Komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.



(2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor Zavoda, službenik Zavoda zadužen za javne nabavke u Zavodu i Komisija.

(3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava službenik Zavoda zadužen za javne nabavke, a Komisija u saradnji sa službenikom Zavoda zaduženim za javne nabavke sačinjava TD, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Službenik zadužen za javne nabavke u Zavodu i podnosilac zahtjeva određuju podjelu javne nabavke po lotovima.

(5) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

### Član 32.

#### (Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Zavoda)

(1) Nosilac planiranja neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- a) organizacionoj jedinici Zavoda koja je, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorna za praćenje izvršenja ugovora;
- b) organizacionoj jedinici Zavoda u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- c) drugim organizacionim jedinicama Zavoda koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

(2) Izuzetno, Zavod može za javne nabavke koje se odnose na sve zaposlene odrediti da se ugovor ili potrebne informacije iz ugovora dostavljaju elektronskim putem svim zaposlenima ili oglašavaju na oglasnu tablu ugovornog organa.

### Član 33.

#### (Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

(1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca organizacione jedinice Zavoda u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

(3) Zavod odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

### Član 34.

#### (Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)



(1) Direktor Zavoda, pisanim aktom imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje direktor Zavoda.

### Član 35.

#### (Provjera prijema robe, usluga ili radova)

(1) Lice, odnosno komisija, koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

(2) Prilikom prijema repromaterijala, Zavod može odrediti da će prijem biti izvršen ukoliko količina repromaterijala odgovara ugovorenoj količini i ukoliko provjerom kvaliteta metodom uzorka minimum devet od 10 jedinica odgovara ugovorenom kvalitetu .

(3) Prilikom prijema informatičke opreme, Zavod može odrediti da će kvantitativni prijem biti izvršen prilikom isporuke opreme, a da će se kvalitativni prijem (prema kriterijima određenim od strane organizacione jedinice u čijem je djelokrugu informaciona tehnologija) izvršiti u određenom roku nakon kvantitativnog prijema.

(4) Prilikom prijema energenata, Zavod može odrediti da će preduslov za kvalitativni prijem biti ispitivanje kvaliteta energenata od strane akreditovane ustanove.

(5) Prilikom prijema složenih mašina i uređaja, Zavod može odrediti obavezu puštanja u rad i testiranja uređaja.

### Član 36.

#### (Sačinjavanje zapisnika o prijemu robe, usluga ili radova)

(1) Lice, odnosno komisija, koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:  
a) zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

(2) Zapisnik se potpisuje od strane lica, odnosno komisije, iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

### Član 37.

#### (Reklamacioni zapisnik)

(1) U slučaju kada lice, odnosno komisija, koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.



(2) Organizaciona jedinica Zavoda u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

**Član 38.**  
**(Prilozi Pravilnika)**

Sastavni dio Pravilnika čini obrazac Zahtjeva za nabavku „JN-ZAHTJEV”.

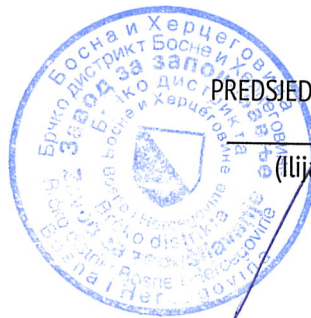
**Član 39**  
**(Prestanak važenja)**

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova (broj: 04-257/16).

**Član 40.**  
**(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana od dana donošenja odluke Vlade Brčko distrikta BiH o davanju saglasnosti na isti i objaviće se na internet stranici i oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 04-1081/23  
Datum, 02.06.2023. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

(Ilija Goričkić, dipl. oec.)





## OBRAZAC JN-ZAHTJEV

\_\_\_\_\_  
(Naziv Sektora/Službe ispred kojeg 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. Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača.

---

---

---

10. Prijedlog kandidata/ponuđača za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda.

---

---

---

11. Navod o potrebi angažmana stručnog lica.

---

---



---

12. Tehnička specifikacija predmeta nabavke.

---

---

---

13. Ostalo:

---

---

---

---

(Potpis rukovodioca organizacione jedinice)

Saglasnost direktora DA NE

---

(Potpis direktora)