

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE  
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

**UPRAVNI ODBOR**

**P R A V I L N I K  
O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPCIMA JAVNIH  
NABAVKI**

**decembar, 2022.godine**

Na osnovu člana 15. tačka c) Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/22), člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22) , na prijedlog direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 29.12.2022. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

#### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o internim procedurama javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija) bliže se uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki, odgovornosti, način provođenja postupaka i obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Agenciji.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

##### **Član 2.**

##### **(Cilj Pravilnika)**

Cilj ovog Pravilnika je uređivanje organizacije i obezbjeđivanje efikasnog vršenja nabavki unutar Agencije, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupaka nabavki.

##### **Član 3.**

##### **(Opći principi)**

Agencija je u postupcima javnih nabavki dužna da postupa transparentno, da se prema 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 4.**

##### **(Antikoruptivne mjere)**

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se ovlaštenom licu Agencije.

- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno, u skladu sa Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije u Agenciji.

#### **Član 5.**

##### **(Sukob interesa)**

- (1) Zaposlenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima, te potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, koju su dužni ažurirati, bez odgađanja, ako nastupe promjene.
- (2) Po saznanju o postojanju sukoba interesa, zaposlenici koji provode postupak javne nabavke su obavezni izuzeti se iz postupka javne nabavke i o tome obavijestiti direktora Agencije.

#### **Član 6.**

##### **(Edukacija)**

Agencija će zaposlenicima omogućiti kontinuiranu edukaciju i praćnje obuka iz oblasti javnih nabavki.

### **DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 7.**

##### **(Uslovi za početak postupka javne nabavke)**

Postupak javne nabavke u Agenciji može se započeti ako je nabavka predviđena u Planu nabavke ili kada direktor donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki.

#### **Član 8.**

##### **(Priprema za donošenje Plana nabavki)**

- (1) Sektor za finansijske i zajedničke poslove (u daljem tekstu: nosilac planiranja), najkasnije do 15.09. kalendarske godine, započinje sa aktivnostima prikupljanja iskazanih potreba/prijedloga organizacionih jedinica Agencije.
- (2) Organizacione jedinice Agencije utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na propisanom obrascu Plan nabavki organizacionih jedinica – Prilog 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, te isti dostavljaju u elektronskoj i printanoj formi.
- (3) Organizacione jedinice Agencije popunjen Prilog 2 dostavljaju pomoćniku direktora za finansijske i zajedničke poslove, najkasnije do 15.11. kalendarske godine.
- (4) Sektor za finansijske i zajedničke poslove vrši kontrolu predloženih nabavki, te obavještava organizacione jedinice Agencije o eventualnim potrebama ispravke.
- (5) Kada sve organizacione jedinice Agencije dostave ispravljen dokument s iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Sektor za finansijske i zajedničke poslove da nemaju potrebe za nabavkama u toj godini, Sektor za finansijske i zajedničke poslove objedinjuje sve iskazane potrebe, te finalizira Plan nabavki.

#### **Član 9.**

##### **(Sadržaj Plana nabavki)**

Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;

- 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) procijenjenu vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

#### **Član 10.**

##### **(Donošenje Plana nabavki)**

- (1) Plan nabavki finalizira se na osnovu objedinjenih i usaglašenih iskazanih potreba, najkasnije do 20. decembra za sljedeću godinu.
- (2) Plan nabavki se priprema na obrascu - Prilog 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Plan nabavki usvaja direktor Agencije, najkasnije 15 dana od dana usvajanja Finansijskog plana Agencije.
- (4) Sektor za finansijske i zajedničke poslove dužan je Plan nabavki objaviti na portalu javnih nabavki i internet stranici Agencije, u formi i na način kako je definisano u sistemu „E-nabavke“, najkasnije 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana Agencije.
- (5) U slučaju neusvajanja finansijskog plana, Agencija objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

#### **Član 11.**

##### **(Izmjene i dopune Plana nabavke)**

- (1) Sektor za finansijske i zajedničke poslove može predlagati izmjene i dopune Plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.
- (2) Izmijenjen i dopunjen plan nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za donošenje plana nabavki, a objavljuje se na portalu javnih nabavki i internet stranici Agencije.

### **DIO TREĆI – POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Član 12.**

##### **(Prethodna provjera tržišta)**

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke Agencija provodi prethodnu provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi nabavke.
- (2) Provjera tržišta se vrši istraživanjem tržišta i/ili prethodnim savjetovanjem o tržištu.
- (3) Istraživanje tržišta se sastoji od prikupljanja informacija, s interneta ili kontaktiranjem s relevantnim osobama poštom ili telefonom.
- (4) Pod izvorima informacija pri istraživanju tržišta smatraju se:
  - a) portal javnih nabavki,
  - b) katalogi i cjenovnici proizvođača, distributera, prodavača,
  - c) štampane publikacije (specijalizirani listovi, časopisi, bilteni itd.),
  - d) privredne komore, poslovne organizacije ili trgovačka udruženja,

- e) iskustva drugih ugovornih organa,
  - f) postojeća istraživanja tržišta.
- (5) Pod prethodnim savjetovanjem o tržištu podrazumijeva se razgovor s učesnicima na tržištu ili kontaktiranje s osobama koje posjeduju znanje o relevantnom području, npr. nezavisnim stručnjacima, specijaliziranim tijelima, poslovnim organizacijama ili privrednim subjektima.
- (6) U cilju osiguravanja transparentnosti i mogućnosti provođenja revizije, o prethodnoj provjeri tržišta iz stava (3) i (5) ovog člana sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u spis predmeta.

### **Član 13.**

#### **(Procijenjena vrijednost javne nabavke)**

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost javne nabavke je obavezni podatak tenderske dokumentacije.

### **Član 14.**

#### **(Određivanje vrste nabavke)**

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

### **Član 15.**

#### **(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)**

- (1) Ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki, zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi rukovodilac organizacione jedinice koja je korisnik nabavke (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva), osim u slučaju kada je korisnik nabavke Sektor za finansijske i zajedničke poslove, u kojem slučaju nije potreban zahtjev, jer će sadržaj istog biti sastavni dio tenderske dokumentacije.
- (2) Zahtjev, iz stava (1) ovog člana, podnosi se Sektoru za finansijske i zajedničke poslove na obrascu Zahtjev za pokretanje postupka nabavke – Prilog 3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
- (3) Zahtjev organizacione jedinice Agencije obavezno sadrži:
- a) naziv organizacione jedinice koja podnosi zahtjev,
  - b) broj i datum podnošenja zahtjeva,
  - c) redni broj nabavke u Planu nabavke ili navod o potrebi za donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (3) Zakona,
  - d) navod o potrebi eventualnog angažovanja stručnog lica izvan Agencije za izradu tehničke specifikacije,
  - e) tehničku specifikaciju roba/usluga/radova koji se nabavljaju,
  - f) minimalne ekonomsko-tehničke uslove za učesnike u javnoj nabavci,
  - g) prijedlog kriterija dodjele ugovora: „najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda”.
- (4) U slučaju predviđene dodjele ugovora po osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda”, zahtjev mora sadržavati jasno definirane podkriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke.

- (5) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (6) Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice Agencije ne podnese zahtjev u roku iz stava (2) ovog člana, smatra se da je ta organizaciona jedinica odustala od nabavke.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka nabavke, uz prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabavke, prijedlog tenderske dokumentacije ili konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili druge potrebne dokumentacije, Sektor za finansijske i zajedničke poslove dostavlja na odobrenje direktoru Agencije.

#### **Član 16.**

##### **(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)**

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Agencija pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži sve Zakonom utvrđene elemente.
- (2) Odluku, iz stava (1) ovog člana, donosi direktor Agencije.
- (3) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka javne nabavke čini tehnička specifikacija.
- (4) U postupku direktnog sporazuma, Agencija ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku.

### **DIO ČETIRI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Član 17.**

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

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki, za koje je članom 13. stav (1) Zakona utvrđena obaveza, direktor Agencije rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) za svaku pojedinačnu nabavku.
- (2) Imenovanje i način rada Komisije vršit će se u skladu sa odredbama Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj: 103/14).
- (3) Istim rješenjem o imenovanju Komisije imenuje se i zamjenski članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (4) Postupke nabavke putem direktnog sporazuma provodi Sektor za finansijske i zajedničke poslove, na način da se zahtjev za informativnom ponudom šalje jednom ili više ponuđača.
- (5) Izuzetno od stava (4) ovog člana, kada to priroda predmeta nabavke zahtjeva, direktni sporazum se može provesti i bez informativne ponude/informativnih ponuda.

#### **Član 18.**

##### **(Sastav Komisije)**

- (1) Komisija se imenuje iz reda zaposlenika Agencije i sastoji se od najmanje tri člana.
- (2) U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (3) Prilikom imenovanja članova Komisije, vodit će se računa da većina članova Komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

## **Član 19.**

### **(Poslovi Komisije)**

- (1) Komisija obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
  - a) Donošenje Poslovnika o radu Komisije,
  - b) Pripremu tenderske dokumentacije,
  - c) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
  - d) Korespondenciju sa ponuđačima,
  - e) Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
  - f) Otvaranje zahtjeva za učešće,
  - g) Pregledavanje, ocjenu i upoređivanje ponuda,
  - h) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, kao i druge zapisnike i akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom,
  - i) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
  - j) Davanje preporuke direktoru Agencije za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
  - k) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
  - l) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima i
  - m) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
- (2) Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri direktor Agencije.
- (3) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Agencije, potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti – Prilog 4, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Potpisanu Izjavu, iz stava (3) ovog člana, članovi Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Agencije, dužni su bez odlaganja predati na protokol Agencije, i ista će nakon toga biti dostavljena u spis predmeta nabavke.
- (5) Postupak provjere kvalifikacije ponuđača i ocjena ponuda provode se prostom većinom glasova, na zatvorenim sjednicama Komisije za nabavke.
- (6) Zapisnik Komisije za nabavku potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova Komisije.
- (7) Ako neko od članova Komisije odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (8) 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 i osoba na čiji prijedlog je unesena dopuna.
- (9) Sekretar Komisije je dužan 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 dostavlja Sektoru za finansijske i zajedničke poslove radi praćenja izvršenja ugovora, odnosno radi arhiviranja u skladu sa relevantnim zakonima i Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Agencije.

## **Član 20.**

### **(Stručna pomoć u radu Komisije)**

- (1) Sve organizacione jedinice u Agenciji 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.

- (3) Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je da pisanim putem u datom roku odgovori na zahtjev Komisije.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava direktora Agencije, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

## **Član 21.**

### **(Postupak javne nabavke)**

- (1) Ukoliko je predviđeno odabranim postupkom javne nabavke, obavještenje o nabavci priprema se i objavljuje na portalu „E-nabavke” u roku od pet dana od datuma donošenja odluke o pokretanju postupka, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i dostava odluka, kao i zaključenje ugovora određuju se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako rokovi iz stava (2) ovog člana nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže direktor Agencije, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i vremenu potrebnom da učesnici u postupku javne nabavke mogu da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuđačima obavlja član Komisije koji posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke, a uz konsultaciju sa predsjednikom Komisije.
- (5) Komisija priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije samostalno, izuzev dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju.
- (6) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije koje se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija isti prosljeđuje na izjašnjenje organizacionoj jedinici Agencije koja je i pripremila tehničku specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Komisija priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije.
- (7) Komisija odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala „E-nabavke“ u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponude.
- (8) Komisija je dužna direktoru Agencije dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, u pisanom obliku, najkasnije 15 dana, od datuma otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (9) Rok iz stava (8) ovog člana može se produžiti u slučaju složenijeg postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravnost ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova od ponuđača. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke, u tom slučaju produžava se za period trajanja obustave postupka, uz obrazloženje Komisije.
- (10) U slučaju neprihvatanja preporuke Komisije, direktor Agencije je obavezan pisano obrazložiti razloge neprihvatanja iste, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni.
- (11) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Agencije, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (12) Sekretar Komisije je dužan dostaviti odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke svim učesnicima u javnoj nabavci u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to elektronskim sredstvima ili putem pošte ili neposredno.



- (13) Odluka iz stava (11) ovog člana objavljuje se na internet stranici Agencije, istovremeno sa upućivanjem odluke ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

## **DIO PETI – ZAKLJUČIVANJE I REALIZACIJA UGOVORA**

### **Član 22.**

#### **(Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, organizaciona jedinica Agencije iz čije nadležnosti je javna nabavka, sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje direktor Agencije.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora isti se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora.
- (4) Potpisani primjerci dostavljaju se Sektoru za finansijske i zajedničke poslove i u spis predmeta.

### **Član 23.**

#### **(Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci)**

Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši Sektor za finansijske i zajedničke poslove.

### **Član 24.**

#### **(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 zaposlenik, koji je ovlašten od strane rukovodioca Sektora za finansijske i zajedničke poslove.
- (3) Agencija odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi s praćenjem izvršenja ugovora.

### **Član 25.**

#### **(Provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)**

- (1) Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaposlenik zadužen od strane rukovodioca organizacione jedinice koja je podnosilac zahtjeva za nabavku.
- (2) Zaposlenik zadužen da vrši kvantitativni ili 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.
- (3) O izvršenoj provjeri kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova sačinjava se zapisnik o kvantitativnom 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, račun i sl.), odnosno da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

- (4) Zapisnik potpisuju zaposlenik iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana sastavni je dio računa/fakture ispostavljenog/e za izvršenu isporuku robe/pruženu uslugu/izvedene radove.

## **DIO ŠESTI – OBAVJEŠTENJA I IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 26.**

#### **(Objavljivanje obavještenja i izvještaja o postupcima javnih nabavki)**

- (1) Agencija sva obavještenja, tendersku dokumentaciju, pojašnjenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki, za koje je Zakonom propisana obaveza objavljivanja, objavljuje na portalu „E – nabavke“ u propisanim rokovima i u skladu sa podzakonskim aktom Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Poslove iz stava (1) ovog člana vrši operater, kojeg rješenjem imenuje direktor Agencije.

### **Član 27.**

#### **(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)**

Sektor za finansijske i zajedničke poslove vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz člana 22. ovog Pravilnika (ili njihovim fazama), prati realizaciju ugovora, te u skladu sa Zakonom u propisanom roku, putem ovlaštenog lica - operatera objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu „E-nabavke“.

## **DIO SEDMI – PRAVNA ZAŠTITA**

### **Član 28.**

#### **(Pravna zaštita)**

Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona.

### **Član 29.**

#### **(Nadležnosti, ovlaštenja i učesnici)**

- (1) Komisija postupa po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je ovlaštena da traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od organizacione jedinice Agencije koja je i pripremila tehničku specifikaciju.
- (3) Po prijemu izjašnjenja iz stava (2) ovog člana, Komisija priprema odgovarajući odgovor na žalbu i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene Zakonom i ovim Pravilnikom.

## DIO OSMI – ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 30.

#### (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se na internet stranici Agencije.



**V.D. PREDSJEDNIKA  
UPRAVNOG ODBORA**

**Emir Mehmedović, dipl.pravnik**

Broj: 21-06-15-101-2/22  
Sarajevo, 29.12.2022.godine

**Prilog 1 – Plan nabavki**

**Prilog 2 – Obrazac za iskazivanje potreba/prijedloga za javne nabavke**

**Prilog 3 – Zahtjev za pokretanje postupka nabavke**

**Prilog 4 - Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti**

## KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

## PLAN JAVNIH NABAVKI ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Red. br.	Predmet nabavke	Šifra JRJN i naziv predmeta iz JRJN	Vrsta postupka	Da li se predmet dijeli na lotove	Vrsta ugovora	Ugovor o JN ili okvirni sporazum	Period trajanja	Procijenjena vrijednost nabavke sa i bez PDV-a	Okvirni datum pokretanja postupka	Period trajanja ugovora o JN ili okvirnog sporazuma	Očekivani datum zaključenja ugovora	Izvor finansiranja	Napomene

Direktor

\_\_\_\_\_

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA \_\_\_\_\_

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Red.br.	Predmet nabavke	Predviđena sredstva, iznos sredstava i izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Vrijeme realizacije ili predviđeni rok isporuke	Lice zaduženo za komunikaciju	NAPOMENA

Podnosilac  
\_\_\_\_\_

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Osnovna organizaciona jedinica \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

<b>PREDMET NABAVKE</b>		
<b>Red.br. iz Plana nabavke ili navod o potrebi za donošenje posebne odluke iz čl.17. stav (3) ZJN</b>		
<b>Da li je potrebno angažovanje stručnog lica izvan KAIP za izradu tehničke specifikacije</b>		
<b>Minimalni ekonomsko-tehnički uslovi za učesnike u javnoj nabavci</b>		
<b>Kriterij za ocjenu ponuda („najniža cijena“ ili „ekonomski najpovoljnija ponuda“</b>		<b>Podkriteriji za ocjenu ponuda:</b>
<b>Tehnička specifikacija/detaljan opis predmeta nabavke</b>		

**Podnosilac zahtjeva**

#### Prilog 4

Ja, \_\_\_\_\_, imenovani \_\_\_\_\_ Komisije za nabavku \_\_\_\_\_ u Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju, Rješenjem direktora broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine

#### IZJAVLJUJEM

a) povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika ove javne nabavke, ni pod kojim uslovima neću otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke;

b) nakon otvaranja ponuda, nijednu informaciju vezanu za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda i razmatranje ugovornog organa ili Komisije za nabavke neću otkrivati nijednom učesniku javne nabavke ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći učesnicima u postupku;

c) da sam upoznat sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama, tj. sa obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz daljeg rada Komisije i imenovanje zamjenskog člana Komisije, odnosno da ću se u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače, i

d) da protiv mene posljednjih pet godina:

- nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinio krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranja novca ili primanja ili davanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes BiH ili neke druge države;

- nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam izvršio ili na bilo koji drugi način učestvovao u izvršenju krivičnog djela falsifikovanja,

- nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ nije utvrdio da sam odgovoran za zloupotrebu položaja i ovlaštenja čime sam prekršio standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodjeljenih poslova i radnih zadataka, te da Ured za razmatranje žalbi, na osnovu utvrđenih činjenica, nije ustanovio da sam zloupotrebio službeni položaj ili da sam pogrešno interpretirao informacije o dostavljenim dokumentima u vezi sa postupkom javne nabavke ili u vezi sa aktivnostima utvrđenim zakonima u BiH.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ godine

Podnosilac izjave:

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)