

KANTON SARAJEVO  
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA  
JAVNA USTANOVA "MES - MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL - SCENA  
MESS"  
UPRAVNI ODBOR

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U JAVNOJ USTANOVI  
„MES - MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL - SCENA MESS“**

Sarajevo, april 2023. god.

Na osnovu člana člana 3. stav (1), a u vezi sačlanom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), a u vezi s članovima 33. i 34. Pravila J.U. „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ broj:257/16, od 10 maja 2016. godine (Izmjene i dopune broj: 02-XII-844/21 od 28.12.2021. godine, Upravni odbor na sjednici održanoj 17.04.2023. godine, na prijedlog direktora Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ donio je:

## **PRAVILNIK o javnim nabavkama roba, usluga i radova**

### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: pravilnik) bliže se uređuju se ciljevi postupka javne nabavke, procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki, pitanja vezana za izvršenje ugovora, kontrola javnih nabavki, a sve unutar Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MES“ (U daljem tekstu: J.U. MES).

### **Član 2. (Primjena pravilnika)**

Ovaj pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama unutar J.U. MES i to:

- Samostalna služba Festival MESS;
- Služba Scena MESS;
- Tehničko operativna služba.

a koje su 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 ovim pravilnikom.
- 2) Poslovi javnih nabavki su:
  - a) planiranje javne nabavke,
  - b) 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;
  - c) 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 kriterije 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 kriterije 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 pravilnika)**

- (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 J.U. MES.
- (2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:
- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
  - 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki,
  - 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,



- 4) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki,
- 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

#### **Član 5.** **(Plan javnih nabavki)**

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa.
- (2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa, sadrži sljedeće elemente:
  - naziv predmeta javne nabavke,
  - brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
  - vrstu postupka nabavke,
  - da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
  - vrstu ugovora,
  - da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
  - period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
  - procijenjenu vrijednost nabavke,
  - okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
  - izvor finansiranja,
  - podatak za koju godinu se plan donosi, i
  - eventualno neke dodatne napomene.
- (3) Plan nabavki donosi nadležni organ Ugovornog organa (Upravni odbor) u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.
- (4) Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabavke“.
- (5) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (7) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki web stranici Ugovornog organa.

#### **Član 6.** **(Kriteriji za planiranje nabavki)**

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...),

- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa,
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa,
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće,
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.),
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima,
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.,
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe),
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

#### **Član 7.**

##### **(Odgovorne osobe unutar Ugovornog organa)**

U cilju blagovremenog planiranja javnih nabavki koje će Ugovorni organ provoditi, a za potrebe realizacije programa J.U. MES, direktor ustanove svake kalendarske godine, posebnom odlukom, imenuje osobe koje su unutar Ugovornog organa odgovorne za istraživanja tržišta, uvrđivanje potreba za nabavkom, izradu plana nabavki, provođenja postupka javne nabavke i obaveza nakon zaključenja ugovora.

#### **Član 8.**

##### **(Obaveze odgovornih osoba unutar Ugovornog organa)**

(1) Obaveze imenovanih osoba iz prethodnog člana odnose se na :

- Obaveze u fazi istraživanja tržišta,
- Obaveze u fazi izrade plana nabavki,
- Obaveze u fazi provođenja postupka nabavki,
- Obaveze nakon zaključenja ugovora.

(2) Obaveze u fazi istraživanja tržišta odnose se na:

- Utvrđivanje potreba za predmetnom nabavkom,



- Kontinuirano istraživanje tržišta i prikupljanje podataka za predmetnu nabavku,
- Korištenje Registra javnih nabavki KS,
- Istraživanje ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količine, rokova isporuke,
- Arhiviranje dokumentacije prikupljene u fazi istraživanja.

(3) Obaveza u fazi izrade plana nabavki odnose se na :

- Utvrđivanje prijedloga procjenjene vrijednosti predmetnih nabavki u skladu sa rezultatima istraživanja tržišta,
- Utvrđivanje prijedloga procjenjene količinu predmeta nabavke,
- Utvrđivanje vrste postupka koji se treba provesti, okvirnog datuma pokretanja i zaključenja Ugovora i izvora finansiranja.

(4) Obaveza u fazi provođenja postupka javne nabavke odnose se na:

- Podnošenje Ugovornom organu prijedlog za donošenje odluke o pokretanju postupka u skladu sa okvirnim datumom pokretanja koji je utvrđen Planom nabavki,
- Ako je u pitanju postupak manje vrijednosti- direktni sporazum, ispitati tržište, prikupiti ponude od najmanje tri ponuđača koji nude predmetne usluge/robe,
- Ako je u pitanju postupak manje vrijednosti-konkurentski zahtjev učestvovati u postupku pripreme tenderske dokumentacije kao stručno lice koje koje poznaje oblast na koju se odnosi predmet nabavke.

(5) Obaveze nakon zaključivanja ugovora odnose se na:

- Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- kvantitativni i kvalitativni prijem robe ili usluga,
- zapisnik o prijemu i po potrebi reklamacioni zapisnik,
- izvještaja o izvršenju ugovora.

#### **Član 9.**

##### **(Početak planiranja)**

- (1) Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

#### **Član 10.**

##### **(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 JRJN-om.
- (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.

## **Član 11.**

### **(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)**

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

## **Član 12.**

### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- (1) Odgovorna osoba unutar Ugovornog organa nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.
- (2) Odgovorna osoba određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, odgovorna osoba objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

## **Član 13.**

### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

- (1) Odgovorna osoba određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

## **Član 14.**

### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje odgovorna osoba, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

## **Član 15.**

### **(Izrada i donošenje plana nabavki)**

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- 1) direktor ustanove izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim odgovornim osobama,



- 2) odgovorne osobe utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki i moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke,
- 3) odgovorne osobe dostavljaju nosiocu planiranja dokument s iskazanim potrebama,
- 4) direktor provjerava iskazane potrebe,
- 5) odgovorne osobe vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i dostavljaju dokument direktoru,
- 6) Direktor objedinjuje potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i nadležnu organizacionu jedinicu obavezuje da sačini nacrt plana nabavki na nivou ugovornog organa,
- 7) direktor dostavlja nacrt plana nabavki organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa,
- 8) organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta
- 9) nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, direktor ustanove dostavlja Upravnom odboru ugovornog organa na usvajanje.

#### **Član 16.**

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

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi imenovana odgovorna osoba ispred organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva).
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.
- (3) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (4) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je djelokrugu provođenje postupaka javnih nabavki u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
- (5) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.

#### **Član 17.**

##### **(Postupanje po zahtjevu)**

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, organizaciona jedinica nadležna za nabavke dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.



- (2) Ukoliko podnijeti 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.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu ugovornog organa, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

#### **Član 18.**

##### **(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, organizaciona jedinica nadležna za nabavke bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.
- (2) Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodicu ugovornog organa na potpis.
- (3) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

#### **Član 19.**

##### **(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku)**

- (1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) 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. st. (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 službi korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.
- (8) Za članove komisije se imenuju službenici za javne nabavke odnosno lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.
- (9) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (10) Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.

- (11) Istovremeno ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (12) Vanjski stručnjak iz stava (11) ovog člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (13) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (14) 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 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 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 komisiji, 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 pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

#### **Član 21.**

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

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke odgovorna osoba unutar ugovornog organa provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.



## **Član 22.**

### **(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)**

- (1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije i rukovodioca ugovornog organa.
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

## **Član 23.**

### **(Objavljivanje)**

- (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) Izveštaje 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. Ugovorni organ 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.**

### **(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 ti 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 26.**

### **(Odluke u postupku)**

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu 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 ovlaštenom licu 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 27.**

### **(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 nadležna organizaciona jedinica sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Organizaciona jedinica upućuje ugovor na potpisivanje direktoru ustanove.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora ugovor se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

## **Član 28**

### **(Direktni sporazum)**

- (1) Ugovorni organ 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. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ugovorni organ 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 ugovorni organ odabrao, ugovorni organ 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 ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopušte



**Član 29.**  
**(Konkurentski zahtjev)**

- (1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda provodi se u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (2) Direktor ustanove donosi odluku o pokretanju postupka nabavke i odluku o imenovanju Komisije, nakon čega odgovorna osoba vrši prethodnu provjeru tržišta, a Komisija sačinjava tendersku dokumentaciju.
- (3) Nakon što tenderska dokumentacija bude potpisana od strane direktora, odgovorna osoba zajedno sa obavještenjem o javnoj nabavci objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki.

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

Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

**Član 31.**  
**(Povjerljivost )**

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

**Član 32.**  
**(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.
- (3) Ugovorni organ 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 33.**  
**(Reklamacija)**

- (1) U slučaju kada lice 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 u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

**Član 34.**  
**(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)**

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- a. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti,
- b. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora,
- c. svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakon.

**Član 35.**  
**(Završne odredbe)**

- (1) Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22), kao i važeći propisi i podzakonski akti koji regulišu oblast javnih nabavki.
- (2) Veza sa drugim dokumentima:
  - Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22),
  - Uputstvo o za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Sl. glasnik BiH", broj 90/14, 20/15),
  - Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("Sl. glasnik BiH", broj 66/16),
  - Pravilnik o postupku dodijele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN ("Sl. glasnik BiH", broj 2/23),
  - Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Sl. glasnik BiH", broj 90/14),
  - Uputstvo o načinu i vođenju Zapisnika o otvaranju ponuda (Sl. glasnik BiH, broj 90/14),
  - Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Sl. glasnik BiH", broj: 80/22),
  - Plan javnih nabavki /Budžet,
  - Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, (Sl. glasnik BiH, broj 103/14)



(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj 29-1/17.

**Član 36.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici ugovornog organa ([www.mess.ba](http://www.mess.ba)) i Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Sarajevo, 17.04.2023. godine  
Broj: 02-IV-213-UO/23



Predsjednica Upravnog odbora  
Lejla Hodžić