



Bosnia and Herzegovina

Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Ministry for Education

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO

OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja javnih nabavki, istraživanja tržišta, ciljevi postupka javnih nabavki, način provođenja javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i drugim zakonima, način izvršavanja obaveza u postupku, provođenje i kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koje postupke provodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Ministarstvo kao ugovorni organ iz člana 4. Zakona obavezno je da primjenjuje sve postupke javne nabavke propisane Zakonom, a na osnovu kojih se zaključuju ugovori proistekli iza postupaka javnih nabavki.
- (3) Procedure javnih nabavki provode organizacione jedinice i uposlenici Ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi koji su vezani za predmet nabavke.

Član 2.

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki utvrđuju se Planom nabavki Ministarstva u okviru usvojenog Budžeta Kantona Sarajevo, razdio Ministarstva (u daljem tekstu: budžet), za tekuću budžetsku godinu.

Član 4.

- (1) Prije početka izrade Plana javnih nabavki Ministarstva (u daljem tekstu: Plan), Sektor za ekonomske poslove organizacionim jedinicima ili osoba po ovlaštenju/nalogu ministra, dostavlja e-mail kojim se traži od organizacionih jedinica dostava zahtjeva za planiranje nabavki.
- (2) Organizacione jedinice, ili osoba po ovlaštenju/nalogu ministra, utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, koji su potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga i koje su u skladu sa odobrenim sredstvima u budžetu.
- (3) Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova, organizacione jedinice ili osoba po ovlaštenju/ nalogu ministra su dužni dostaviti, na obrascu propisanom ovim Pravilnikom, Sektoru za ekonomske poslove roku od 8 dana od dana dostavljanja e-maila iz stava (1) ovog člana.
- (4) Obrazac prijedloga zahtjeva potreba za nabavka iz stave (3) ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 5.

- (1) Sektor za ekonomske poslove provjerava da li su zahtjevi za iskazanim potrebama u skladu sa planiranim sredstvima za nabavke u odobrenom budžetu za tekuću godinu.
- (2) Sektor za ekonomske poslove objedinjuje potrebe na nivou cijelog Ministarstva i sačinjava prijedlog plana nabavki koji dostavlja ministru na potvrđivanje.

Član 6.

- (1) Posao iz člana 4. stav (1) Sektor za ekonomske poslove izvršava najkasnije u roku do sedam dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (2) Organizacione jedinice su u obavezi izvršavanja posla iz člana 4. st. (2) i (3) najkasnije u roku do sedam dana od dana zaprimanja e-maila iz člana 3. stav (1).
- (3) Poslove iz člana 5. st. (1) i (2) nadležni Sektor je u obavezi izvršiti u roku od 20 dana od dana objavljivanja budžet Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (4) Ukoliko Ministar ima prijedloge, primjedbe i sugestije na predloženi prijedlog plana iz člana 5. stav (2), iste dostavlja Sektoru za ekonomske poslove, na dalju doradu.
- (5) Plan nabavki se finalizira najkasnije u roku od 25 (dvadestipet) dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (6) Ministar usvaja Plan javnih nabavki najkasnije 30 dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (7) 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.
- (8) Sektor za ekonomske poslove je u obavezi objavljivanja Plana javnih nabavki u skladu sa zakonom.
- (9) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja, te se objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (10) Sektor za ekonomske poslove obavještava ostale organizacione jedinice o usvojenom Planu nabavki.

- (11) Praćenje i realizaciju Plana javnih nabavki vrši Sektor za ekonomske poslove i o čemu blagovremeno i najmanje jednom mjesečno informiše ministra, tako da omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Član 7.

- (1) Ukoliko se utvrdi potreba za nabavkom koja nije utvrđena u Planu iz člana 6. stav (6), Sektor za ekonomske poslove izrađuje posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke, koja postaje sastavni dio plana javnih nabavki.
- (2) Sektor za ekonomske poslove objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki, na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.
- (3) Odluka iz stave (1) ovog člana mora sadržavati sve elemente definisane u članu 6. stav (7).
- (4) Sredstva koja se planiraju za nabavke koje se provode putem direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova su sredstva čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez uračunatog Poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (5) Izuzetno, u slučaju potrebe za nabavkom istovrsnih roba, usluga i/ili radova (istovrsna nabavka), nabavka na godišnjem nivou putem direktnog sporazuma može iznositi i preko 6.000,00 KM bez uračunatog PDV-a, odnosno do 10.000,00 KM bez uračunatog PDV-a, s tim da i u tom slučaju niti jedna pojedinačna nabavka ne može iznositi više od 6.000,00 KM.
- (6) U slučaju potrebe iz stave (5) ovog člana neophodno je da Ministarstvo obezbijedi dodatna sredstva, te je neophodno izvršiti izmjenu plana javnih nabavki te provesti novi postupak direktnog sporazuma.

Član 8.

- (1) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:
 - a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi, usvojene strategije, akcioni planovi, plan kapitalnih investicija i dr.);
 - b) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Ministarstva;
 - c) da je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu;
 - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti ili nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
 - f) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije i sl;
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (troškovi nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, te troškovi odlaganja nakon upotrebe).

Član 9.

- (1) Prije pokretanja postupka organizacione jedinice ili osoba po ovlaštenju/ nalogu ministra, Sektoru za ekonomske poslove, elektronskim putem, dostavljaju tehničku specifikaciju, uz poziv na tačku Plana javnih nabavki sa detaljnim obrazloženjem, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, obrazac OBR – ZZPPJN.

- (2) Sektor za ekonomske poslove, odnosno osoba po ovlaštenju/ nalogu ministra, sprovodi ispitivanje tržišta, na osnovu podataka iz stava (1) ovog člana u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom, u koordinaciji sa drugim sektorima u zavisnosti od nadležnosti i iskazanih potreba u Planu javnih nabavki.
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta imenovani u stavu (2) ovog člana sačinjavaju pismenu zabilješku o svim radnjama i postupcima, koja se ulaže u predmet spisa.
- (4) Rezultati istraživanja tržišta su sastavni dio dokumentacije za predmet javne nabavke.
- (5) Obrazac o istraživanju tržišta (Obrazac OBR- ITJN) je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 10.

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkom specifikacijom se određuje predmet nabavke na način da se isti opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način koji svim kandidatima/ponuđačima omogućava jednak i nediskriminatoran pristup.

Član 11.

Ciljevi postupka javne nabavke se odnose na:

- a) Opravanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Ministarstva na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) Efikasnost – stepen do koga su postignuti ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) Transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) Obezbeđenje konkurencije i jednak tretman svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- f) Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- g) Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja poslova i aktivnosti Ministarstva i blagovremenog zadovoljavanja ostalih potreba.

Član 12.

- (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 opisanog u članu 9. st. (2), (3) i (4).
- (2) Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke vrši se u skladu sa članom 15. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (3) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Član 13.

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene planom nabavke Ministarstva ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav 1. ZJN kojom se mijenja Plana nabavki.



- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora Ministarstva ili osoba po ovlaštenju/ nalogu ministra, na obrascu koji je sastavni dio pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada sektora kojim isti rukovodi, a sadrži sljedeće elemente:
- podatak o podnosiocu zahtjeva
 - broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - naziv predmetne nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma
 - kratko obrazloženje potrebe,
 - redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donosenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) ZJN,
 - f) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - g) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojim se može uputiti poziv/zahtjev za
 - h) dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva,
 - i) potpis podnosioca zahtjeva.
- (3) Zahtjev za nabavku se, putem owis-a; uz saglasnost ministra, podnosi Sektoru za ekonomske poslove na daljnje postupanje,
- (4) Ukoliko je ministar saglasan sa Zahtjevom za nabavku iz stave (3) ovog člana prosljeđuje ga Sektoru za ekonomske poslove na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti.
- (5) Izuzetno ukoliko rukovodilac sektora Ministarstva ne podnese zahtjev, ministar može ovlastiti ili naložiti drugom državnom službeniku da podnese isti u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 14.

- (1) Sektor za ekonomske poslove prima i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavku, objedinjava sa drugim zahtjevima i usklađuje sa planom nabavki.
- (2) Sektor za ekonomske poslove utvrđuje: da li Zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 13. ovog pravilnika; da li je zahtjevana nabavka predviđena Planom nabavki i da li si obezbijedena finansijska sredstva za pokretanje iste. Sektor za ekonomske poslove obavještava podnosioca zahtjeva u slučaju da nisu obezbijedena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 15.

- (1) Na osnovu Zahtjeva za pokretanje javne nabavke iz člana 14. ovog Pravilnika, Sektor za ekonomske poslove, odnosno osoba po ovlaštenju/ nalogu ministra, priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke i dostavlja ministru na saglasnost i potpis.
- (2) Izmjena i dopuna odluke o pokretanju donosi se na isti način kako se donosi i odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 16.

- (1) Ministar imenuje Komisije za provođenje pojedinog postupka javne nabavke za provedbu postupka javne nabavke.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od najmanje 3 člana i tehničkog sekretara, a u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje 5 članova i tehničkog sekretara.
- (3) Broj članova komisije iz stava (1) ovog člana mora biti neparan.
- (4) Prilikom imenovanja Komisije, potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama, da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke, te je obavezno imenovanje predsjednika komisije koji koordinira rad Komisije.

- (5) Ministarstvo može, u slučaju potrebe ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, a u skladu sa članom 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).
- (6) Prilikom imenovanja Komisije, ugovorni organ će primjenjivati odredbe Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/19, 29/19,48/19 i 13/20)
- (7) Svi poslovi, zadaci i nadležnosti Komisije propisani su Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), te je ista dužna postupati u skladu sa datim propisima.
- (8) Ministarstvo može angažovati vanjske saradnike ukoliko predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ministarstva.

Član 17.

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje definisano je da poslove službenika za javne nabavke vrše državni službenici Stručni savjetnik za javne nabavke i Viši stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Ukoliko Ministarstvo nema popunjena radna mjesta iz stava (1) ovog člana, a koja su definisana Pravilnikom iz stava (1) ovog člana, Ministarstvo može angažovati lice koje nije uposlenik Ministarstva, kao službenika za javne nabavke izvan Ministarstva uz obrazloženje.
- (3) Službenici za javne nabavke iz stava (1) ovog člana dužni su se educirati i pohađati obuke za službenike za javne nabavke koje organizuje i održava Agencija za javne nabavke BiH.
- (4) Ministar može rješenjem, ovlastiti državnog službenika Ministarstva, a koji ispunjava uvjete za službenika za javne nabavke, da bude službenik za javne nabavke Ministarstva.

Član 18.

- (1) Komisija za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju na način utvrđen zakonom.
- (2) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, priprema Komisija za javnu nabavku.
- (3) Procedura javne nabavke se provodi u skladu sa zakonom.

Član 19.

- (1) Otvaranje ponuda provodi se na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava Zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju predsjednik, prisutni članovi Komisije i predstavnici ponuđača (ukoliko prisustvuju otvaranju ponuda), kojima se uručuje i kopija zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda, zapisnik se dostavlja u roku u skladu sa zakonom.

Član 20.

- (1) Nakon otvaranje ponuda, Komisija pregleda, ocjenjuje i upoređuje prispjele ponude u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije, i u skladu sa zakonom.
- (2) Komisija analizira sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uvjete navedene u tenderskoj dokumentaciji i dokazali svoj pravni status, poslovne kapacitete, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno od predmeta nabavke), upoređuje ih samo na bazi unaprijed utvrđenih kriterija, te odabire najpovoljniju ponudu i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda ili utvrđuje da su ispunjeni uslovi za poništenje ili otkazivanje postupka javne nabavke.

- (3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Komisija sačinjava zapisnik koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu Komisije, zajedno sa sačinjenim prijedlogom Odluke o izboru/poništenju ili otkazivanju postupka javne nabavke i isti dostavlja ministru.

Član 21.

- (1) Odluku o dodjeli ugovora/poništenju postupka ili otkazivanju javne nabavke donosi ministar na osnovu preporuke Komisije.
- (2) U slučaju da ministar ne prihvata preporuku komisije iz razloga što se smatra da je preporuka nezakonita, tada daje pismeno obrazloženje za neprihvatanje preporuke, te traži da se otkloni isti.
- (3) Komisija će postupajući u skladu sa stavom (2) ovog člana ponovo razmotriti razloge neprihvatanja preporuke, te dati novi prijedlog ministru.
- (4) U slučaju ponovnog neprihvatanja preporuke ministra za otklanjanjem nezakonitosti, ministar može donijeti Odluku koja se razlikuje od preporuke Komisije.
- (5) Ukoliko preporuka bude prihvaćena, Sektor za ekonomske poslove priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka, koja se dostavlja ministru na potpis.

Član 22.

- (1) Po prijemu žalbe na protokol Ministarstva, žalbe se dostavljaju po hitnom postupku Komisiji za javne nabavke.
- (2) Komisija po žalbi postupa u skladu sa zakonom.
- (3) Komisija može tražiti stručnu pomoć iz oblasti predmetne javne nabavke u toku postupanja po izjavljenoj žalbi ukoliko za istom postoji potreba.

Član 23.

- (1) Ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je ista odbačena ili odbijena, Sektor za ekonomske poslove sačinjava prijedlog ugovora koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje ministar nakon čega se primjerci ugovora dostavljaju drugoj ugovornoj strani ili se obavještava druga ugovorna strana o mjestu i vremenu potpisivanja ugovora.

Član 24.

- (1) Nosilac posla, u slučaju zaprimanja zahtjeva od ugovorenog organa za izmjenom cijene ugovora nakon njegovog zaključenja, odnosno u toku njegovog trajanja, je Sektor za ekonomske poslove.
- (2) Postupanje u slučaju iz stava (1) ovog člana definisano je Zakonom.

Član 25.

- (1) Kopija obrasca za cijenu ponude zajedno sa kopijom ugovora Komisija dostavlja organizacionoj jedinici ili državnom službeniku kojeg ovlasti ministar, koja je podnosilac zahtjeva, u roku ne dužem od sedam dana prijema obostrano potpisanog ugovora.
- (2) Lica koja su nadležna za izvršenje ugovora dužna su preuzeti ugovor i dokumentaciju koja im omogućava izvršenje ugovora.

Član 26.

- (1) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo službenik za javne nabavke ili osoba osoba koju ovlasti ministar odnosno

osoba ovlaštena za realizaciju ugovora i to isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte i elektronske poštom.

- (2) Ministarstvo 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.
- (3) Ministar može formirati radnu grupu koja će za zadatak imati praćenje, realizaciju i izvršenje ugovora koje ministar potpiše kao rezultat javne nabavke.

Član 27.

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije, plana javnih nabavki i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri (službenici za javne nabavke) registrirani ispred Ministarstva na portalu „e-nabavke“, kao i Izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, odnosno lica koje ovlasti ministar u slučaju opravdane odsutnosti sa rada službenika za javne nabavke.
- (2) U Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo za Ministarstvo unos podataka o javnim nabavkama vrše operateri iz stava (1) ovog člana.

Član 28.

- (1) Za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga, ili radova ispred Ministarstva se zadužuje državni službenik ili namještenik ili lice ili komisija koja će provjeriti da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije i ponudom.
- (2) Lice/a iz stava (1) ovog člana prilikom obavljanja kvantitativnog i kvalitativnog prijem roba, usluga ili radova sačinjava/ju zapisnik o istom čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste robe, usluga ili radova i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (3) Zapisnik se potpisuje od strane lica/a iz stava (1) ovog člana i druge ugovorne strane, te se sačinjava u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (4) U slučaju da lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava/ju i potpisuje/ju zapisnik o reklamaciji u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim i ne vrši prijem predmeta nabavke već traži novu isporuku na način predviđen stavu (2) ovog člana.
- (5) Sektor za ekonomske poslove dostavlja zapisnik o reklamaciji drugoj ugovorenoj strani i provodi dalje poslove u vezi ispravke pogrešno isporučenog proizvoda javne nabavke.

Član 29.

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, Sektor za ekonomske poslove provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za uredno izvršenje ugovora, te provodi neophodnu proceduru u vezi postupanja u realizaciji garancije u skladu sa zakonom.
- (2) Sekretar Ministarstva je dužan dati mišljenje na proceduru u vezi postupanja u realizaciji garancije u skladu sa zakonom.

Član 30.

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke, a 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 čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Svim licima koja učestvuju u provedenju postupka javne nabavke u bilo kojoj fazi, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju sve povjerljive podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 31.

Originalna dokumentacija proistekla iz postupaka javnih nabavki koje provodi Ministarstvo čuva Sektor za ekonomske poslove, u skladu sa zakonom.

Član 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, radova i usluga Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11/07-11-7071/21 od 31.01.2022. godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se ukoliko nije u suprotnosti sa odredbama Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20) i Zakona o javnim nabavkama BiH.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na internet stranici Ministarstva.



Broj: 11-07-34-34/88 /24

Sarajevo, 28.6.2024. godina



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-128
Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba

9/15

Prilog I (OBR – PJN)

PRIJEDLOG ZAHTJEVA POTREBA ZA NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA

Re d.b r.	PREDMET NABAVKE	ŠIFRA JRJN	PROCIJENJE NA VRIJEDNOST BEZ PDV-a (KM)	VRSTA POSTUP KA	OKVIRNI DATUM POKRETAN JA POSTUPKA	OKVIRNI DATUM ZAKLJUČEN JA UGOVORA	IZVOR FINANSIRAN JA	NAPOMENA
ROBE								
1								
2								
3								
4								
UKUPNO ROBE								
USLUGE								
1								
2								
3								
4								
UKUPNO USLUGE								



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-128
 Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba

RADOVI								
1								
2								
3								
4								
UKUPNO RADOVI								
UKUPNO								

Datum popunjavanja zahtjeva: ____ . ____ . ____ . godine

Podnosilac zahtjeva (ime i prezime): _____

Radno mjesto podnosioca zahtjeva: _____

Lista priloga koji se prilažu uz Zahtjev:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Prilog II (OBR – ZZPPJN)

(PODNOŠILAC ZAHTEVA – NOSILAC POSLA)

Broj: _____/23

Sarajevo, _____ 23. godine

**Ministru putem
Sektora za ekonomske poslove**

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, a odnosi se na: _____

I Na osnovu čl. 4.,17. 18., Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), i Pravilnika o javnim nabavkama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo potrebno je izvršiti nabavku:

_____ (navesti predmet nabavke)

Količina i tehničke karakteristike predmeta nabavke:

_____ (količina, kvalitet, tehnički opis, estetski i funkcionalni zahtjevi, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl., ukoliko se nabavka realizuje kroz lotove, navesti broj, ukupnu procijenjenu vrijednost i vrijednost svakog pojedinog lota, bez PDV-a, ukoliko nabavku nije moguće podijeliti na lotove, potrebno je obrazložiti razloge)
Predviđena mogućnost zaključenja okvirnog sporazuma: DA / NE.

II Vrijednost nabavke iz tačke I ovog zahtjeva, bez PDV-a, iznosi _____ KM.

III Sredstva za predmetnu nabavku predviđena su u Privremenom planu za 2023. godinu, tabela _____ oznaka _____, i u Planu javnih nabavki za 2023. godinu, pozicija _____, oznaka JRJN _____ ili posebnom Odlukom, broj: _____

IV Predlažemo da se predmetna nabavka realizuje putem _____ postupka zbog _____ (kratko obrazloženje).

V Detaljno obrazloženje zahtjeva za pokretanje postupka nabavke:

VI Ukoliko je za predmetnu nabavku potrebno formirati Komisiju za nabavku, za člana komisije ispred nosioca posla predlažemo _____ koga se može kontaktirati na tel. br. _____ i _____ (kao zamjenskog člana komisije) koga se može kontaktirati na tel. br. _____.

VII Prijedlog ponuđača (samo za direktni sporazum):



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-128
Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba

12/15

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Navesti dovoljan broj ponuđača uz obrazloženje prijedloga)

Za direktni sporazum:

1. Poziv ponuđačima za dostavu ponuda (fax/mail/pošta)	DA	NE
2. Objava otvorenog poziva za dostavu ponuda	DA	NE
3. Objava zatvorenog poziva za dostavu ponuda	DA	NE

VIII Realizacija ove odluke provest će se na nivou Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, od strane lica navedenih Pravilnikom o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, radova i usluga, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije ili potpisivanjem prijedloga ugovora.

IX Shodno elementima navedenim u ovom zahtjevu molimo saglasnost za nabavku i donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke od strane lica navedenih u Pravilniku o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, radova i usluga.

PODNOŠILAC ZAHTJEVA

MINISTRAR

Prilozi:

- Tehnička specifikacija
- Istraživanje tržišta

Dostaviti:

1. Nosiocu posla
2. Sektoru za ekonomske poslove
3. Odjeljenju za javne nabavke
4. a/a



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-128
Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: mo@mo.ks.gov.ba

13/15

X Izvještaj o istraživanju tržišta (OBR-ITJN):

1. Analiza jediničnih cijena ugovora iz prethodnih godina	DA	NE
<i>Ako je odgovor DA, navesti koji su ugovori analizirani kao i njihove brojeve</i>		
1.		
2.		
3.		
2. Kontaktirani ugovorni organi koji se bave sličnom djelatnošću i/ili nabavljaju iste robe/radove/usluge	DA	NE
<i>Ako je odgovor DA, navesti iznose koji su dobiveni ispitivanjem:</i>		
3. Provjera cijena zavisnih troškova (cijene materijala ili usluga koji dominantno učestvuju u predmetnoj robi/usluzi) na berzi i drugim mjestima trgovine.	DA	NE
<i>Ako je odgovor DA, navesti koje su cijene zavisnih troškova provjeravane</i>		
U 2023 cijena _____ je za _____ % porasla, cijena _____ je porasla za _ % i cijena _____ za _____ %, i stagnacija cijena još uvijek se ne nazire.		
4. Istraživanje cijena putem web stranica na tržištu svih potencijalnih ponuđača (ili direktni kontakt putem telefona, maila itd.)	DA	NE
<i>Ako je odgovor DA, navesti na koji način je vršeno istraživanje i iznose koji su dobiveni predmetnim istraživanjem:</i>		
5. Da li je bilo nekih drugih izvora podataka koji nisu navedeni kroz prethodne tačke.	DA	NE
<i>Ako je odgovor DA, navesti iznose koji su dobiveni predmetnim istraživanjem</i>		
Period u kome je provedeno istraživanje :		
Analiza tržišta (broj kontaktiranih dobavljača):		
Analiza dobavljača (broj sposobnih dobavljača za izvršenje ugovora) :		



Analiza dobavljača (procijenjena vrijednost za nabavku):

NAPOMENA: Ukoliko nije izvršena kontrola procijenjene vrijednosti navesti razloge zašto se nije mogao primijeniti neki od pobrojanih načina određivanja procijenjene vrijednosti nabavke:

► Sve što je bilo suvišno (ponavljalo se ili je jasno propisano zakonskim ili podzakonskim odredbama) sam brisala.

Suština ovog Pravilnika jeste da propišemo svoje interne procedure i da se u istom obavežemo da ćemo poštovati zak. i podz. propise, ali bez potrebe da iste prepisujemo ili da prewise normiramo neke stvari, pa kasnije imamo problem, ako se neko iz pojedinih organizacionih jedinica strogo drži slova Pravilnika i za posljedicu imamo blokadu nekog procesa u lancu javne nabavke.

► Obzirom da ispod svakog člana ne možemo odrediti precizan podnaslov (jer se većina članova veže za predhodni, ja predlažem da se poglavlja imenuju)

► Namjerno sam u podnaslovima izbjegavala riječi “javne nabavke” I pisala samo “nabavke” (jer neke ćemo raditi izuzećem, nešto ćemo plaćati blagajnom I td. pa da se ne vežemo za “javnu nabavku” ondje gdje ne moramo

► Komletno sam permunitarala članove u uvodnom dijelu (koje se odnosi na planiranje).Prvo sam stavila usvajanje potreba UO za nabavkama, pa onda kriteriji, pa rokovi da se izradi plan, pa tek onda usvajanje plana..

