

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09), člana 13. st. 3) i stav 4) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 50/24), direktor Agencije za statistiku BiH d o n o s i

PRAVILNIK

o javnim nabavkama u Agenciji za statistiku BiH

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Agenciji za statistiku BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se procedura planiranja javnih nabavki, postupak iskazivanja potreba, izrade i donošenja plana nabavki, pokretanja i provođenja postupka javne nabavke i zaključivanje i praćenje ugovora o nabavci roba, usluga i radova, arhiviranje dokumentacije javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i druga pitanja vezana za proces nabavki u Agenciji za statistiku BiH (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Agencija ovim pravilnikom propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuje se odredbe Zakona i podzakonskih akta iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. **(Cilj pravilnika)**

- (1) Cilj pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki, 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 javnih nabavki.
- (2) Agencija će u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova postupati u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki propisanim od strane Agencije za javne nabavke BiH i ovim Pravilnikom.
- (3) U postupcima javnih nabavki Agencija je dužna da postupa transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/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.
- (4) Donosioci odluka i učesnici u postupcima nabavki zaposleni ili angažovani od strane Agencije, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, ostvarenje cilja iz stava 1. ovog člana dužni su osigurati putem:
 - a) dosljedne primjene Zakona, podzakonskih akata i propisa Agencije,
 - b) blagovremenog pokretanja postupka nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki Agencije ili Privremenim planom nabavki Agencije,
 - c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabavke,
 - d) obezbjeđenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
 - e) evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavki i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - g) tačnog i pravovremenog izvještavanja.

- (5) Izrazi u Pravilniku napisani su samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

Član 3.
(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se direktoru Agencije.
- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koja prijavi korupciju u Agenciji.

Član 4.
(Sukob interesa)

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine, preduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se direktor Agencije.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.
- (4) Sukob interesa između ugovornog organa i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici ugovornog organa, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabavke ili mogu uticati na rezultat tog postupka, imaju, direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i nezavisnost u okviru postupka, a naročito:
 - a) ako predstavnik ugovornog organa istovremeno obavlja upravljačke poslove u privrednom subjektu;
 - b) ako je predstavnik ugovornog organa vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvuje u upravljanju, odnosno u kapitalu tog privrednog subjekta sa više od 0,5 %.
- (5) Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije propisana je u članu 52. Zakona.

Član 5.
(Edukacija iz oblasti javnih nabavki)

- (1) Agencija omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke.
- (2) Službenik za javne nabavke dužan je redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.
(Iskazivanje potreba za nabavkom roba, radova ili usluga - Planiranje nabavki)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži:
 - a) naziv predmeta javne nabavke,
 - b) bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinствenog riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN),
 - c) vrstu postupka,
 - d) da li se ugovor dijeli na lotove,
 - e) vrstu ugovora,
 - f) da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum,
 - g) period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke,

- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - j) izvor finansiranja,
 - k) podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi,
 - l) dodatne napomene.
- (2) Kada se utvrdi godišnji operativni plan rashoda i kada se izvrši prenos sredstava programa posebne namjene u narednu godinu, pristupa se izradi Plana nabavki Agencije, na osnovu ukupno raspoloživih finansijskih sredstava.
 - (3) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove nakon utvrđenih potreba iskazanih od strane sektora izrađuje nacrt Plana nabavki, koji dostavlja rukovodstvu Agencije na razmatranje i davanje saglasnosti.
 - (4) Plan nabavki donosi direktor Agencije, najkasnije u roku od 30 dana nakon donošenja Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH.
 - (5) Agencija 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 definisano u sistemu „e-Nabavke“.
 - (6) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
 - (7) 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.
 - (8) Sve izmjene Plana javnih nabavki moraju biti objavljene na portalu javnih nabavki.
 - (9) Plan nabavki se priprema na obrascu PRILOG 1 koji je sastavni dio Pravilnika.
 - (10) Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.
 - (11) Sredstva za određenu nabavku ne mogu preći iznos predviđen ukupnim budžetom za predmetnu nabavku. U slučaju kada se ugovor zaključuje na period duži od 12 mjeseci, obaveze koje će dospijevati u narednim godinama moraju biti planirane prilikom kreiranja Dokumenta okvirnog budžeta u narednim godinama.
 - (12) Ukoliko nije usvojen budžet, Agencija može početi postupak javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.
 - (13) Izuzetno od stava (10) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
 - (14) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (13) ovog člana sadrži podatke iz stava (9) ovog člana.

Član 7. (Kordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Finansijsko-knjigovodstveni odsjek prikuplja prijedloge drugih sektora i pravi nacrt Plana nabavki.
- (2) Sektori Agencije aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima sa sektorom za finansije i računovodstvo.
- (3) Plan nabavke se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada svi sektori Agencije dostave dokument s iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Finansijsko-knjigovodstveni odsjek da nemaju potrebe za nabavkama u toj godini.

Član 8. (Iskazivanje potreba)

- (1) Planiranje nabavki za narednu godinu odvija se u tekućoj godini, istovremeno sa izradom projekcije budžeta za narednu godinu, a u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta Agencije tj. gornjim granicama Dokumenta okvirnog budžeta, donesenih od strane Fiskalnog vijeća.
- (2) Svake godine, najkasnije do 01.07. (nakon prijema Instrukcije za budžetske korisnike br. 2) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove Agencije, rukovodiocima sektora odnosno šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica Agencije dostavlja *Zahjev za iskazivanje potreba za narednu godinu.*

- (3) Rukovodioci sektora, odnosno šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica (ukoliko je upražnjena pozicija rukovodioca sektora) su dužni da u roku od petnaest (15) dana, u pismenom obliku, dostave Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove *Potrebe za nabavkama roba, radova ili usluga za narednu godinu*, koje treba da su iskazane u odgovarajućim količinama, tehničkim specifikacijama, procijenjenim vrijednostima i dinamici nabavke.
- (4) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku, koje treba da su iskazane u odgovarajućim količinama, tehničkim specifikacijama, procijenjenim vrijednostima i dinamici nabavke.
- (5) Prilikom iskazivanja potreba za nabavkama roba, usluga ili radova posebno se navodi razlog i opravdanost svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procijenjena vrijednost javne nabavke.
- (6) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterijuma:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u relevantnim dokumentima (strategije, planovi, programi rada, propisi, standardi i sl.),
 - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
 - c) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa,
 - d) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potreba i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja,
 - e) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe),
 - f) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja,
 - g) izvora finansiranja (budžet, projekti, grantovi, donacije i sl.).
- (7) Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove objedinjuje sve iskazane potrebe i iste dostavlja na razmatranje rukovodstvu Agencije
- (8) Rukovodstvo Agencije razmatra iskazane potrebe, odnosno provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija, da li su potrebe u skladu sa usvojenim operativnim ciljevima, odobrenim projektima, programima posebne namjene i gornjom granicom rashoda donesenom od strane Ministarstva finansija i trezora BiH (na osnovu Instrukcije br. 1 - izrada Dokumenta okvirnog budžeta).

Član 9.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) 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.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 10.

(Određivanje vrste postupka)

- (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, izabrati najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

DIO TREĆI - POSTUPAK NABAVKE

Član 11. (Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka ugovorni organ obavezno provodi provjeru tržišta 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.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (3) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanje prethodnih iskustava,
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portal nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.),
 - c) ispitivanje iskustva drugih ugovornih organa,
 - d) na drugi pogodan način.

Član 12. (Pokretanje postupka)

- (1) Agencija će pokrenuti postupak u skladu sa članom 17. i članom 18. Zakona, donošenjem odgovarajuće Odluke.
- (2) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem *Odluke o pokretanju postupka javne nabavke* koju donosi direktor Agencije.
- (3) Odluka o pokretanju postupka donosi se na osnovu *Zahtjeva za nabavku roba, usluga ili radova*, iskazanog od strane rukovodioca sektora odnosno šefa unutrašnje organizacione jedinice, ukoliko je isti iskazao svoje potrebe u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika. Odluku o pokretanju postupka donosi direktor Agencije.
- (4) U slučaju da je više sektora ili unutrašnjih organizacionih jedinica korisnik iste nabavke, rukovodioci svih sektora ili unutrašnjih organizacionih jedinica, koji su korisnici nabavke, dužni su dostaviti zahtjeve, koje je Finansijsko-knjigovodstveni odsjek dužan objediniti.
- (5) Ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja,
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (6) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, ugovorni organ dužan je donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana.
- (7) Ukoliko se nakon donošenja Plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana i ukoliko je moguće osigurati budžetska sredstava za tu namjenu, rukovodilac sektora, odnosno šef unutrašnje organizacione jedinice ili zaposlenik koji inicira nabavku podnosi *Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova*. Isti je obavezan uputiti *Zahtjev za izmjenu Plana nabavki*. Izmjenu i/ili dopunu plana nabavki donosi direktor Agencije.
- (8) *Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova* mora biti odobren od strane direktora Agencije.
- (9) *Zahtjev za nabavku, odnosno realizaciju iste*, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka kancelarijskog ili štampanog materijala, guma i sl.), korisnik nabavke dostavlja Finansijsko-knjigovodstvenom odsjeku, koji vrši

- kontrolu zahtjeva, dostavlja direktoru Agencije na potpis i odobrenje i u konačnici dostavlja narudžbu dobavljaču.
- (10) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko – ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizovano znanje, na prijedlog sektora koji podnosi zahtjev za nabavku, Agencija može angažovati stručne osobe koja nisu zaposlena u Agenciji.

Član 13. **(Podjela predmeta nabavke na lotove)**

- (1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupisanja iz Jedinstvenog riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN) koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupcima javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 14. **(Komisija za javne nabavke)**

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki: otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavještenja o nabavci, pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i usluga iz Aneksa II, direktor Agencije imenuje Komisiju za javne nabavke, zamjenske članove komisije kao i sekretara komisije.
- (2) Komisija za javne nabavke imenuje se *Rješenjem*, koje donosi direktor, nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Rješenje treba da sadrži imena članova komisije, zamjenskih članova komisije i sekretara komisije, te da definiše zadatke i druge obaveze u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast. Komisija treba da ima predsjednika i najmanje dva člana.
- (3) Prilikom imenovanja članova komisije, ugovorni organ vodi računa da članovi komisije poznaju propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Obaveza člana komisije je da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana. Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, dužni su potpisati *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti*, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 52. Zakona.
- (5) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristranosti i povjerljivosti PRILOG 2 je sastavni dio pravilnika.
- (6) Ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (7) Komisija donosi *Poslovnik o radu komisije*.
- (8) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.
- (9) Komisija radi i odlučuje na sastancima, na kojima se sačinjavaju *Zapisnici sa sastanaka*.
- (10) Sastancima prisustvuju svi članovi komisije za nabavke. U slučaju odsustva članova komisije za nabavke, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova.

- (11) Poslovi komisije uključuju:
- a) pripremu tehničke specifikacije,
 - b) otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
 - c) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - d) pregledavanje, ocjenu i upoređivanje ponuda,
 - e) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - f) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - g) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke.
- (12) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.
- (13) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (14) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (15) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mjenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (16) Članovi komisije mogu podnijeti pismenu ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (17) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke uz obrazloženje i navođenje razloga davanja ostavke, a stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke.
- (18) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti direktoru Agencije zahtjev za imenovanje novog člana komisije za nabavke.
- (19) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku može podnijeti pismeno direktoru Agencije.
- (20) Službenici za javne nabavke u okviru Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove vrše sljedeće poslove:
- a) uz saradnju sa Komisijom za javne nabavke kompletiraju tendersku dokumentaciju,
 - b) korespondiraju sa ponuđačima,
 - c) dostavljaju tendersku dokumentaciju ponuđačima/kandidatima na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
 - d) uz saradnju sa Komisijom za javne nabavke pripremaju pojašnjenja tenderske dokumentacije i odgovore na postavljena pitanja ponuđača/kandidata,
 - e) pripremaju prijedlog odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
 - f) pripremaju odgovore po pravnim lijekovima,
 - g) vrše druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

Član 15.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portal "E-nabavke", nakon potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Finansijsko-knjigovodstveni odsjek, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštena osoba iz Finansijsko-knjigovodstvenog odsjeka.

- (5) U slučaju da ponuđači, na portalu javnih nabavki, zatraže od ugovornog organa pojašnjenja tenderske dokumentacije ili postave pitanje blagovremeno, ugovorni organ će pripremiti odgovor i isti učiniti dostupnim svim ponuđačima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju objavom u sistemu "e-nabavke", na Portalu javnih nabavki, u roku od tri dana.
- (6) Operateri registrovani ispred Agencije za statistiku BiH u sistemu "e-Nabavke", odnosno službenik Finansijsko – knjigovodstvenog odsjeka, vrši svakodnevnu provjeru portala javnih nabavki u sekciji pitanja/odgovori. U slučaju postavljenih pitanja vezanih za tehničku specifikaciju od strane ponuđača, obavještava članove komisije koji pripremaju odgovore na postavljena pitanja.
- (7) Pojašnjenja tenderske dokumentacije ili odgovore na pitanja vrše članovi komisije ili odsjek/sektor Agencije koji je izvršio pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke ili izradu tehničke specifikacije u roku jednog dana, te isto dostavlja Finansijsko – knjigovodstvenom odsjeku.
- (8) Ugovorni organ može u svako doba, a najkasnije 5 dana prije isteka roka za podnošenje ponuda, iz opravdanih razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev privrednog subjekta za pojašnjenje, bilo prema nalogu Ureda za razmatranje žalbi, izmjeniti tendersku dokumentaciju. O svim izmjenama tenderske dokumentacije ugovorni organ će obavjestiti sve potencijalne ponuđače objavom izmjene tenderske dokumentacije u sistemu "e-nabavke" na Portalu javnih nabavki.
- (9) U slučaju da je izmjena tenderske dokumentacije takve prirode da će priprema ponude zahtjevati dodatno vrijeme, ugovorni organ će produžiti rok za prijem ponuda, primjeren nastalim izmjenama, ali ne kraći od 7 dana.
- (10) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje sektor/odsjek Agencije ili stručna osoba koja je pripremala tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih osoba za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi direktor Agencije.
- (11) Komisija za nabavke je dužna direktoru Agencije dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili prijedlog odluke o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (12) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenja pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.
- (13) Direktor Agencije može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit ili iz bilo kog drugog opravdanog razloga. U slučaju da direktor Agencije ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Agencije, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (10) Sekretar komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Agencije.
- (11) Nacrt ugovora o nabavci, čija je vrijednost 10.000,00 KM i više, prije zaključenja se dostavlja na mišljenje Pravobranilaštvu BiH. U roku od 15 dana od dana isteka žalbenog roka.
- (12) Ugovor o nabavci se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva BiH, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema istog.

Član 16.
(Tenderska dokumentacija)

- (1) *Tenderska dokumentacija* priprema se u skladu sa modelima standardne tenderske dokumentacije, koje propisuje Agencija za javne nabavke BiH i sadrži elemente propisane Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu javnih nabavki.
- (3) Tehničku specifikaciju priprema ovlaštena osoba iz odsjeka/sektora Agencije koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke ili stručna osoba angažovana od strane direktora Agencije za izradu tehničke specifikacije, u skladu sa članom 53. i 54. Zakona. U saradnji sa komisijom za nabavke i službenicima za javne nabavke kompletira tendersku dokumentaciju.
- (4) Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu tenderske dokumentacije i ukupan broj strana tenderske dokumentacije. Svaku stranu parafira predsjednik komisije za javnu nabavku.
- (5) Komisija za nabavke je odgovorna za tačnost i ispravnost tenderske dokumentacije.
- (6) Ovlaštena osoba iz odsjeka/sektora Agencije koja priprema tehničku specifikaciju ili stručna osoba angažovana od strane Agencije za pripremu/izradu tehničke specifikacije su odgovorni za ispravnost i tačnost tehničke specifikacije,
- (7) Agencija ne smije koristiti savjete bilo koje osobe koja može imati bilo kakav direktan ili indirektni interes za rezultat postupka dodjele ugovora, ako može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.
- (8) Tenderska dokumentacija treba da omogućiti pravednu i aktivnu konkurenciju i jednak tretman među ponuđačima.

Član 17.
(Preuzimanje tenderske dokumentacije)

- (1) Ugovorni organ kandidatima/ponuđačima mora tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom, na sljedeći način:
 - a) objavljivanjem tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki na što će ukazati u obavještenju o nabavci, u skladu s podzakonskim aktom koji donosi Agencija za javne nabavke BiH.
- (2) U slučaju kada ugovorni organ objavi tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki, nije dužan dostavljati istu na bilo koji drugi način, s obzirom na to da je na taj način tenderska dokumentacija dostupna zainteresovanim kandidatima/ponuđačima na isti način.

Član 18.
(Prijem ponuda)

- (1) Ponuđači svoje *ponude* podnose na način koji je definisan u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na jednom od službenih jezika u BiH, u zatvorenoj koverti, na adresu: Agencija za statistiku BiH, Zelenih beretki br. 26, IV sprat, protokol. Koverta sa ponudom na prednjoj strani mora imati pisani tekst "PONUDA-NE OTVARAJ", naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv i adresu ponuđača.
- (3) Ponude se primaju na protokolu Agencije, na koje ovlašteni zaposlenik obavezno stavlja protokolarni pečat sa datumom i tačnim vremenom prijema ponuda.
- (4) Sve primljene ponude se čuvaju na sigurnom mjestu, pod ključem do krajnjeg roka, definisanog u tenderskoj dokumentaciji i Obavještenju o nabavci.
- (5) Ovlašteni zaposlenik Agencije na protokolu popunjava Potvrdu o vremenu prijema ponuda (2 primjerka) - PRILOG 3, potpisuje i zajedno sa pristiglim, neotvorenim ponudama predaje službeniku za javne nabavke, u vrijeme definisano u tenderskoj dokumentaciji kao krajnji rok za predaju ponuda. Službenik za javne nabavke takođe potpisuje Potvrdu o vremenu prijema ponuda, gdje zadržava jedan primjerak, a jedan ostavlja na protokolu ovlaštenom zaposleniku Agencije.

- (6) U slučaju naknadno dostavljenih ponuda, tj. nakon krajnjeg roka definisanog za dostavu ponuda, ovlašteni zaposlenik Agencije na protokolu, na posebnoj Potvrdi o vremenu prijema ponuda evidentira tačno vrijeme pristigle ponude i zajedno sa neotvorenom kovertom predaje službeniku za javne nabavke.
- (7) Kada službenik za javne nabavke primi ponudu dostavljenu nakon krajnjeg roka za prijem ponuda, neotvorenu je vraća ponuđaču uz propratni akt i navođenje da se koverta vraća u skladu sa Zakonom o JN i podzakonskim aktima.
- (8) Ugovorni organ određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki.

Član 19. (Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude se otvaraju na sjednici komisije za javne nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sve druge zainteresovane osobe imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Kod pristupa otvaranju ponuda, predstavnici ponuđača koji učestvuju u postupku, podnose punomoć za učešće u postupku, ukoliko nemaju status ovlaštenih osoba.
- (2) Koverta otvara predsjedavajući komisije za nabavke na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (3) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopštava se:
 - a) naziv ponuđača,
 - b) ukupna cijena navedena u ponudi,
 - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen,
 - d) podkriteriji koji se vrijednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (4) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u *Zapisnik sa otvaranja ponuda* koji obavezno sadrži sve elemente iz prethodnog stava. Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi komisije i prisutni predstavnici ponuđača. Kopija Zapisnika sa otvaranja ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (5) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke.

Član 20. (Ocjenjivanje ponuda)

- (1) Nakon okončanog postupka otvaranja ponuda, Komisija vrši pregled i ocjenu prispijelih ponuda na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude navedenih u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Komisija prvo vrši pregled ponuda i utvrđuje ispravnost ponude za predmetnu nabavku u smislu ispunjenja formalno tehničkih uslova (koverta ispravno zatvorena i opečaćena, sve ponude pravilno uvezane čvrstim uvezom, dostavljena u traženom roku na adresu ugovornog organa i dr.).
- (3) Komisija nakon toga pristupa analizi i pregledu ostalih uslova traženih u tenderskoj dokumentaciji.
- (4) Nakon što komisija za javne nabavke konstatuje da je dostavljena tražena dokumentacija i da su ispunjeni svi uslovi iz tenderske dokumentacije zakazuje e-Aukciju (ako se nabavka vrši kroz sistem e-Aukcije) i sačinjava *Zapisnik sa sastanka komisije*.
- (5) Kada se javna nabavka vrši kroz sistem "e-Aukcija", postupak javne nabavke se provodi u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH", br. 80/23).
- (6) Komisija za javnu nabavku je dužna da u postupku javne nabavke, nakon pregleda ponuda predloži direktoru Agencije da odbije sve neispravne i neprihvatljive ponude.
- (7) Nakon završene "e-Aukcije", ugovorni organ vrši ocjenu ponuda i sačinjava Zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) naziv ugovornog organa,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje,
 - d) dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji,
 - e) rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najniže ponuđene cijene ka najvišoj (ako je kriterijum najniža cijena),
 - f) naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom,
 - g) vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (8) Komisija za javnu nabavku dužna je da sastavi pisani izvještaj i *Preporuku za izbor najpovoljnije ponude ili Preporuku o poništenju postupka nabavke.*

Član 21. **(Odluka o izboru/poništenju)**

- (1) Na osnovu Preporuke komisije direktor Agencije donosi *Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluku o poništenju postupka nabavke* u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu s članom 60. stav (2) Zakona.
- (2) Donešena odluka dostavlja se kandidatima/ ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom, putem pošte ili neposredno.
- (3) Odluku o izboru odnosno Odluku o poništenju ugovorni organ objavljuje na svojoj internetskoj stranici i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 22. **(Žalbeni postupak)**

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Agencije, te se odmah upućuje direktoru Agencije.
- (2) Protokol Agencije je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu Potvrću o vremenu prijema žalbe – PRILOG 4 koji je sastavni dio Pravilnika, te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom i uplatnicom kao dokazom o uplati troškova žalbenog postupka ("Službeni glasnik BiH", broj 50/24), uputiti direktoru Agencije.
- (3) Direktor Agencije je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu službeniku za javne nabavke u Finansijsko-knjigovodstvenom odsjeku ili osobi koja ga mijenja, koja priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi direktoru Agencije najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Kancelariji za razmatranje žalbi na postupanje, službenik za javne nabavke ili osoba koja ga mijenja, u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa prpratnim aktom, koje se dostavlja direktoru Agencije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 23. **(Zaključivanje ugovora o nabavci)**

- (1) *Ugovor o javnoj nabavci* zaključuje se u skladu sa elementima izabrane ponude, prema Zakonu o obligacionim odnosima.
- (2) Finansijsko – knjigovodstveni odsjek tj. službenik za javne nabavke ili osoba koja ga mijenja u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora na portal javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

- (3) Ugovorni organ dostavlja na potpis izabranom ponuđaču čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nacrt ugovora (koji je bio sastavni dio tenderske dokumentacije), poštujući rokove definisane članom 98. Zakona.
- (4) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati. Izuzetno, ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (5) Na osnovu zaključenog ugovora, sektor/odsjek koji je inicirao nabavku i koji je korisnik nabavke, priprema narudžbenu u skladu sa ugovorom, kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (6) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluge/radova.
- (7) Ugovori o javnoj nabavci čija finansijska vrijednost prelazi 10.000,00 KM se u skladu sa članom 13. Zakona o Pravobranilaštvu BiH ("Službeni glasnik BiH", 8/02, 10/02, i 44/04) dostavljaju Pravobranilaštvu BiH na mišljenje. Nakon prijema pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva BiH pristupa se zaključivanju ugovora. Agencija je dužna dostaviti jedan primjerak zaključenog ugovora Pravobranilaštvu BiH.
- (8) Službenici za javne nabavke pripremaju izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima, te isti dostavljaju direktoru Agencije.

Član 24.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, vrše glavni i pomoćni operater registrovani ispred Agencije u sistemu "e-Nabavke".
- (2) Izvještavanje o provedenim postupcima nabavke u sistemu "e-Nabavke" vrše glavni i pomoćni operater.
- (3) Agencija je obavezna Agenciji za javne nabavke BiH dostavljati izvještaje o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl. 8. i 10. Zakona o javnim nabavkama BiH, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.

Član 25.

(Odgovornost organizacionih jedinica)

- (1) Finansijsko – knjigovodstveni odsjek je odgovoran za izradu prijedloga Plana javnih nabavki i prijedloga za izmjenu i/ili dopunu Plana javnih nabavki.
- (2) Podnosilac Zahtjeva za javnu nabavku je odgovoran za iskazane potrebe.
- (3) Komisija za javne nabavke je odgovorna za tehničku specifikaciju, za ocjenu ponuda i preporuku koju je dala ugovornom organu.
- (4) Službenici za javne nabavke su odgovorni za opći dio tenderske dokumentacije.

Član 26.

(Direktni sporazum)

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke, i pregovara ili prihvata tu cijenu. U postupku direktnog sporazuma se može donijeti odluka ili rješenje ili saglasnost direktora Agencije u pisanoj formi za pokretanje postupka.

- (2) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (3) Postupak direktnog sporazuma se može provesti za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (4) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama BiH. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije. Ugovorni organ, ako to smatra potrebnim, može da zaključi ugovor u postupku direktnog sporazuma. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane direktora Agencije, a takođe tehnička specifikacija i pregledane dostavljene ponude parafirane od strance ovlaštene osobe iz sektora/odsjeka koji je inicirao nabavku.
- (6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 26. stav (3) ovog Pravilnika, službenik za javne nabavke objavljuje na portalu javnih nabavki.

NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA BiH

Član 27.

(Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Agencija će nabavku usluga iz člana 8. stav 1. Zakona o javnim nabavkama BiH (Aneks II) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona i u skladu sa podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka usluga iz Aneksa II. i istraživanja tržišta predmetnih usluga, službenik za javne nabavke objavljuje poziv za dostavljanje ponuda na portalu JN radi dodjele ugovora. Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki usluga iz Aneksa II. (Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama BiH.

NABAVKE SA IZUZEĆEM OD PRIMJENE ODREDBI ZAKONA

Član 28.

(Izuzete od primjene odredbi Zakona shodno članu 10.a)

- (1) Zakon o javnim nabavkama BiH ne primjenjuje se na ugovor o javnoj nabavci usluga za:
 - a) sticanje, najam ili zakup, bilo kakvim finansijskim sredstvima, zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču,
 - b) ugovore o radu i rješenja o imenovanju.
- (2) Agencija je obavezna da u slučaju kupovine ili zakupa postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu osigura transparentnost te procedure.
- (3) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10.a Zakona o javnim nabavkama BiH ugovorni organ dužan je donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona o javnim nabavkama BiH, sadrži osnovne elemente:
 - a) predmet javne nabavke,
 - b) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - c) podatke o izvoru – načinu finansiranja.
- (4) Zaključivanje ugovora će se zasnivati na odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Agencija je obavezna Agenciji za javne nabavke BiH dostavljati izvještaje u slučaju dodjele ugovora iz člana 10.a Zakona o javnim nabavkama BiH, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke BiH podzakonskim aktom.

- (6) Postupak nabavke roba, usluga i radova iz stava (1) ovog člana provodi Odsjek za opće, kadrovske i pravne poslove.

Član 29.
(Evidencija i arhiviranje dokumenata javne nabavke)

- (1) Pošiljke koje se odnose na javne nabavke, otvara i pregledava komisija formirana za te poslove u skladu sa propisima javnih nabavki.
- (2) Način i vrijeme zavođenja akata javnih nabavki obavlja se u skladu sa članom 32. stav 8) Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 53/23). Službenik za javne nabavke koji sprovodi konkretnu javnu nabavku obavezan je da u Upisnik prvostepenih predmeta javnih nabavki (JN-1) vodi evidenciju na Obrascu broj 5. upisuje/popunjava slijedeće podatke:
- redni broj predmeta u Upisniku,
 - odluku o pokretanju i datum donošenja odluke,
 - broj organizacione jedinice, odnosno radnog mjesta kojem se predmet dostavlja u rad,
 - redni broj ponuđača,
 - naziv ponuđača i datum prijema ponude,
 - broj i datum zapisnika, preporuka, izvještaja, odluka i ugovora,
 - postupak po žalbi ukoliko je žalba uložena, kako je okončan postupak te odluke i datume donošenja,
 - način okončanja postupka.
- 3) Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, odluke, ponude, rješenja, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u finansijsko – knjigovodstvenom odsjeku u skladu sa zakonima BiH i internim-općim aktima Agencije koji se odnose na arhiviranje.
- 4) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.
- 5) Dokumentacija iz javnih nabavki Agencije, čuva se u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj 11-49-1-149-4/23 od 18.7.2023. godine Agencije.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.
(Stavljanje izvan snage)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama Agencije za statistiku BiH broj 11-02-3-979-1/20 od 29.12.2020. godine.

Član 32.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 21.03.2025. godine. Pravilnik se objavljuje na intranet stranici Agencije.

Broj: 11-02-3-231-1-4/25
Datum: 21.03.2025. godine



Vesna Čužić
Direktorica
Vesna Čužić

AGENCIJA ZA STATISTIKU BiH
 PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU – PRILOG 1

Red br.	Naziv predmeta nabavke	JR/JN	Vrsta postupka nabavke	LOT/OTVI DA/NE	Vrsta ugovora ROBA/ USLUGA/ RADOVI	Zaključuje se Ugovor/ Okvirni sporazum	Trajanje Ugovora/ Okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a	Procijenjena vrijednost nabavke sa PDV-om	Okvirni datum pokretanja postupka nabavke	Izvor finansiranja	NAPOMENA
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti – PRILOG 2

Ja, niže potpisani/a _____ (ime i prezime) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću dajem:

IZJAVU

1. Obavljam upravljačke poslove, odnosno vlasnik sam poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u upravljanju, odnosno u kapitalu sa više od 0,5% u sljedećim privrednim subjektima:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
2. Nema privrednih subjekata sa kojima Ugovorni organ ne može sklapati ugovore zbog upravljačkih poslova ili vlasništva u smislu odredbe člana 52. ZJN BiH, a u odnosu na moju ličnost.

Ujedno izjavljujem da sam svjestan pravnih posljedica u vezi sa davanjem neistinitih ili nepotpunih podataka, te da ću ažurirati Izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene u smislu odredbe člana 52. ZJN BiH.

Upoznat sam sa činjenicom da se odredbe koje se odnose na diskvalifikaciju po osnovu sukoba interesa ili korupcije na odgovarajući način primjenjuju na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike.

Upoznat sam sa činjenicom da prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebni organ (povjerenika punomoćnika) koji će kao povjerenik u ostvarivanju članskih prava i udjela u društvu djelovati u svoje ime, a za račun dužnosnika u skladu sa posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa, ne utiče na sukob interesa.

Povjerljive informacije sadržane u postupku javne nabavke, koje su mi postale poznate tokom postupka, a koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanje učesnika tendera, ni po kojim uslovima neću otkrivati bilo kojoj osobi koja nije zvanično uključena u postupak nabavke, odnosno u tajnosti ću čuvati sve podatke do kojih sam budem došao kroz rad u komisiji za nabavke.

Upoznat sam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te sa obavezom da sam dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije za nabavke.

Nisam počinio krivično djelo koji sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili čavanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Nemam materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču i nisam povezan u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podgovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa.

Da ću se u postupku dodjele ugovora ponašati sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovesti bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Datum:

Podnosilac izjave:

Napomena: Neophodno je izabrati jednu od dvije ponuđene opcije na način što će podnosilac izjave označiti broj koji se na njega odnosi.

POTVRDA O VREMENU PRIJEMA PONUDA – PRILOG 3

Redni broj ponude	PONUĐAČ	NAČIN DOSTAVE	DATUM PRIJEMA PONUDE	VRIJEME PRIJEMA PONUDE	NAPOMENA
1.					
2.					
3.					
4.					

Ponude predao:

Ponude preuzeo:

POTVRDA O VREMENU PRIJEMA ŽALBE – PRILOG 4

Broj:

Datum:

POTVRDA

Dana _____ godine, u _____ sati, ponuđač _____ je na protokol Agencije za statistiku BiH neposredno dostavio žalbu u postupku javne nabavke _____ odnosno LOT _____.

Potvrdu sačinio/la:

NAPOMENA: potvrdu izdaje žalioци i potpisuje zaposleni na protokolu Agencije za statistiku BiH u slučaju direktnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, upućuje se direktoru Agencije.