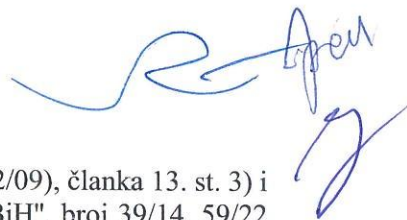


Na temelju članka 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09), članka 13. st. 3) i stav 4) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 50/24), ravnatelj Agencije za statistiku BiH d o n o s i



## **PRAVILNIK** **o javnim nabavama u Agenciji za statistiku BiH**

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

#### **Članak 1.** **(Predmet Pravilnika)**

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

#### **Članak 2.** **(Cilj pravilnika)**

- (1) Cilj pravilnika je osiguranje efikasnog postupanja u postupcima nabave, adekvatna kontrola rizičnih točaka prije, u tijeku i nakon postupka javne nabave, te blagovremena nabava potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupaka javnih nabava.
- (2) Agencija će u postupcima javnih nabava roba, usluga i radova postupati sukladno odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabava propisanim od strane Agencije za javne nabave BiH i ovim Pravilnikom.
- (3) U postupcima javnih nabava Agencija je dužna da postupuje transparentno, da se u postupku javne nabave 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 nabave i njegovom svrhom.
- (4) Donositelji odluka i sudionici u postupcima nabave zaposleni ili angažirani od strane Agencije, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, ostvarenje cilja iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati putem:
  - a) dosljedne primjene Zakona, podzakonskih akata i propisa Agencije,
  - b) blagovremenog pokretanja postupka nabave sukladno Planom javnih nabava Agencije ili Privremenim planom nabave Agencije,
  - c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabave,
  - d) osiguranja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabave i njegovom svrhom,
  - e) evidentiranja svih postupaka i akata tijekom provođenja postupka nabave i izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
  - f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
  - g) točnog i pravovremenog izvješćivanja.

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

**Članak 3.**  
**(Antikoruptivne mjere)**

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

**Članak 4.**  
**(Sukob interesa)**

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabave dužni su tijekom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definiranog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine, poduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabave, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabava obavještava se ravnatelj Agencije.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.
- (4) Sukob interesa između ugovornog tijela i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici ugovornog tijela, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na rezultat tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, privredni ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a naročito:
  - a) ako predstavnik ugovornog tijela istovremeno obavlja upravljačke poslove u privrednom subjektu,
  - b) ako je predstavnik ugovornog organa vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju, odnosno u kapitalu toga privrednog subjekta sa više od 0,5 %.
- (5) Diskvalifikacija po temelju sukoba interesa ili korupcije propisana je u članku 52. Zakona.

**Članak 5.**  
**(Edukacija iz oblasti javnih nabava)**

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

**DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVA**

**Članak 6.**  
**(Iskazivanje potreba za nabavom roba, radova ili usluga - Planiranje nabava)**

- (1) Plan nabava obvezno sadrži:
  - a) naziv predmeta javne nabave,
  - b) brojevanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinственог riječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN),
  - c) vrstu postupka,
  - d) je li se ugovor dijeli na lotove,
  - e) vrstu ugovora,
  - f) hoće li biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum,
  - g) razdoblje trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma,
  - h) procijenjenu vrijednost nabave, okvirni datum pokretanja postupka nabave,



- i) okvirni datum pokretanja postupka nabave,
  - j) izvor financiranja,
  - k) podatak za koju godinu se Plan nabave donosi,
  - l) dodatne napomene.
- (2) Kada se utvrdi godišnji operativni plan rashoda i kada se izvrši prijenos sredstava programa posebne namjene u narednu godinu, pristupa se izradi Plana nabava Agencije, na osnovu ukupno raspoloživnih financijskih sredstava.
  - (3) Odjel za financijsko-računovodstvene poslove nakon utvrđenih potreba iskazanih od strane sektora izrađuje nacrt Plana nabava, koji dostavlja rukovodstvu Agencije na razmatranje i davanje suglasnosti.
  - (4) Plan nabava donosi ravnatelj Agencije, najkasnije u roku od 30 dana nakon donošenja Zakona o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH.
  - (5) Agencija objavljuje plan nabava na portalu javnih nabava, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, u formi i na način kako je definirano u sustavu „e-Nabave“.
  - (6) U slučaju privremenog financiranja, Plan nabava se usvaja u okviru razdoblja privremenog financiranja.
  - (7) U slučaju neusvajanja proračuna, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, ugovorno tijelo objavljuje privremeni plan javnih nabava za period privremenog financiranja.
  - (8) Sve izmjene Plana javnih nabava moraju biti objavljene na portalu javnih nabava.
  - (9) Plan nabava se priprema na obrascu PRIVITAK 1 koji je sastavni dio Pravilnika.
  - (10) Ugovorno tijelo započinje postupak javne nabave ako je nabava predviđena u planu nabava.
  - (11) Sredstva za određenu nabavu ne mogu preći iznos predviđen ukupnim proračunom za predmetnu nabavu. U slučaju kada se ugovor zaključuje na razdoblje dulje od 12 mjeseci, obveze koje će dospijevati u narednim godinama moraju biti planirane prilikom kreiranja Dokumenta okvirnog proračuna u narednim godinama.
  - (12) Ukoliko nije usvojen proračun, Agencija može početi postupak javne nabave samo do iznosa sredstava planiranih sukladno propisom o privremenom financiranju.
  - (13) Izuzetno od stavka (10) ovog članka za nabave koje nisu predviđene u planu nabava ugovorno tijelo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave, kojom mijenja plan javnih nabava.
  - (14) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabave iz stavka (13) ovog članka sadrži podatke iz stavka (9) ovog članka.

#### **Članak 7.**

##### **(Kordinacija u izradi Plana nabava)**

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

#### **Članak 8.**

##### **(Iskazivanje potreba)**

- (1) Planiranje nabava za narednu godinu odvija se u tekućoj godini, istovremeno sa izradom projekcije proračuna za narednu godinu, sukladno Dokumentom okvirnog proračuna Agencije tj. gornjim granicama Dokumenta okvirnog proračuna, donesenih od strane Fiskalnog vijeća.
- (2) Svake godine, najkasnije do 01.07. (nakon prijema Instrukcije za proračunske korisnike br. 2) Odjel za financijsko-računovodstvene poslove Agencije, rukovoditeljima sektora odnosno šefovima unutarnjih organizacijskih jedinica Agencije dostavlja *Zahtjev za iskazivanje potreba za narednu godinu.*



- (3) Rukovoditelji sektora, odnosno šefovi unutarnjih organizacijskih jedinica (ukoliko je upražnjena pozicija rukovoditelja sektora) su dužni da u roku od petnaest (15) dana, u pismenom obliku, dostave Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove *Potrebe za nabavama roba, radova ili usluga za narednu godinu*, koje treba da su iskazane u odgovarajućim količinama, tehničkim specifikacijama, procijenjenim vrijednostima i dinamici nabave.
- (4) Iskazane planirane nabave moraju da budu u okviru planiranog proračuna za svaku pojedinačnu nabavu, koje treba da su iskazane u odgovarajućim količinama, tehničkim specifikacijama, procijenjenim vrijednostima i dinamici nabave.
- (5) Prilikom iskazivanja potreba za nabavama roba, usluga ili radova posebno se navodi razlog i opravdanost svake pojedinačne nabave i način na koji je utvrđena procijenjena vrijednost javne nabave.
- (6) Potrebe se iskazuju na temelju sljedećih kriterija:
  - a) predmet nabave mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i sukladno planiranim ciljevima definiranim u relevantnim dokumentima (strategije, planovi, programi rada, propisi, standardi i sl.),
  - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
  - c) ima li nabava za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te je li kao takva isplativa,
  - d) postoje li druga rješenja za zadovoljavanje potreba i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja,
  - e) troškovi životnog ciklusa predmeta nabave (trošak nabave, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe),
  - f) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja,
  - g) izvora financiranja (proračun, projekti, grantovi, donacije i sl.).
- (7) Odjel za financijsko-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 jesu li potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija, jesu li potrebe sukladno usvojenim operativnim ciljevima, odobrenim projektima, programima posebne namjene i gornjom granicom rashoda donesenom od strane Ministarstva financija i trezora BiH (na temelju Instrukcije br. 1 - izrada Dokumenta okvirnog proračuna).

#### **Članak 9.**

##### **(Procijenjena vrijednost nabave)**

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavi temelji se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se sukladno tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Razdoblje na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.

#### **Članak 10.**

##### **(Određivanje vrste postupka)**

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabava, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabave na razini Agencije.
- (2) Za svaki predmet nabave određuje se vrsta postupka sukladno ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabave u cilj provedenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabave i/ili eventualno organiziranje zajedničkih nabava.



## DIO TREĆI - POSTUPAK NABAVE

### Članak 11. (Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka ugovorno tijelo obvezno provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. U tu svrhu ugovorno tijelo može tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika 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 nabave, pod uvjetom 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 nabava, portal nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.),
  - c) ispitivanje iskustva drugih ugovornih tijela,
  - d) na drugi pogodan način.

### Članak 12. (Pokretanje postupka)

- (1) Agencija će pokrenuti postupak sukladno člankom 17. i člankom 18. Zakona, donošenjem odgovarajuće Odluke.
- (2) Postupak javne nabave pokreće se donošenjem *Odluke o pokretanju postupka javne nabave* koju donosi ravnatelj Agencije.
- (3) Odluka o pokretanju postupka donosi se na temelju *Zahtjeva za nabavu roba, usluga ili radova*, iskazanog od strane rukovoditelja sektora, odnosno šefa unutarnje organizacijske jedinice, ukoliko je isti iskazao svoje potrebe sukladno člankom 6. ovog Pravilnika. Odluku o pokretanju postupka donosi ravnatelj Agencije.
- (4) U slučaju da je više sektora ili unutarnjih organizacijskih jedinica korisnik iste nabave, rukovoditelji svih sektora ili unutarnjih organizacijskih jedinica, koji su korisnici nabave, dužni su dostaviti zahtjeve, koje je Financijsko-knjigovodstveni odjel dužan objediniti.
- (5) Ugovorno tijelo pokreće postupak javne nabave donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obvezno sadrži:
  - a) zakonski temelj za provođenje postupka javne nabave,
  - b) predmet javne nabave,
  - c) procijenjenu vrijednost javne nabave,
  - d) podatke o izvoru – načinu financiranja,
  - e) vrstu postupka javne nabave.
- (6) U slučaju izuzeća od primjene iz članka 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavi usluga iz Aneksa II, ugovorno tijelo dužan je donijeti odluku koja, osim zakonskog temelja za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stavka (1) toč. b), c) i d) ovog članka.
- (7) Ukoliko se nakon donošenja Plana nabava ukaže potreba za nabavom koja nije planirana i ukoliko je moguće osigurati proračunska sredstava za tu namjenu, rukovoditelj sektora, odnosno šef unutarnje organizacijske jedinice ili zaposlenik koji inicira nabavu podnosi *Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova*. Isti je obavezan uputiti *Zahtjev za izmjenu Plana nabava*. Izmjenu i/ili dopunu plana nabava donosi ravnatelj Agencije.
- (8) *Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova* mora biti odobren od strane ravnatelja Agencije.
- (9) *Zahtjev za nabavu*, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka uredskog ili tiskanog materijala, guma i sl.), korisnik nabave dostavlja Financijsko-knjigovodstvenom odjelu, koji vrši kontrolu zahtjeva,



dostavlja ravnatelju Agencije na potpis i odobrenje i u konačnici dostavlja narudžbu dobavljaču.

- (10) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko – ekonomskih uvjeta za sudionike u javnoj nabavi potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog sektora koji podnosi zahtjev za nabavu, Agencija može angažirati stručne osobe koja nisu zaposlena u Agenciji.

### **Članak 13.**

#### **(Podjela predmeta nabave na lotove)**

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

### **Članak 14.**

#### **(Povjerenstvo za javne nabave)**

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabava: otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavijesti o nabavi, pregovarački postupak bez objave obavijesti o nabavi, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i usluga iz Aneksa II, ravnatelj Agencije imenuje Povjerenstvo za javne nabave, zamjenske članove povjerenstva kao i tajnika povjerenstva.
- (2) Povjerenstva za javne nabave imenuje se *Rješenjem*, koje donosi ravnatelj, nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabave. Rješenje treba da sadrži imena članova povjerenstva, zamjenskih članova povjerenstva i tajnika povjerenstva, te da definira zadatke i druge obveze sukladno Zakonom i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast. Povjerenstvo treba da ima predsjednika i najmanje dva člana.
- (3) Prilikom imenovanja članova povjerenstva, ugovorni organ vodi računa da članovi povjerenstva poznaju propise o javnim nabavama i da najmanje jedan član povjerenstva posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabave.
- (4) Obveza člana povjerenstva je da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana. Prije početka rada, svaki član povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, dužni su potpisati *Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti*, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno člankom 52. Zakona.
- (5) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti PRIVITAK 2 je sastavni dio pravilnika.
- (6) Ugovorno tijelo ima pravo, na svoju ili na inicijativu povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog tijelo. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji sudjeluje u radu povjerenstva, daje svoje pismene preporuke povjerenstvu. Ukoliko povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (7) Povjerenstvo donosi *Poslovnik o radu povjerenstva*.
- (8) Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorno tijelo.
- (9) Povjerenstvo radi i odlučuje na sastancima, na kojima se sačinjavaju *Zapisnici sa sastanaka*.
- (10) Sastancima prisustvuju svi članovi povjerenstva za nabave. U slučaju odsustva članova povjerenstva za nabave, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika povjerenstva za nabave, na sastancima ga mijenja netko od članova ili zamjenskih članova.



- (11) Poslovi povjerenstva 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 izvješća o postupku javne nabave,
  - g) davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabave sa razlozima davanja takve preporuke.
- (12) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabave prostom većinom glasova.
- (13) Zapisnik povjerenstva za nabavke potpisuju svi članovi povjerenstva koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova povjerenstva za nabave.
- (14) Ako neko od članova povjerenstva za nabave odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (15) U potpisanom i zaključenom zapisniku povjerenstva za nabave ne smije se ništa dodavati niti mjenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi povjerenstva za nabave i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (16) Članovi povjerenstva mogu podnijeti pismenu ostavku na svoje članstvo u povjerenstva za nabave.
- (17) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku povjerenstva za nabave uz obrazloženje i navođenje razloga davanja ostavke, a stupa na snagu danom imenovanja novog člana povjerenstva za nabave.
- (18) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik povjerenstva će uputiti ravnatelju Agencije zahtjev za imenovanje novog člana povjerenstva za nabave.
- (19) Predsjednik povjerenstva za nabave svoju ostavku može podnijeti pismeno ravnatelju Agencije.
- (20) Službenici za javne nabave u okviru Odjela za financijsko-računovodstvene poslove vrše sljedeće poslove:
- a) uz suradnju sa Povjerenstvom za javne nabave kompletiraju tendersku dokumentaciju,
  - b) korespondiraju sa ponuđačima,
  - c) dostavljaju tendersku dokumentaciju ponuđačima/kandidatima na način propisan za konkretni postupak javne nabave,
  - d) uz suradnju sa Povjerenstva za javne nabave 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.

#### **Članak 15.** **(Provođenje postupka javne nabave)**

- (1) Obavijest o nabavi se priprema i objavljuje na portal "E-nabave", nakon potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabave, 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 sukladno Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Financijsko-knjigovodstveni odjel, vodeći računa o složenosti predmeta nabave i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi sudionici u postupku javne nabave mogli da pripreme svoje ponude.



- (4) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštena osoba iz Finansijsko-knjigovodstvenog odjela.
- (5) U slučaju da ponuđači, na portalu javnih nabava, zatraže od ugovornog tijela 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 sustavom "e-nabave", na Portalu javnih nabava, u roku od tri dana.
- (6) Operateri registrirani ispred Agencije za statistiku BiH u sustavu "e-Nabave", odnosno službenik Finansijsko – knjigovodstvenog odjela, vrši svakodnevnu provjeru portala javnih nabavi u sekciji pitanja/odgovori. U slučaju postavljenih pitanja vezanih za tehničku specifikaciju od strane ponuđača, obavještava članove povjerenstva koji pripremaju odgovore na postavljena pitanja.
- (7) Pojašnjenja tenderske dokumentacije ili odgovore na pitanja vrše članovi povjerenstva ili odjel/sektor Agencije koji je izvršio pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave ili izradu tehničke specifikacije u roku jednog dana, te isto dostavlja Finansijsko – knjigovodstvenom odjelu.
- (8) Ugovorno tijelo 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 ugovorno tijelo će obavjestiti sve potencijalne ponuđače objavom izmjene tenderske dokumentacije u sustavu "e-nabave" na Portalu javnih nabava.
- (9) U slučaju da je izmjena tenderske dokumentacije takve prirode da će priprema ponude zahtijevati dodatno vrijeme, ugovorno tijelo će produžiti rok za prijem ponuda, primjeren nastalim izmjenama, ali ne kraći od 7 dana.
- (10) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija povjerenstva za nabave potvrđuje sektor/odjel Agencije ili stručna osoba koja je pripremala tehničku specifikaciju. Povjerenstvo za nabave može predložiti angažman stručnih osoba za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi ravnatelj Agencije.
- (11) Povjerenstvo za nabave je dužno ravnatelju Agencije dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili prijedlog odluke o poništenju postupka nabave, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim prilogima.
- (12) Rok iz prethodnog stavka se može produljiti 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 razdoblje trajanja obustave postupka.
- (13) Ravnatelj Agencije može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit ili iz bilo kojeg drugog opravdanog razloga. U slučaju da ravnatelj Agencije ne prihvati preporuku povjerenstva 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 ravnatelj Agencije, koji snosi odgovornost za javnu nabavu.
- (10) Tajnik povjerenstva za nabave je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim sudionicima u postupku javne nabave, u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na internet stranici Agencije.
- (11) Nacrt ugovora o nabavi, 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 nabavi se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva BiH, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema istog.



**Članak 16.**  
**(Tenderska dokumentacija)**

- (1) *Tenderska dokumentacija* priprema se sukladno modelima standardne tenderske dokumentacije, koje propisuje Agencija za javne nabave BiH i sadrži elemente propisane Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu javnih nabava.
- (3) Tehničku specifikaciju priprema ovlaštena osoba iz odjela/sektora Agencije koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave ili stručna osoba angažirana od strane ravnatelja Agencije za izradu tehničke specifikacije, sukladno člankom 53. i 54. Zakona. U suradnji sa povjerenstvom za nabave i službenicima za javne nabave kompletira tendersku dokumentaciju.
- (4) Povjerenstvo je dužno rednim brojem označiti svaku stranu tenderske dokumentacije i ukupan broj strana tenderske dokumentacije. Svaku stranu parafira predsjednik povjerenstva za javnu nabavu.
- (5) Povjerenstvo za nabave je odgovorno za točnost i ispravnost tenderske dokumentacije.
- (6) Ovlaštena osoba iz odjela/sektora Agencije koja priprema tehničku specifikaciju ili stručna osoba angažirana od strane Agencije za pripremu/izradu tehničke specifikacije je odgovorna za ispravnost i točnost tehničke specifikacije,
- (7) Agencija ne smije koristiti savjete bilo koje osobe koja može imati bilo kakav izravni ili neizravni interes za rezultat postupka dodjele ugovora, ako može utjecati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.
- (8) Tenderska dokumentacija treba da omogući pravednu i aktivnu konkurenciju i jednak tretman među ponuđačima.

**Članak 17.**  
**(Preuzimanje tenderske dokumentacije)**

- (1) Ugovorno tijelo kandidatima/ponuđačima mora tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom, na sljedeći način:
  - a) objavljivanjem tenderske dokumentacije na portalu javnih nabava na što će ukazati u obavijesti o nabavi, sukladno podzakonskim aktom koji donosi Agencija za javne nabave BiH.
- (2) U slučaju kada ugovorno tijelo objavi tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabava, nije dužano dostavljati istu na bilo koji drugi način, s obzirom na to da je na taj način tenderska dokumentacija dostupna zainteresiranim kandidatima/ponuđačima na isti način.

**Članak 18.**  
**(Prijem ponuda)**

- (1) Ponuđači svoje *ponude* podnose na način koji je definiran 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 kat, protokol. Kuverta sa ponudom na prednjoj strani mora imati pisani tekst "PONUDA-NE OTVARAJ", naziv i broj javne nabave, a na poleđini naziv i adresu ponuđača.
- (3) Ponude se primaju na protokolu Agencije, na koje ovlašteni zaposlenik obvezno stavlja protokolarni pečat sa datumom i točnim vremenom prijema ponuda.
- (4) Sve primljene ponude se čuvaju na sigurnom mjestu, pod ključem do krajnjeg roka, definiranog u tenderskoj dokumentaciji i Obavijesti o nabavi.
- (5) Ovlašteni zaposlenik Agencije na protokolu popunjava Potvrdu o vremenu prijema ponuda (2 primjerka) - PRIVITAK 3, potpisuje i zajedno sa pristiglim, neotvorenim ponudama predaje službeniku za javne nabave, u vrijeme definirano u tenderskoj dokumentaciji kao krajnji rok za predaju ponuda. Službenik za javne nabave 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 definiranog za dostavu ponuda, ovlašteni zaposlenik Agencije na protokolu, na posebnoj Potvrdi o vremenu prijema ponuda evidentira točno vrijeme pristigle ponude i zajedno sa neotvorenom kuvertom predaje službeniku za javne nabave.
- (7) Kada službenik za javne nabave primi ponudu dostavljenu nakon krajnjeg roka za prijem ponuda, neotvorenu je vraća ponuđaču uz propratni akt i navođenje da se kuverta vraća sukladno Zakonom o JN i podzakonskim aktima.
- (8) Ugovorno tijelo određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja o nabavi na portalu javnih nabavi.

#### **Članak 19. (Otvaranje ponuda)**

- (1) Ponude se otvaraju na sjednici povjerenstva za javne nabave 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 zainteresirane osobe imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Kod pristupa otvaranju ponuda, predstavnici ponuđača koji sudjeluju u postupku, podnose punomoć za učešće u postupku, ukoliko nemaju status ovlaštenih osoba.
- (2) Kuverte otvara predsjedatelj povjerenstva za nabave na otvorenoj sjednici ili drugi član povjerenstva, bez obzira na to prisustvuju li sastanku ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (3) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima priopćava 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 obvezno sadrži sve elemente iz prethodnog stavka. Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi povjerenstva 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 povjerenstva za nabave.

#### **Članak 20. (Ocjenjivanje ponuda)**

- (1) Nakon okončanog postupka otvaranja ponuda, Povjerenstvo vrši pregled i ocjenu prispjelih ponuda na temelju kriterija za izbor najpovoljnije ponude navedenih u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Povjerenstvo prvo vrši pregled ponuda i utvrđuje ispravnost ponude za predmetnu nabavu u smislu ispunjenja formalno tehničkih uvjeta (kuverta ispravno zatvorena i opečaćena, sve ponude pravilno uvezane čvrstim uvezom, dostavljena u traženom roku na adresu ugovornog tijela i dr.).
- (3) Povjerenstvo nakon toga pristupa analizi i pregledu ostalih uvjeta traženih u tenderskoj dokumentaciji.
- (4) Nakon što povjerenstvo za javne nabave konstatira da je dostavljena tražena dokumentacija i da su ispunjeni svi uvjeti iz tenderske dokumentacije zakazuje e-Aukciju (ako se nabava vrši kroz sustav e-Aukcije) i sačinjava *Zapisnik sa sastanka povjerenstva*.
- (5) Kada se javna nabava vrši kroz sustav "e-Aukcija", postupak javne nabave se provodi sukladno Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH", br. 80/23).
- (6) Povjerenstvo za javnu nabavu je dužno u postupku javne nabave, nakon pregleda ponuda predložiti ravnatelju Agencije da odbije sve neispravne i neprihvatljive ponude.
- (7) Nakon završene "e-Aukcije", ugovorno tijelo vrši ocjenu ponuda i sačinjava Zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:



- a) naziv ugovornog tijela,
  - b) predmet javne nabave,
  - c) naziv ponuđača čije su ponuče 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 kriterij najniža cijena),
  - f) naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom,
  - g) vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (8) Povjerenstvo za javnu nabavu dužno je sastaviti pisano izvješće i *Preporuku za izbor najpovoljnije ponude ili Preporuku o poništenju postupka nabave.*

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

- (1) Na temelju Preporuke povjerenstva ravnatelj Agencije donosi *Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača* ili *Odluku o poništenju postupka nabave* 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 produljenom razdoblju roka važenja ponuda, sukladno člankom 60. stavak (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: elektroničkim sredstvom, putem pošte ili neposredno.
- (3) Odluku o izboru odnosno Odluku o poništenju ugovorno tijelo objavljuje na svojoj internetskoj stranici i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.

**Članak 22.**  
**(Žalbeni postupak)**

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabava, ista se registrira na protokolu Agencije, te se odmah upućuje ravnatelju Agencije.
- (2) Protokol Agencije je dužan u slučaju izravnog prijema žalbe izdati žalitelju Potvrdu o vremenu prijema žalbe – PRIVITAK 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 ravnatelju Agencije.
- (3) Ravnatelj Agencije je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu službeniku za javne nabave u Financijsko-knjigovodstvenom odjelu ili osobi koja ga mijenja, koja priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obvezom da se navedeni prijedlog dostavi ravnatelju 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 Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, službenik za javne nabave ili osoba koja ga mijenja, u suradnji sa povjerenstvom za nabave, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa prpratnim aktom, koje se dostavlja ravnatelju Agencije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

**Članak 23.**  
**(Zaključivanje ugovora o nabavi)**

- (1) *Ugovor o javnoj nabavi* zaključuje se sukladno elementima izabrane ponude, prema Zakonu o obligacijskim odnosima.
- (2) Financijsko – knjigovodstveni odjela tj. službenik za javne nabave ili osoba koja ga mijenja u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora na portal javnih nabavi objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u tijeku realizacije ugovora.



- (3) Ugovorno tijelo dostavlja na potpis izabranom ponuđaču čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nacrt ugovora (koji je bio sastavni dio tenderske dokumentacije), poštujući rokove definirane člankom 98. Zakona.
- (4) Prilikom dodjele ugovora o nabavi, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uvjeti 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 nabavi.
- (5) Na temelju zaključenog ugovora, sektor/odjel koji je inicirao nabavu i koji je korisnik nabave, priprema narudžbenicu sukladno ugovorom, kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontroliranja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabave vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (6) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabave i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavu, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na temelju važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao temelj za prijem isporuke robe/usluge/radova.
- (7) Ugovori o javnoj nabavi čija financijska vrijednost prelazi 10.000,00 KM sukladno člankom 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 nabave pripremaju izvješće o provedenim postupcima javnih nabava i zaključenim ugovorima, te isti dostavljaju ravnatelju Agencije.

#### **Članak 24.**

##### **(Objavljivanje u postupku javne nabave)**

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabava, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave, vrše glavni i pomoćni operater registrirani ispred Agencije u sustavu "e-Nabave".
- (2) Izvješćivanje o provedenim postupcima nabave u sustavu "e-Nabave" vrše glavni i pomoćni operater.
- (3) Agencija je obvezna Agenciji za javne nabave BiH dostavljati izvješća o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavijesti, natječaju za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i izravnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl. 8. i 10. Zakona o javnim nabavama BiH, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.

#### **Članak 25.**

##### **(Odgovornost organizacijskih jedinica)**

- (1) Financijsko – knjigovodstveni odjel je odgovoran za izradu prijedloga Plana javnih nabava i prijedloga za izmjenu i/ili dopunu Plana javnih nabava.
- (2) Podnositelj Zahtjeva za javnu nabavu je odgovoran za iskazane potrebe.
- (3) Povjerenstva za javne nabave je odgovorna za tehničku specifikaciju, za ocjenu ponuda i preporuku koju je dala ugovornom tijelu.
- (4) Službenici za javne nabave su odgovorni za opći dio tenderske dokumentacije.

#### **Članak 26.**

##### **(Izravni sporazum)**

- (1) Izravni sporazum je postupak u kojem ugovorno tijelu pisanim putem ili putem portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave, i pregovara ili prihvata tu cijenu. U postupku izravnog sporazuma se može donijeti odluka ili rješenje ili suglasnost ravnatelja Agencije u pisanoj formi za pokretanje postupka.
- (2) U postupku izravnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.



- (3) Postupak izravnog sporazuma se može provesti za nabavu 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 nabava na godišnjoj razini nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (4) Postupak izravnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz članka 3. Zakona o javnim nabavama BiH. Ugovorno tijelo bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (5) Izravni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije. Ugovorno tijelo, ako to smatra potrebnim, može da zaključi ugovor u postupku izravnog sporazuma. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane ravnatelja Agencije, a takođe tehnička specifikacija i pregledane dostavljene ponude parafirane od strane ovlaštene osobe iz sektora/odjela koji je inicirao nabavu.
- (6) Izvješće o provedenom postupku izravnog sporazuma iz članka 26. stavak (3) ovog Pravilnika, službenik za javne nabave objavljuje na portalu javnih nabava.

## **NABAVA USLUGA IZ ANEKSA II. ZAKONA O JAVNIM NABAVAMA BiH**

### **Članak 27.**

#### **(Nabava usluga primjenom posebnog režima)**

- (1) Agencija će nabavu usluga iz članka 8. stavak 1. Zakona o javnim nabavama BiH (Aneks II) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim člankom Zakona i sukladno 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 nabave objavljuje poziv za dostavljanje ponuda na portalu JN radi dodjele ugovora. Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji regulira način javnih nabava usluga iz Aneksa II. (Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama BiH).

## **NABAVE SA IZUZEĆEM OD PRIMJENE ODREDBI ZAKONA**

### **Članak 28.**

#### **(Izuzće od primjene odredbi Zakona shodno članku 10.a)**

- (1) Zakon o javnim nabavama BiH ne primjenjuje se na ugovor o javnoj nabavi usluga za:
  - a) stjecanje, 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 obvezna 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 izuzća od primjene iz članka 10.a Zakona o javnim nabavama BiH ugovorno tijelo dužan je donijeti odluku koja, osim zakonski temelj za izuzće od primjene Zakona o javnim nabavama BiH, sadži osnovne elemente:
  - a) predmet javne nabave,
  - b) procijenjenu vrijednost javne nabave,
  - c) podatke o izvoru – načinu financiranja.
- (4) Zaključivanje ugovora će se temeljiti na odredbama Zakona o obligacijskim odnosima.
- (5) Agencija je obvezna Agenciji za javne nabave BiH dostavljati izvješća u slučaju dodjele ugovora iz članka 10.a Zakona o javnim nabavama BiH, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabave BiH podzakonskim aktom.
- (6) Postupak nabave roba, usluga i radova iz stavka (1) ovog članka provodi Odjel za opće, kadrovske i pravne poslove.



**Članak 29.**  
**(Evidencija i arhiviranje dokumenata javne nabave)**

- (1) Pošiljke koje se odnose na javne nabave, otvara i pregledava povjerenstvo formirano za te poslove sukladno propisima javnih nabava.
- (2) Način i vrijeme zavođenja akata javnih nabava obavlja se sukladno člankom 32. stavak 8) Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 53/23). Službenik za javne nabave koji sprovodi konkretnu javnu nabavu obavezan je da u Upisnik prvostepenih predmeta javnih nabava (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 organizacijske jedinice, odnosno radnog mjesta kojem se predmet dostavlja u rad,
  - redni broj ponuđača,
  - naziv ponuđača i datum prijema ponude,
  - broj i datum zapisnika, preporuka, izvješća, 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 nabave kao što su: zaključeni ugovori o nabavi, 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 nabave, čuvaju se u finansijsko – knjigovodstvenom odjelu sukladno zakonima BiH i internim-općim aktima Agencije koji se odnose na arhiviranje.
- 4) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stavka kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.
- 5) Dokumentacija iz javnih nabava Agencije, čuva se sukladno Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj 11-49-1-149-4/23 od 18.7.2023. godine Agencije.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31.**  
**(Stavljanje izvan snage)**

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

**Članak 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*  
Ravnateljica  
Vesna Čužić



AGENCIJA ZA STATISTIKU BIH  
 PLAN JAVNIH NABAVA ZA \_\_\_\_\_ GODINU – PRIVITAK 1

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



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

Ja, niže potpisani/a \_\_\_\_\_ (ime i prezime) pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću dajem:

### IZJAVU

1. Obavljam upravljačke poslove, odnosno vlasnik sam poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno u kapitalu sa više od 0,5% u sljedećim privrednim subjektima:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

2. Nema privrednih subjekata sa kojima Ugovorno tijelo ne može sklapati ugovore zbog upravljačkih poslova ili vlasništva u smislu odredbe članka 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 članka 52. ZJN BiH.

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

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

Povjerljive informacije sadržane u postupku javne nabave, koje su mi postale poznate tijekom postupka, a koje se odnose na komercijalne, financijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanje sudionika tendera, ni pod kojim uvjetima neću otkrivati bilo kojoj osobi koja nije zvanično uključena u postupak nabave, odnosno u tajnosti ću čuvati sve podatke do kojih sam budem došao kroz rad u povjerenstvu za nabave.

Upoznat sam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te sa obvezom da sam dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva za nabave.

Nisam počinio kazneno djelo koji sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zlouporabe 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 podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih tijela.

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

Datum:

Podnositelj izjave:

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

### POTVRDA O VREMENU PRIJEMA PONUDA – PRIVITAK 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 – PRIVITAK 4

Broj:

Datum:

### POTVRDA

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

Potvrdu sačinio/la:

\_\_\_\_\_

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