

На основу члана 61 Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 102/09), члана 13 ст. 3) и став 4) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 50/24), директор Агенције за статистику БиХ д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК**

### **о јавним набавкама у Агенцији за статистику БиХ**

#### **ДИО ПРВИ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1** **(Предмет Правилника)**

- (1) Правилником о јавним набавкама у Агенцији за статистику БиХ (у даљем тексту: Правилник) уређује се процедура планирања јавних набавки, поступак исказивања потреба, израде и доношења плана набавки, покретања и провођења поступка јавне набавке и закључивање и праћење уговора о набавци роба, услуга и радова, архивирање документације јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон) и друга питања везана за процес набавки у Агенцији за статистику БиХ (у даљем тексту: Агенција).
- (2) Агенција овим правилником прописује и уређује организацију и ефикасно вршење набавне функције унутар уговорног органа, као што су: начин циркулисања документације везане за јавне набавке, конкретна задужења службеника и административног особља који проводе јавне набавке или су у одређеној вези с истим, рокове за поступање, начин именовања и евентуалну ротацију чланова комисија за набавку и сва друга односна питања.
- (3) На сва питања која нису регулисана Правилником, примјењују се одредбе Закона и подзаконских акта из области јавних набавки.

##### **Члан 2** **(Циљ правилника)**

- (1) Циљ правилника је обезбјеђење ефикасног поступања у поступцима набавки, адекватна контрола ризичних тачака прије, у току и након поступка јавне набавке, те благовремена набавка потребних роба, услуга и радова уз најниже трошкове путем провођења поступака јавних набавки.
- (2) Агенција ће у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова поступати у складу са одредбама прописаним Законом и подзаконским актима из области јавних набавки прописаним од стране Агенције за јавне набавке БиХ и овим Правилником.
- (3) У поступцима јавних набавки Агенција је дужна да поступа транспарентно, да се у поступку јавне набавке према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура правичну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.
- (4) Доносиоци одлука и учесници у поступцима набавки запослени или ангажовани од стране Агенције, у оквиру својих надлежности и овлашћења, остварење циља из става 1 овог члана дужни су обезбиједити путем:
  - а) досљедне примјене Закона, подзаконских аката и прописа Агенције,
  - б) благовременог покретања поступка набавке у складу са Планом јавних набавки Агенције или Привременим планом набавки Агенције,
  - в) успјешног и благовременог провођења поступка набавке,
  - д) обезбјеђења транспарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом,

- e) евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавки и извршења уговора о јавној набавци,
  - f) праћења извршења уговора о јавној набавци,
  - g) тачног и правовременог извјештавања.
- (5) Изрази у Правилнику написани су само у мушком роду односе се подједнако на мушки и женски род.

### **Члан 3 (Антикоруптивне мјере)**

- (1) Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су поштовати принцип транспарентности.
- (2) Свака неправилност и појава корупције пријављује се директору Агенције.
- (3) Корупција се може пријавити и анонимно у складу са Правилником о интерном пријављивању корупције и заштити лица које пријави корупцију у Агенцији.

### **Члан 4 (Сукоб интереса)**

- (1) Службеници који проводе поступак јавне набавке дужни су током цијелог поступка пазити на постојање сукоба интереса дефинисаног Законом и другим релевантним прописима Босне и Херцеговине, предузимати одговарајуће мјере да би ефикасно препознали, спријечили и уклонили сукобе интереса у вези са поступком јавне набавке, а ради избјегавања нарушавања тржишног такмичења и осигурања једнаког поступања према свим привредним субјектима.
- (2) О постојању сукоба интереса у поступку јавних набавки обавјештава се директор Агенције.
- (3) Изјава о непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.
- (4) Сукоб интереса између уговорног органа и привредног субјекта обухвата ситуације када представници уговорног органа, који су укључени у провођењу поступка јавне набавке или могу утицати на резултат тог поступка, имају, директно или индиректно, финансијски, привредни или било који други лични интерес који би се могао сматрати штетним за њихову непристраност и независност у оквиру поступка, а нарочито:
  - а) ако представник уговорног органа истовремено обавља управљачке послове у привредном субјекту;
  - б) ако је представник уговорног органа власник пословног удјела, дионица односно других права на основу којих учествује у управљању, односно у капиталу тога привредног субјекта са више од 0,5 %.
- (5) Дисквалификација по основу сукоба интереса или корупције прописана је у члану 52 Закона.

### **Члан 5 (Едукација из области јавних набавки)**

- (1) Агенција омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки службеницима за јавне набавке.
- (2) Службеник за јавне набавке дужан је редовно похађати обуке и друге видове едукације из области јавних набавки.

## **ДИО ДРУГИ - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 6 (Исказивање потреба за набавком роба, радова или услуга - Планирање набавки)**

- (1) План набавки обавезно садржи:
  - а) Назив предмета јавне набавке,

- b) Бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН);
  - c) Врсту поступка;
  - d) Да ли се уговор дијели на лотове;
  - e) Врсту уговора;
  - f) Да ли ће бити закључен уговор или оквирни споразум;
  - g) Период трајања уговора или оквирног споразума,
  - h) Процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка набавке;
  - i) Оквирни датум покретања поступка набавке;
  - j) Извор финансирања;
  - k) Податак за коју годину се План набавки доноси;
  - l) Додатне напомене.
- (2) Када се утврди годишњи оперативни план расхода и када се изврши пренос средстава програма посебне намјене у наредну годину, приступа се изради Плана набавки Агенције, на основу укупно распложивних финансијских средстава.
  - (3) Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове након утврђених потреба исказаних од стране сектора израђује нацрт Плана набавки, који доставља руководству Агенције на разматрање и давање сагласности.
  - (4) План набавки доноси директор Агенције, најкасније у року од 30 дана након доношења Закона о буџету институција БиХ и међународних обавеза БиХ.
  - (5) Агенција објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „e-Набавке“.
  - (6) У случају привременог финансирања, План набавки се усваја у оквиру периода привременог финансирања.
  - (7) У случају неусвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.
  - (8) Све измјене Плана јавних набавки морају бити објављене на порталу јавних набавки.
  - (9) План набавки се припрема на обрасцу ПРИЛОГ 1 који је саставни дио Правилника.
  - (10) Уговорни орган започиње поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки.
  - (11) Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен укупним буџетом за предметну набавку. У случају када се уговор закључује на период дужи од 12 мјесеци, обавезе које ће доспијевати у наредним годинама морају бити планиране приликом креирања Документа оквирног буџета у наредним годинама.
  - (12) Уколико није усвојен буџет, Агенција може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.
  - (13) Изузетно од става (10) овог члана за набавке које нису предвиђене у плану набавки уговорни орган доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења план јавних набавки.
  - (14) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из става (13) овог члана садржи податке из става (9) овог члана.

## Члан 7

### (Координација у изради Плана набавки)

- (1) Финансијско-књиговодствени одсјек прикупља приједлоге других сектора и прави нацрт Плана набавки.
- (2) Сектори Агенције активно учествују у изради Плана набавки достављајући приједлоге и по потреби учествују на радним састанцима са сектором за финансије и рачуноводство.
- (3) План набавке се финализује најкасније 30 дана од дана када сви сектори Агенције доставе документ с исказаним потребама, односно обавијесте Финансијско-књиговодствени одсјек да немају потребе за набавкама у тој години.

## **Члан 8** **(Исказивање потреба)**

- (1) Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са израдом пројекције буџета за наредну годину, а у складу са Документом оквирног буџета Агенције тј. горњим границама Документа оквирног буџета, донесених од стране Фискалног савјета.
- (2) Сваке године, најкасније до 1. 7. (након пријема Инструкције за буџетске кориснике бр. 2) Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове Агенције, руководиоцима сектора односно шефовима унутрашњих организационих јединица Агенције доставља *Захтјев за исказивање потреба за наредну годину*.
- (3) Руководиоци сектора, односно шефови унутрашњих организационих јединица (уколико је упражњена позиција руководиоца сектора) су дужни да у року од петнаест (15) дана, у писменом облику, доставе Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове *Потребе за набавкама роба, радова или услуга за наредну годину*, које треба да су исказане у одговарајућим количинама, техничким спецификацијама, процјењеним вриједностима и динамици набавке.
- (4) Исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку, које треба да су исказане у одговарајућим количинама, техничким спецификацијама, процијењеним вриједностима и динамици набавке.
- (5) Приликом исказивања потреба за набавкама роба, услуга или радова посебно се наводи разлог и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процијењена вриједност јавне набавке.
- (6) Потребe се исказују на основу сљедећих критеријума:
  - a) предмет набавке мора бити у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (стратегије, планови, програми рада, прописи, стандарди и сл.),
  - b) техничке спецификације и количине морају одговарати стварним потребама,
  - c) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, те да ли је као таква исплатива,
  - d) да ли постоје друга рјешења за задовољавање потреба и које су предности и недостаци тих рјешења,
  - e) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
  - f) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења,
  - g) извора финансирања (буџет, пројекти, грантови, донације и сл.).
- (7) Одсјек за финансијско-рачуноводствене послове обједињује све исказане потребе и исте доставља на разматрање руководству Агенције
- (8) Руководство Агенције разматра исказане потребе, односно провјерава усклађеност исказаних потреба са стварним потребама, те да ли су потребе исказане уз примјену прописаних критеријума, да ли су потребе у складу с усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима, програмима посебне намјене и горњом границом расхода донесеном од стране Министарства финансија и трезора БиХ (на основу Инструкције бр. 1 - израда Документа оквирног буџета).

## **Члан 9** **(Процјењена вриједност набавке)**

- (1) Рачунање процјењене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће бити плаћен, без пореза на додату вриједност (у даљем тексту: ПДВ).
- (2) Процјењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и проведеног истраживања тржишта.

- (3) Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са законским и подзаконским актима.

#### **Члан 10** **(Одређивање врсте поступка)**

- (1) Након утврђивања списка свих предмета набавки, утврђује се укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције.
- (2) За сваки предмет набавке одређује се врста поступка у складу са укупном процијењеном вриједношћу, при чему треба узети у обзир могућности обједињавања предмета набавке у циљу провођења једног поступка умјесто више појединачних поступака, избор најекономичнијег и најефикаснијег поступка јавне набавке и/или евентуално организовање заједничких набавки.

### **ДИО ТРЕЋИ - ПОСТУПАК НАБАВКЕ**

#### **Члан 11** **(Претходна провјера тржишта)**

- (1) Прије покретања поступка уговорни орган обавезно проводи провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху уговорни орган може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (2) О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.
- (3) Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од сљедећих начина:
- a) испитивање претходних искустава
  - b) истраживање путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, портал надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.)
  - c) испитивање искуства других уговорних органа,
  - d) на други погодан начин

#### **Члан 12** **(Покретање поступка)**

- (1) Агенција ће покренути поступак у складу са чланом 17 и чланом 18 Закона, доношењем одговарајуће Одлуке.
- (2) Поступак јавне набавке покреће се доношењем *Одлуке о покретању поступка јавне набавке* коју доноси директор Агенције.
- (3) Одлука о покретању поступка доноси се на основу *Захтјева за набавку роба, услуга или радова*, исказаног од стране руководиоца сектора односно шефа унутрашње организационе јединице, уколико је исти исказао своје потребе у складу са чланом 6 овог Правилника. Одлуку о покретању поступка доноси директор Агенције.
- (4) У случају да је више сектора или унутрашњих организационих јединица корисник исте набавке, руководиоци свих сектора или унутрашњих организационих јединица, који су корисници набавке, дужни су доставити захтјеве, које је Финансијско-књиговодствени одсјек дужан објединити.
- (5) Уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешења у писаном облику које обавезно садржи:

- a) законски основ за провођење поступка јавне набавке;
- b) предмет јавне набавке;

- ц) процијењену вриједност јавне набавке;
- д) податке о извору – начину финансирања;
- е) врсту поступка јавне набавке.

- (6) У случају изузећа од примјене из члана 10 Закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законске основе за изузеће од примјене Закона, садржи основне елементе из става (1) тач. б), ц) и д) овог члана.
- (7) Уколико се након доношења Плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана и уколико је могуће обезбједити буџетска средства за ту намјену, руководилац сектора, односно шеф унутрашње организационе јединице или запосленик који иницира набавку подноси Захтјев за набавку робе, услуга или радова. Исти је обавезан упутити *Захтјев за измјену Плана набавки*. Измјену и/или допуну плана набавки доноси директор Агенције.
- (8) Захтјев за набавку роба, услуга или радова мора бити одобрен од стране директора Агенције.
- (9) Захтјев за набавку, односно реализацију исте, у случајевима када постоји закључен уговор или оквирни споразум (нпр. сукцесивна испорука канцеларијског или штампаног материјала, гума и сл.), корисник набавке доставља Финансијско-књиговодственом одјеку, који врши контролу захтјева, доставља директору Агенције на потпис и одобрење и у коначници доставља наруџбу добављачу
- (10) Уколико је за припрему техничке спецификације, те постаљања техничко – економских услова за учеснике у јавној набавци потребно посебно техничко или специјализовано знање, на приједлог сектора који подноси захтјев за набавку, Агенција може ангажовати стручна лица која нису запослена у Агенцији.

### **Члан 13**

#### **(Подјела предмета набавке на лотове)**

- (1) Уговорни орган може подијелити предмет набавке на лотове на основу објективних критеријума, нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају одређује предмет примјењујући правила груписања из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН) кода и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.
- (2) Ако уговорни орган у поступцима јавне набавке није подијелио предмет набавке на лотове, у обавјештењу о набавци наводи основне разлоге за такву одлуку.
- (3) Уговорни орган у тендерској документацији одређује може ли се понуда доставити за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.

### **Члан 14**

#### **(Комисија за јавне набавке)**

- (1) За провођење поступака јавних набавки: отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак с објавом обавјештења о набавци, преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци, такмичарски дијалог, конкурентски захтјев за доставу понуда и услуга из Анекса II директор Агенције именује Комисију за јавне набавке, замјенске чланове комисије као и секретара комисије.
- (2) Комисија за јавне набавке именује се *Рјешењем*, које доноси директор, након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке. Рјешење треба да садржи имена чланова комисије, замјенских чланова комисије и секретара комисије, те да дефинише задатке и друге обавезе у складу са Законом и подзаконским прописима који уређују ову област. Комисија треба да има предсједника и најмање два члана.
- (3) Приликом именовања чланова комисије, уговорни орган води рачуна да чланови комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.

- (4) Обавеза члана комисије је да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије и именовања замјенског члана. Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован ван уговорног органа, дужни су потписати *Изјаву о непристрасности и повјерљивости*, те непостојању сукоба интереса, у складу с чланом 52 Закона.
- (5) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса, те непристрасности и повјерљивости ПРИЛОГ 2 је саставни дио правилника
- (6) Уговорни орган има право, на своју или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа. Спољни стручњак који учествује у раду комисије, даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке спољног стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.
- (7) Комисија доноси *Пословник о раду комисије*.
- (8) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери уговорни орган.
- (9) Комисија ради и одлучује на састанцима, на којима се сачињавају *Записници са састанака*.
- (10) Састанцима присуствују сви чланови комисије за набавке. У случају одсуства чланова комисије за набавке, састанцима присуствује једнак број замјенских чланова. У случају одсуства предсједника комисије за набавке, на састанцима га мијења неко од чланова или замјенских чланова
- (11) Послови комисије укључују:
  - a) припрему техничке спецификације,
  - b) отварање захтјева за учешће / понуда,
  - c) провођење јавног отварања понуда,
  - d) прегледавање, оцјену и упоређивање понуда,
  - e) сачињавање записника о оцјени понуда,
  - f) сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
  - g) давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке са разлозима давања такве препоруке.
- (12) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама комисије за набавке простом већином гласова
- (13) Записник комисије за набавке потписују сви чланови комисије који су присутни. Записник није важећи уколико није потписан од просте већине броја чланова комисије за набавке
- (14) Ако неко од чланова комисије за набавке одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда, о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику
- (15) У потписаном и закљученом записнику комисије за набавке не смије се ништа додати нити мјењати. Допуна у већ закључени записник уноси се као додатак записнику који потписују сви чланови комисије за набавке и лица на приједлог које је допуна унесена
- (16) Чланови комисије могу поднијети писмену оставку на своје чланство у комисији за набавке
- (17) Оставка се подноси писмено предсједнику комисије за набавке уз образложење и навођење разлога давања оставке, а ступа на снагу даном именовања новог члана комисије за набавке
- (18) Одмах по подношењу оставке, предсједник комисије ће упутити директору Агенције захтјев за именоване новог члана комисије за набавке
- (19) Предсједник комисије за набавке своју оставку може поднијети писмено директору Агенције
- (20) Службеници за јавне набавке у оквиру Одсјека за финансијско-рачуноводствене послове врше сљедеће послове:

- a) уз сарадњу са Комисијом за јавне набавке комплетирају тендерску документацију,
- b) кореспондирају са понуђачима,
- c) достављају тендерску документацију понуђачима/кандидатима на начин прописан за конкретни поступак јавне набавке,
- d) уз сарадњу са Комисијом за јавне набавке припремају појашњења тендерске документације и одговоре на постављена питања понуђача/кандидата,
- e) припремају приједлог одлуке у форми и садржају прописаним законом,
- f) припремају одговоре по правним лијековима,
- g) врше друге послове и задатке везане за провођење поступка.

## **Члан 15**

### **(Провођење поступка јавне набавке)**

- (1) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на портал “Е-набавке”, након потписивања одлуке о покретању поступка набавке, заједно са објавом тендерске документације, у случајевима када је то прописано Законом и подзаконским актима.
- (2) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука, као и закључење уговора се одређује у складу са Законом и подзаконским актима.
- (3) Ако исти нису прописани законом и подзаконским актима, исте предлаже Финансијско-књиговодствени одсјек, водећи рачуна о сложености предмета набавке и потребном времену које је потребно да би учесници у поступку јавне набавке могли да припреме своје понуде.
- (4) Кореспонденцију са понуђачима/кандидатима обавља овлашћена лицима из Финансијско-књиговодственог одсјека
- (5) У случају да понуђачи, на порталу јавних набавки, затраже од уговорног органа појашњења тендерске документације или поставе питање благовремено, Уговорни орган ће припремити одговор и исти учинити доступним свим понуђачима који су преузели тендерску документацију објавом у систему “е-набавке”, на Порталу јавних набавки, у року од три дана.
- (6) Оператери регистровани испред Агенције за статистику БиХ у систему “е-Набавке” односно службеник Финансијско – књиговодственог одсјека, врши свакодневну провјеру портала јавних набавки у секцији питања/одговори. У случају постављених питања везаних за техничку спецификацију од стране понуђача, обавјештава чланове комисије који припремају одговоре на постављена питања
- (7) Појашњења тендерске документације или одговоре на питања врше чланови комисије или одсјек/сектор Агенције који је извршио припрему захтјева за покретање поступка набавке или израду техничке спецификације у року једног дана, те исто доставља Финансијско – књиговодственом одсјеку
- (8) Уговорни орган може у свако доба, а најкасније 5 дана прије истека рока за подношење понуда, из оправданих разлога, било на властиту иницијативу, било као одговор на захтјев привредног субјекта за појашњење, било према налогу Канцеларије за разматрање жалби, измјенити тендерску документацију. О свим измјенама тендерске документације уговорни орган ће обавјестити све потенцијалне понуђаче објавом измјене тендерске документације у систему “е-набавке” на Порталу јавних набавки.
- (9) У случају да је измјена тендерске документације такве природе да ће припрема понуде захтјевати додатно вријеме, уговорни орган ће продужити рок за пријем понуда, примјерен насталим измјенама, али не краћи од 7 дана.
- (10) Провјеру и усклађеност тражених и понуђених техничких спецификација комисији за набавке потврђује сектор/одсјек Агенције или стручно лице које је припремало техничку спецификацију. Комисија за набавке може предложити ангажман стручних лица за додатну провјеру усклађености тражених и понуђених техничких спецификација роба/услуга/радова, о чему коначну одлуку доноси директор Агенције.
- (11) Комисија за набавке је дужна директору Агенције доставити записник о оцјени понуда, са препоруком и приједлогом одлуке о избору најповољнијег понуђача или



- приједлог одлуке о поништењу поступка набавке, у писменом облику, у року од 15 дана, рачунајући од дана отварања понуда, са свим потребним прилозима.
- (12) Рок из претходног ставе се може продужити у случају сложеног поступка оцјене понуда или других оправданих разлога, као што је захтјев за појашњење понуде, захтјев за рачунску исправку понуде, провјеру достављене документације путем надлежних институција и коришћења правних лијекова. Рок за доставу препоруке и приједлога одлуке се у том случају продужава за период трајања обуставе поступка.
- (13) Директор Агенције може прихватити препоруку комисије или је одбити ако је приједлог незаконит или из било ког другог оправданог разлога. У случају да директор Агенције не прихвати препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, односно у чему се састоји незаконитост, те тражити да се отклони иста. Коначну одлуку о додјели уговора доноси директор Агенције, који сноси одговорност за јавну набавку.
- (10) Секретар комисије за набавке је дужан доставити одлуку са пратећом документацијом свим учесницима у поступку јавне набавке, у року од 3 (три) дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења. Наведена одлука се истовремено објављује на веб-страници Агенције.
- (11) Нацрт уговора о набавци, чија је вриједност 10.000,00 КМ и више, прије закључења се доставља на мишљење Правобранилаштву БиХ. У року од 15 дана од дана истека жалбеног рока.
- (12) Уговор о набавци се закључује одмах по пријему позитивног мишљења Правобранилаштва БиХ, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема истог.

## **Члан 16** **(Тендерска документација)**

- (1) *Тендерска документација* припрема се у складу са моделима стандардне тендерске документације, које прописује Агенција за јавне набавке БиХ и садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима који уређују ову област.
- (2) Тендерска документација објављује се на порталу јавних набавки.
- (3) Техничку спецификацију припрема овлашћена лица из одсјека/сектора Агенције која је извршила припрему захтјева за покретање поступка набавке или стручно лице ангажовано од стране директора Агенције за израду техничке спецификације, у складу са чланом 53 и 54 Закона. У сарадњи са комисијом за набавке и службеницима за јавне набавке комплетира тендерску документацију.
- (4) Комисија је дужна да редним бројем означи сваку страну тендерске документације и укупан број страна тендерске документације. Сваку страну парафира предсједник комисије за јавну набавку.
- (5) Комисија за набавке је одговорна за тачност и исправност тендерске документације.
- (6) Овлашћено лице из одсјека/сектора Агенције која припрема техничку спецификацију или стручно лице ангажовано од стране Агенције за припрему/израду техничке спецификације су одговорни за исправност и тачност техничке спецификације,
- (7) Агенција не смије користити савјете било којег лица које може имати било какав директни или индиректни интерес за резултат поступка додјеле уговора, ако може утицати на стварну конкуренцију за предметни уговор.
- (8) Тендерска документација треба да омогући праведну и активну конкуренцију и једнак третман међу понуђачима.

## **Члан 17** **(Преузимање Тендерске документације)**

- (1) Уговорни орган кандидатима/понуђачима мора тендерску документацију учинити доступном, на следећи начин:

- а) објављивањем тендерске документације на порталу јавних набавки на што ће указати у објављештењу о набавци, у складу с подзаконским актом који доноси Агенција за јавне набавке БиХ.
- (2) У случају када уговорни орган објави тендерску документацију на порталу јавних набавки, није дужан достављати исту на било који други начин, с обзиром на то да је на тај начин тендерска документација доступна заинтересованим кандидатима/понуђачима на исти начин.

### **Члан 18** **(Пријем понуда)**

- (1) Понуђачи своје *понуде* подносе на начин који је дефинисан у тендерској документацији.
- (2) Понуде се достављају у писаном облику, на једном од службених језика у БиХ, у затвореној коверти, на адресу: Агенција за статистику БиХ, Зелених беретки бр. 26, IV спрат, протокол. Коверта са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив и адресу понуђача.
- (3) Понуде се примају на протоколу Агенције, на које овлашћени запосленик обавезно ставља протоколарни печат са датумом и тачним временом пријема понуда.
- (4) Све примљене понуде се чувају на сигурном мјесту, под кључем до крајњег рока, дефинисаног у Тендерској документацији и Објављештењу о набавци.
- (5) Овлашћени запосленик Агенције на протоколу попуњава Потврду о времену пријема понуда (2 примјерка) - ПРИЛОГ 3, потписује и заједно са пристиглим, неотвореним понудама предаје службенику за јавне набавке, у вријеме дефинисано у тендерској документацији као крајњи рок за предају понуда. Службеник за јавне набавке такође потписује Потврду о времену пријема понуда, гдје задржава један примјерак, а један оставља на протоколу овлашћеном запосленику Агенције.
- (6) У случају накнадно достављених понуда, тј. након крајњег рока дефинисаног за доставу понуда, овлашћени запосленик Агенције на протоколу, на посебној Потврди о времену пријема понуда евидентира тачно вријеме пристигле понуде и заједно са неотвореном ковертом предаје службенику за јавне набавке.
- (7) Када службеник за јавне набавке прими понуду достављену након крајњег рока за пријем понуда, неотворену је враћа понуђачу уз пропратни акт и навођење да се коверта враћа у складу са Законом о ЈН и подзаконским актима.
- (8) Уговорни орган одређује рок за достављање понуда који не може бити краћи од десет дана од дана објављивања објављештења о набавци на порталу јавних набавки.

### **Члан 19** **(Отварање понуда)**

- (1) Понуде се отварају на сједници комисије за јавне набавке на дан и вријеме који су наведени у тендерској документацији. Сви понуђачи који су на вријеме доставили понуде или њихови овлашћени представници, као и сва друга заинтересована лица имају право присуствовати поступку отварања понуда. Код приступа отварању понуда, представници понуђача који учествују у поступку, подносе пуномоћ за учешће у поступку, уколико немају статус овлашћених лица.
- (2) Коверте отвара предсједавајући комисије за набавке на отвореној сједници или други члан комисије, без обзира на то да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлашћени представници.
- (3) Приликом отварања понуда присутним понуђачима саопштава се:
- а) назив понуђача,
  - б) укупна цијена наведена у понуди,
  - в) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан; ако попуст није посебно исказан, сматра се да није ни понуђен,
  - г) подкритеријуми који се вриједнују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

- (4) Резултати поступка јавног отварања понуда уносе се у *Записник са отварања понуда* који обавезно садржи све елементе из претходног става. Записник потписују предсједник, чланови комисије и присутни представници понуђача. Копија Записника са отварања понуда доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.
- (5) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама комисије за набавке.

#### **Члан 20** **(Оцјењивање понуда)**

- (1) Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија врши преглед и оцјену приспјелих понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у тендерској документацији.
- (2) Комисија прво врши преглед понуда и утврђује исправност понуде за предметну набавку у смислу испуњења формално техничких услова (коверта исправно затворена и опечаћена, све понуде правилно увезане чврстим увезом, достављена у траженом року на адресу уговорног органа и др.).
- (3) Комисија након тога приступа анализи и прегледу осталих услова тражених у тендерској документацији.
- (4) Након што комисија за јавне набавке констатује да је достављена тражена документација и да су испуњени сви услови из тендерске документације заказује е-Аукцију (ако се набавка врши кроз систем е-Аукције) и сачињава *Записник са састанка комисије*.
- (5) Када се јавна набавка врши кроз систем “е-Аукција”, поступак јавне набавке се проводи у складу са Правилником о условима и начину коришћења е-Аукције (“Службени гласник БиХ”, бр. 80/23).
- (6) Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке, након прегледа понуда предложи директору Агенције да одбије све неисправне и неприхватљиве понуде.
- (7) Након завршене “е-Аукције”, уговорни орган врши оцјену понуда и сачињава Записник о оцјени понуда који садржи најмање сљедеће податке:
  - a) назив уговорног органа,
  - b) предмет јавне набавке,
  - c) назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање,
  - d) додјелу бодова по поткритеријима за оцјену понуда, ако је критеријум економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији,
  - e) ранг-листу оцијењених понуда, почев од најниже понуђене цијене ка највишој (ако је критеријум најнижа цијена),
  - f) назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом,
  - g) вриједност уговора или оквирног споразума.
- (8) Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извјештај и *Препоруку за избор најповољније понуде или Препоруку о поништењу поступка набавке*.

#### **Члан 21** **(Одлука о избору/поништењу)**

- (1) На основу Препоруке комисије директор Агенције доноси *Одлуку о избору најповољнијег понуђача* или *Одлуку о поништењу поступка набавке* у року који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуда, у складу с чланом 60. став (2) Закона.
- (2) Донешена одлука доставља се кандидатима/ понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, и то: електронским средством, путем поште или непосредно.

- (3) Одлуку о избору односно Одлуку о поништењу уговорни орган објављује на својој интернетској страници и то истовремено с упућивањем одлука понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке.

**Члан 22**  
**(Жалбени поступак)**

- (1) По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се региструје на протоколу Агенције, те се одмах упућује директору Агенције
- (2) Протокол Агенције је дужан у случају директног пријема жалбе издати жалиоцу Потврду о времену пријема жалбе – ПРИЛОГ 4 који је саставни дио Правилника, те копију Потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом и уплатницом као доказом о уплати трошкова жалбеног поступка ("Службени гласник БиХ", број 50/24), упутити директору Агенције.
- (3) Директор Агенције је дужан одмах прослиједити за примљену жалбу службенику за јавне набавке у Финансијско-књиговодственом одсјеку или лицу које га мијења, који припрема приједлог закључка или рјешења, са обавезом да се наведени приједлог достави директору Агенције најкасније један дан прије истека рока по жалби.
- (4) У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет просљеђује Канцеларији за разматрање жалби на поступање, службеник за јавне набавке или лице које га мијења, у сарадњи са комисијом за набавке, припрема изјашњење на наводе жалбе са пропратним актом, које се доставља директору Агенције један дан прије истека рокова за поступање по жалби.

**Члан 23**  
**(Закључивање уговора о набавци)**

- (1) *Уговор о јавној набавци* закључује се у складу са елементима изабране понуде, према Закону о облигационим односима.
- (2) Финансијско – књиговодствени одсјек тј. службеник за јавне набавке или лице које га мијења у року од 30 дана од дана закључивања уговора на портал јавних набавки објављује основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.
- (3) Уговорни орган доставља на потпис изабраном понуђачу чија је понуда изабрана као најповљнија, нацрт уговора (који је био саставни дио тендерске документације), поштујући рокове дефинисане чланом 98 Закона.
- (4) Приликом додјеле уговора о набавци, цијена наведена у најповољнијој понуди као и услови утврђени у тендерској документацији не могу се мијењати. Изузетно, ако се у тендерској документацији предвиђа одредба о промјењивости цијена с објективно утврђеним правилима о промјењивости цијене, таква одредба уноси се у уговор о јавној набавци.
- (5) На основу закљученог уговора, сектор/одсјек који је иницирао набавку и који је корисник набавке, припрема наруџбеницу у складу са уговором, контактира добављача у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора и слично. У конкретном случају корисник набавке врши визуелну, квантитативну и када је то могуће квалитативну контролу из наруџбенице, отпремнице и уговора.
- (6) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди добављача и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведени документи служе као основ за пријем испоруке робе/услуге/радова
- (7) Уговори о јавној набавци чија финансијска вриједност прелази 10.000,00 КМ се у складу са чланом 13 Закона о Правобранилаштву БиХ ("Службени гласник БиХ", 8/02, 10/02, и 44/04) достављају Правобранилаштву БиХ на мишљење. Након пријема позитивног мишљења Правобранилаштва БиХ приступа се закључивању уговора. Агенција је дужна доставити један примјерак закљученог уговора Правобранилаштву БиХ.

- (8) Службеници за јавне набавке припремају извјештај о проведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, те исти достављају директору Агенције.

#### **Члан 24** **(Објављивање у поступку јавне набавке)**

- (1) Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације и других аката у поступку јавне набавке, врше главни и помоћни оператер регистровани испред Агенције у систему "е-Набавке".
- (2) Извјештавање о проведеним поступцима набавке у систему "е-Набавке" врше главни и помоћни оператер.
- (3) Агенција је обавезна Агенцији за јавне набавке БиХ достављати извјештаје о отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку с објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарском дијалогу, конкурентском захтјеву за доставу понуда и директном споразуму, као и у случају додјеле уговора из чл. 8 и 10 Закона о јавним набавкама БиХ, у форми, на начин и у роковима које утврђује Агенција подзаконским актом.

#### **Члан 25** **(Одговорност организационих јединица)**

- (1) Финансијско – књиговодствени одсјек је одговоран за израду приједлога Плана јавних набавки и приједлога за измјену и/или допуну Плана јавних набавки.
- (2) Подносилац Захтјева за јавну набавку је одговоран за исказане потребе.
- (3) Комисија за јавне набавке је одговорна за техничку спецификацију, за оцјену понуда и препоруку коју је дала уговорном органу.
- (4) Службеници за јавне набавке су одговорни за опши дио тендерске документације.

#### **Члан 26** **(Директни споразум)**

- (1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача, који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке, и преговара или прихвата ту цијену. У поступку директног споразума се може донијети одлука или рјешење или сагласност директора Агенције у писаној форми за покретање поступка.
- (2) У поступку директног споразума је дозвољено преговарање о цијени или понуди.
- (3) Поступак директног споразума се може провести за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ без ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.
- (4) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштовање принципа из члана 3 Закона о јавним набавкама БиХ. Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
- (5) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације. Уговорни орган, ако то сматра потребним, може да закључи уговор у поступку директног споразума. Наведена документација мора да буде потписана од стране директора Агенције, а такође техничка спецификација и прегледане достављене понуде парафиране од стране овлашћеног лица из сектора/одсјека који је иницирао набавку.
- (6) Извјештај о проведеном поступку директног споразума из члана 26 став (3) овог Правилника, службеник за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки.

## НАБАВКА УСЛУГА ИЗ АНЕКСА II ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА БИХ

### Члан 27

#### (Набавка услуга примјеном посебног режима)

- (1) Агенција ће набавку услуга из члана 8 став 1 Закона о јавним набавкама БиХ (Анекс II) проводити примјеном посебног режима утврђеног цитираним чланом Закона и у складу са подзаконским прописима који уређују ову област.
- (2) Након доношења Одлуке о покретању поступка услуга из Анекса II и истраживања тржишта предметних услуга, службеник за јавне набавке објављује позив за достављање понуда на порталу ЈН ради додјеле уговора. Поступак ће се проводити на начин прописан подзаконским актом који регулише начин јавних набавки услуга из Анекса II (Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама БиХ

## НАБАВКЕ СА ИЗУЗЕЋЕМ ОД ПРИМЈЕНЕ ОДРЕДБИ ЗАКОНА

### Члан 28

#### (Изузеће од примјене одредби Закона сходно члану 10 а)

- (1) Закон о јавним набавкама БиХ не примјењује се на уговор о јавној набавци услуга за:
  - а) стицање, најам или закуп, било каквим финансијским средствима, земљишта, постојећих грађевина или друге непокретне имовине или права која се њих тичу;
  - б) уговоре о раду и рјешења о именовану;
- (2) Агенција је обавезна да у случају куповине или закупа постојећих зграда, друге непокретне имовине, земљишта или права која из њих проистичу осигура транспарентност те процедуре
- (3) У случају изузећа од примјене из члана 10 а Закона о јавним набавкама БиХ уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законске основе за изузеће од примјене Закона о јавним набавкама БиХ, садржи основне елементе:
  - а) предмет јавне набавке;
  - б) процијењену вриједност јавне набавке;
  - ц) податке о извору – начину финансирања;
- (4) Закључивање уговора ће се заснивати на одредбама Закона о облигационим односима.
- (5) Агенција је обавезна Агенцији за јавне набавке БиХ достављати извјештаје у случају додјеле уговора из члана 10 а Закона о јавним набавкама БиХ, у форми, на начин и у роковима које утврђује Агенција за јавне набавке БиХ подзаконским актом.
- (6) Поступак набавке роба, услуга и радова из става (1) овог члана проводи Одсјек за опште, кадровске и правне послове.

### Члан 29

#### (Евиденција и архивирање докумената јавне набавке)

- (1) Пошиљке које се односе на јавне набавке, отвара и прегледава комисија формирана за те послове у складу са прописима јавних набавки.
- (2) Начин и вријеме завођења аката јавних набавки обавља се у складу са чланом 32 став 8) Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама Босне и Херцеговине (Службени гласник БиХ, број 53/23). Службеник за јавне набавке који проводи конкретну јавну набавку обавезан је да у Уписник првостепених предмета јавних набавки (ЈН-1) води евиденцију на Обрасцу број 5 уписује/попуњава сљедеће податке:
  - Редни број предмета у Уписнику;
  - Одлуку о покретању и датум доношења одлуке;
  - Број организационе јединице, односно радног мјеста којем се предмет доставља у рад;

- Редни број понуђача;
  - Назив понуђача и датум пријема понуде;
  - Број и датум записника, препорука, извјештаја, одлука и уговора;
  - Поступак по жалби уколико је жалба уложена, како је окончан поступак те одлуке и датуме доношења;
  - Начин окончања поступка.
- 3) Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви, одлуке, понуде, рјешења, тендерска документација, документи који су пратили поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у финансијско – књиговодственом одјеку у складу са законима БиХ и интерним-општим актима Агенције који се односе на архивирање.
- 4) Ако је рок за чување документације из претходног става краћи од уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, документација се у овом случају чува још три године од истека уговореног рока за извршење тог појединачног уговора,
- 5) Документација из јавних набавки Агенције, чува се у складу са Листом категорија регистратурне грађе са роковима чувања број 11-49-1-149-4/23 од 18. 7. 2023 године Агенције.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31 (Стављање ван снаге)

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Агенције за статистику БиХ број 11-02-3-979-1/20 од 29.12.2020. године.

### Члан 32 (Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 21.03.2025. године. Правилник се објављује на интранет страници Агенције.

Број: 11-02-3-231-1-4/25  
Датум: 21.03.2025. године



*Весна Ђужић*  
Директор  
Весна Ђужић

**АГЕНЦИЈА ЗА СТАТИСТИКУ БИХ**  
**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ – ПРИЛОГ 1**

Ред бр.	Назив предмета набавке	ЈРЈН	Врста поступка набавке	ЈОТОВ И ДА/НЕ	Врста уговора РОБА/ УСЛУГА/ РАДОВИ	Закључује се уговор/ Оквирни споразум	Трајање уговора/ Оквирног споразума	Процијевен а вриједност набавке без ПДВ-а	Процијевен а вриједност набавке са ПДВ-ом	Оквирни датум покретања поступка набавке	Извор финансирања	НАПОМЕН А
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												



**Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса, непристрасности и повјерљивости – ПРИЛОГ 2**

Ја, нижепотписани/а \_\_\_\_\_ (име и презиме) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем:

**ИЗЈАВУ**

1. Обављам управљачке послове, односно власник сам пословног удјела, дионица, односно других права на основу којих учествујем у управљању, односно у капиталу са више од 0,5% у сљедећим привредним субјектима:

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

2. Нема привредних субјеката са којима Уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништваа у смислу одредбе члана 52.ЗЈН БиХ, а у односу на моју личност.

Уједно изјављујем да сам свјестан правних посљедица у вези са давањем неистинитих или непотпуних података, те да ћу ажурирати Изјаву без одгађања ако наступе промјене у смислу одредбе члана 52.ЗЈН БиХ.

Упознат сам са чињеницом да се одредбе које се односе на дисквалификацију по основу сукоба интереса или корупције на одговарајући начин примјењују на моје сроднике по крви у правој линији или у побочној линији до трећег степена, сроднике по тазбини до другог степена, брачног или ванбрачног друга, без обзира на то да ли је брак престао, те усвојитеље и усвојенике.

Упознат сам са чињеницом да пренос удјела у власништву на друго лице или посебни орган (повјереника пуномоћника) који ће као повјереник у остваривању чланских права и удјела у друштву дјеловати у своје име, а за рачун дужносника у складу са посебним прописима о спречавању сукоба интереса, не утиче на сукоб интереса.

Повјерљиве информације садржане у поступку јавне набавке, које су ми постале познате током поступка, а које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знање учесника тендера, ни под којим условима нећу откривати било ком лицу које није званично укључено у поступак набавке, односно у тајности ћу чувати све податке до којих сам будем дошао кроз рад у комисије за набавке.

Упознат сам са одредбама повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, те са обавезом да сам дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије за набавке.

Нисам починио кривично дјело који садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења.

Немам материјалног интереса у додјеливању уговора одређеном понуђачу и нисам повезан у смислу прописа о привредним друштвима, са понуђачима у поступку или са наведеним подуговарачима или члановима њихове управе или надзорних органа.

Да ћу се у поступку додјеле уговора понашати са највишим моралним и другим професионалним стандардима, односно да нећу у поступку избора фаворизовати или у повољнији положај доводити било којег од понуђача у односу на друге понуђаче.

Датум:

Подносилац изјаве:

**Напомена:** Неопходно је изабрати једну од двије понуђене опције на начин што ће подносилац изјаве означити број који се на њега односи.

**ПОТВРДА О ВРЕМЕНУ ПРИЈЕМА ПОНУДА – ПРИЛОГ 3**

<b>Редни број понуде</b>	<b>ПОНУЂАЧ</b>	<b>НАЧИН ДОСТАВЕ</b>	<b>ДАТУМ ПРИЈЕМА ПОНУДЕ</b>	<b>ВРИЈЕМЕ ПРИЈЕМА ПОНУДЕ</b>	<b>НАПОМЕНА</b>
1.					
2.					
3.					
4.					

**Понуде предао:**

\_\_\_\_\_

**Понуде преузео:**

\_\_\_\_\_

## ПОТВРДА О ВРЕМЕНУ ПРИЈЕМА ЖАЛБЕ – ПРИЛОГ 4

Број:  
Датум:

### ПОТВРДА

Дана \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ сати, понуђач \_\_\_\_\_ је на протокол Агенције за статистику БиХ непосредно доставио жалбу у поступку јавне набавке \_\_\_\_\_ односно ЛОТ \_\_\_\_\_.

Потврду сачинио/ла:

\_\_\_\_\_

НАПОМЕНА: потврду издаје жалиоцу и потписује запослени на протоколу Агенције за статистику БиХ у случају директног пријема жалбе. Копија Потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом, упућује се директору Агенције.