



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, Ul. Obala Kulina bana 2 - Telefon: 033-246-550 - Fax: 033-246-551 – Email: info@ino.ba

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U INSTITUTU ZA NESTALE OSOBE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, travanj, 2023. godine



Na temelju članka 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), Kolegij direktora Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine na svojoj 76. sjednici, održanoj 4.4.2023. god. donio je

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U INSTITUTU ZA NESTALE OSOBE BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavama roba, usluga i radova u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provedbi javnih nabava roba, usluga i radova u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institut) i definiraju se antikorupcijske mjere, sukob interesa, edukacija, plan javnih nabava, ispitivanje tržišta, postupak nabave, način imenovanja i rada povjerenstva za javne nabave, žalbeni postupak, ugovor o javnoj nabavi, odgovornost organizacijskih jedinica, postupak Izravnog sporazuma, neprioritetne usluge, postupak provedbi javnih nabava koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i arhiviranje.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulirana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata kojima se reguliraju pitanja javnih nabava u Bosni i Hercegovini.

Članak 2. (Opći principi i uporaba jezika)

- (1) U postupku javnih nabava, Institut postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz područja javnih nabava i ovog Pravilnika.
- (2) Institut je u postupku javne nabave dužan da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuditelju 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.

- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula upotrebljava se rodno osjetljiv jezik.

Članak 3.
(Antikorupcijske mjere)

- (1) Svi sudionici u postupku javne nabave dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se Kolegiju direktora Instituta.
- (3) Djela korupcije se mogu prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o prevenciji i borbi protiv korupcije u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine.

Članak 4.
(Sukob interesa)

- (1) Zaposlenici koji provode postupak javne nabave dužni su tokom cijelog postupka poduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabave, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Član Povjerenstva za javne nabave ili druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Instituta u postupku javne nabave obvezna je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa tražiti izuzeće iz postupka javne nabave i o tome obavijestiti Kolegij direktora Instituta.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 5.
(Edukacija)

Institut omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz područja javnih nabava zaposlenicima koji su uključeni u izradu plana javnih nabava i provedbu javnih nabava.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVA

Članak 6.
(Plan javnih nabava)

- (1) Plan javnih nabava Instituta obvezno sadrži:
 - a) naziv predmeta javne nabave;
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (u daljem tekstu: JRJN);
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se ugovor dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;

- f) da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjenu vrijednost nabave;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabave;
- j) izvor financiranja;
- k) podatak za koju godinu se Plan javnih nabava donosi;
- l) dodatne napomene.

- (2) Institut je obavezan objaviti Plan javnih nabava na Portalu javnih nabava Agencije za javne nabave Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Portal) u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja proračuna, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za javne nabave.
- (3) U slučaju privremenog financiranja, Plan javnih nabava se usvaja u okviru razdoblja privremenog financiranja.
- (4) Sve izmjene Plana javnih nabava moraju biti objavljene na Portalu.
- (5) Plan javnih nabava se priprema na Obrascu 1 koji se sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.
(Koordinacija u izradi Plana javnih nabava)

- (1) Sektor za opće, pravne i finansijske poslove Instituta prikuplja prijedloge organizacijskih jedinica i pravi nacrt Plana javnih nabava.
- (2) Osnovne organizacijske jedinice Instituta aktivno sudjeluju u izradi Plana javnih nabava dostavljajući Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove Instituta prijedloge, tehničke specifikacije, količine, procijenjene vrijednosti i druge podatke vezane za konkretnu javnu nabavu.

Članak 8.
(Iskazivanje potreba)

- (1) Osnovne organizacijske jedinice Instituta utvrđuju i iskazuju potrebe za robama, uslugama i radovima na obrascu Plana javnih nabava organizacijskih jedinica koji se priprema na Obrascu 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Osnovne organizacijske jedinice, Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove Instituta popunjen obrazac Plana javnih nabava organizacijskih jedinica dostavljaju do 15. studenog tekuće godine za sljedeću proračunsku godinu.
- (3) Iskazane planirane javne nabave moraju da budu u okviru planiranog proračuna za svaku pojedinačnu nabavu.
- (4) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) Predmet javne nabave mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definiranim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcijski planovi, programi rada i sl.);

- b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama;
- c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- d) da li nabava ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
- f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom;
- g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabave (trošak nabave, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe);
- h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Članak 9. (Provjera iskazanih potreba)

Sektor za opće, pravne i financijske poslove Instituta objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:

- a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
- b) provjerava usuglašenost s proračunom i financijskim planom;
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Članak 10. (Procjena vrijednosti nabave)

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

Članak 11. (Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja liste svih predmeta javne nabave, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta javne nabave na nivou Instituta.
- (2) Za svaki predmet javne nabave određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta javne nabave u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabave.

Članak 12.
(Finaliziranje Plana javnih nabava)

Plan javnih nabava se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada sve organizacijske jedinice Instituta dostave dokument s iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Sektor za opće, pravne i financijske poslove Instituta da nemaju potrebe za nabave u toj godini.

POSTUPAK NABAVE

Članak 13.
(Način ispitivanja tržišta predmeta nabave)

- (1) Prije pokretanja postupka obvezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ista se ulaže u predmet spisa.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuditelja, portal javnih nabava, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih tijela;
 - d) na drugi pogodan način.

Članak 14.
(Zahtjev za pokretanje postupka nabave)

- (1) Postupak nabave se pokreće na zahtjev rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice Instituta koja je korisnik javne nabave.
- (2) Zahtjev upućen od strane organizacijskih jedinica Instituta obvezno mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabave, informaciju da li su za konkretnu javnu nabavu osigurana sredstva u proračunu ili u projektu posebne namjene, tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju, podatke o osobi koje je sačinilo tehničku specifikaciju i minimalne ekonomsko - tehničke uvjete za sudionike u slučaju da se radi o specifičnoj nabavi.
- (3) Zahtjev upućen od strane organizacijskih jedinica Instituta mora biti upućen u rokovima predviđenim Planom javnih nabava, vodeći računa o rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima koji se odnose na postupke javnih nabava.
- (4) Ukoliko u roku iz prethodnog stavka, uredno popunjen zahtjev ne bude dostavljen, smatra se da je organizacijska jedinica Instituta odustala od konkretne nabave.
- (5) Nakon uredno dostavljenog zahtjeva za pokretanje javne nabave, prijedlog odluke o pokretanju postupka nabave, prijedlog tenderske dokumentacije, konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili druge potrebne dokumentacije, Sektor za opće, pravne i financijske poslove dostavlja na potpis Kolegiju direktora.

- (6) 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 za opće, pravne i financijske poslove, Institut može angažirati stručne osobe koja nisu zaposlene u Institutu.
- (7) Zahtjev za javnu nabavu, odnosno realizaciju javne nabave, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka uredskog materijala, goriva, guma i sl.) dostavlja se Kolegiju direktora.
- (8) Sektor za opće, pravne i financijske poslove vrši kontrolu zahtjeva za javnu nabavu, odnosno da li je isti u skladu sa Planom javnih nabava, zaključenim ugovorom ili okvirnim sporazumom.
- (9) Nakon što Sektor za opće, pravne i financijske poslove izvrši kontrolu zahtjeva za nabavu, a Kolegij direktora isti odobri, narudžba se dostavlja izabranom dobavljaču.

Članak 15.

(Povjerenstvo za javne nabave)

- (1) Kolegij direktora posebnim rješenjem ili odlukom imenuje Povjerenstvo za javne nabave (u daljem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Istim rješenjem ili odlukom o imenovanju Povjerenstva se imenuju i zamjenski članovi Povjerenstva, kao i sekretar Povjerenstva i zamjenik sekretara Povjerenstva.
- (3) Kolegij direktora može imenovati Povjerenstvo na godišnjem nivou.
- (4) Povjerenstvo obavlja poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima, rješenjem ili odlukom o imenovanju Povjerenstva za javne nabave, koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za sudjelovanje u postupku javne nabave, provedbu javnog otvaranja ponuda, pregledavanje ponuda, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvješća, davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave sa razlozima davanja takve preporuke;
 - b) Povjerenstvo djeluje od dana donošenja rješenja ili odluke o imenovanju Povjerenstva do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje joj u pismenoj formi povjeri Kolegij direktora;
 - c) Povjerenstvo sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Instituta;
 - d) Povjerenstvo prije početka rada donosi Poslovnik o radu Povjerenstva;
 - e) Povjerenstvo, odnosno osoba zadužena za ove poslove ispred Povjerenstva je obvezna da nakon okončanja postupka nabave cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka javne nabave pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja.
- (5) Obveza svakog člana Povjerenstva ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju ili odluci o imenovanju Povjerenstva obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima Instituta, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.

- (6) Prije početka rada, svaki član Povjerenstva, sekretar i stručnjak angažiran izvan Instituta, potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu da osoba nije počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zlouporabe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuditelju, da nije povezano, u smislu propisa o gospodarskim društvima, sa ponuditeljima u postupku ili sa navedenim podugovarateljima ili članovima njihove uprave ili nadzornih tijela, da je obvezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u Povjerenstvu.
- (7) Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti se popunjava na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (8) Potpisanu izjavu član Povjerenstva, sekretar i stručnjak angažiran izvan Instituta dužni su dostaviti predsjedniku Povjerenstva. Svi koji ne postupe na prethodno navedeni način snose odgovornost za učinjeni propust.
- (9) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u Povjerenstvu za javne nabave.
- (10) Ostavka se podnosi pismeno Kolegiju direktora Instituta i stupa na snagu danom imenovanja novog člana Povjerenstva.
- (11) Povjerenstvo svojim zaključkom može inicirati angažiranje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Instituta. Za angažiranje stručnjaka odlučuje Kolegij direktora. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu Povjerenstva.
- (12) Sastancima prisustvuju svi članovi Povjerenstva. U slučaju odsustva članova Povjerenstva, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Povjerenstva, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova Povjerenstva.
- (13) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuditelja i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Povjerenstva.
- (14) Povjerenstvo odlučuje prostom većinom glasova.
- (15) Zapisnik Povjerenstva potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova Povjerenstva.
- (16) Ako neko od članova Povjerenstva odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže uz zapisnik.
- (17) U potpisanom i zaključenom zapisniku Povjerenstva ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenim zapisnikom unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi Povjerenstva i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (18) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuditelja se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Članak 16
(Odluka o provođenju postupka javne nabave)

- (1) Postupak javne nabave pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabave u pisanom obliku, a ista obvezno sadrži:
 - a) zakonsku osnovu 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.
- (2) Obvezan privitak odluke o pokretanju postupka javne nabave čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija.

Članak 17.
(Provođenje postupka javne nabave)

- (1) Obavještenje o javnoj nabavi se priprema i objavljuje na Portalu u roku od 5 (pet) dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka javne 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 određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Sektor za opće, pravne i financijske poslove, vodeći računa o složenosti predmeta javne nabave i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi sudionici u postupku javne nabave mogli da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuditeljima/kandidatima obavlja ovlaštena osoba iz Sektora za opće, pravne i financijske poslove.
- (5) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši organizacijska jedinica Instituta koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave u roku od 1 (jedan) dan, te isto dostavlja Sektoru za opće, pravne i financijske poslove.
- (6) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija, Povjerenstvu potvrđuje organizacijska jedinica Instituta ili stručna osoba koja je pripremala tehničku specifikaciju. Povjerenstvo može predložiti angažiranje stručnih osoba za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi Kolegij direktora.
- (7) Povjerenstvo je dužno Kolegiju direktora dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave, u pismenom obliku, u roku od 5 (pet) dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim privicima.
- (8) Rok iz prethodnog stavka se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude,

zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.

- (9) Kolegij direktora može prihvatiti preporuku Povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Kolegij direktora ne prihvati preporuku Povjerenstva dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno navesti nezakonitosti i tražiti da se iste otklone. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Kolegij direktora, koji snosi odgovornost za javnu nabavu.
- (10) Sekretar Povjerenstva je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim sudionicima u postupku javne nabave, u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od (7) sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Instituta.
- (11) Ugovor o javnoj nabavi se zaključuje po isteku žalbenog roka, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka žalbenog roka.
- (12) Nacrt ugovora o nabavi, čija je vrijednost 10.000,00 KM i više, prije zaključenja se dostavlja na mišljenje Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine, u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka žalbenog roka.
- (13) Ugovor o javnoj nabavi se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobraniteljstva Bosne i Hercegovine, a najkasnije u roku od (15) petnaest dana od dana prijema istog.

Članak 18. (Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabava, ista se zaprima i protokolira na protokolu Instituta, te se odmah dostavlja Kolegiju direktora.
- (2) Protokol Instituta je u dužan u slučaju izravnog prijema žalbe, žalitelju izdati Potvrdu o vremenu prijema žalbe, koja se popunjava na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom se dostavlja Kolegiju direktora.
- (4) Kolegij direktora će zaprimljenu žalbu proslijediti Sektoru za opće, pravne i finansijske poslove koji će u suradnji sa Povjerenstvom pripremiti prijedlog zaključka ili rješenja, sa obvezom da se navedeni prijedlog dostavi Kolegiju direktora najkasnije 1 (jedan) dan prije isteka roka po žalbi.
- (5) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje Sektor za opće, pravne i finansijske poslove u suradnji sa Povjerenstvom priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja Kolegiju direktora najkasnije 1 (jedan) dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Članak 19.
(Ugovor o javnoj nabavi)

- (1) Sektor za opće, pravne i financijske u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na Portalu objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, Sektor za opće, pravne i financijske poslove kontaktira dobavljača u vezi sa detaljima vezanim za konkretnu javnu nabavu po pitanju isporuke, izvršenja, primopredaje, kontrole, pripreme prostora i slično.
- (3) Organizacijska jedinica koja je korisnik nabave u konkretnom slučaju vrši kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (4) Kvaliteta, količina, karakteristike predmeta javne nabave određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavu, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnova za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Članak 20.
(Odgovornost organizacijskih jedinica)

- (1) Sektor za opće, pravne i financijske poslove je odgovoran za izradu akata u postupku javne nabave.
- (2) Osnovne organizacijske Instituta su odgovorne za iskazivanje potreba i tehničke specifikacije u skladu sa Pravilnikom.

Članak 21.
(Izravni sporazum)

- (1) Izravni sporazum je postupak u kojem Institut pisanim putem ili putem Portala traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave.
- (2) Nakon što primi prijedlog ponude, Institut pregovara ili prihvata ponuđenu ponudu gospodarskog subjekta.
- (3) U postupku izravnog sporazuma nije obveza donošenja odluke ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (4) Postupak izravnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavu roba, usluga ili radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (5) Izravni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana/odobrena od strane Kolegija direktora.

- (6) Izvješće o provedenom postupku javne nabave putem izravnog sporazuma, Sektor za opće, pravne i finansijske poslove je u roku od 30 (trideset) dana dužan objaviti na Portalu.

Članak 22.
(Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabave ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabave imenuje Povjerenstvo za javne nabave na godišnjem nivou, Povjerenstvo za javne nabave provodi postupke definirane Aneksom II Zakona, ali samo u slučajevima kada Kolegij direktora ocijeni da za to postoji potreba.

Članak 23.
(Izuzeca)

- (1) Javna nabava koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu javnih nabava uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za javne nabave koje su izuzete od primjene Zakona, Kolegij direktora donosi posebnu odluku i vrši potpisivanje ugovora.

Članak 24.
(Arhiviranje)

- (1) Dokumentacija vezana za javne nabave kao što su: zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, zaključeni ugovori o nabavi kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabave, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim aktima Instituta koji se odnose na arhiviranje.
- (2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava 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.

DIO TREĆI · PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Broj: 01/1-02-1-791/23
Datum, 10.4.2023. godine



Predsjedavajući Kolegija direktora

Nikola Perišić

OBRAZLOŽENJE
PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U
INSTITUTU ZA NESTALE OSOBE BOSNE I HERCEGOVINE

Pravna osnova

Pravna osnova za donošenje Pravilnika o javnim nabavama u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine sadržana je u članku 61. stavak 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17) gdje je propisano da rukovoditelj tijela uprave predstavlja tijelo uprave, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz nadležnosti tijela uprave, te odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u obnašanju službe.

Nadalje, u članku 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) propisano je da svako ugovorno tijelo u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabave 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 javnu nabavu i sva druga odnosna pitanja.

U članku 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za javne nabave ("Službeni glasnik BiH", broj 103/14) propisano je da ugovorno tijelo internim aktom propisuje način glasanja i odlučivanja Povjerenstva.

II Razlozi za donošenje

Razlozi za donošenje Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine su sljedeći:

- Jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja poslova nabava sa izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama;
- Evidentiranje radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora;
- Uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka nabava;
- Uređivanje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja nabava.

III Potrebna financijska sredstva

Za realizaciju Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Institutu za nestale osobe Bosne i Hercegovine nisu potrebna dodatna financijska sredstva.



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, ul. Obala Kulina bana 2; Telefon: 033-246-550; Fax: 033-246-551; e-mail: info@ino.ba

Na temelju članka 17. stavak (2) i (6) Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 39/14 i 59/22) (u daljem tekstu: Zakon), Kolegij direktora je na svojoj _____ sjednici, održanoj _____ god. donio Plan javnih nabava Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine za _____ godinu.

**Tabelarni prikaz Privremenog plana javnih nabava
Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine za _____ godinu**

R/b	Naziv predmeta javne nabave	Šifra JRJN	Vrsta postupka	Predmet podijeljen na lotove	Ugovor o javnoj nabavi/ Okvirni sporazum	Trajanje ugovora/ Okvirnog sporazuma	Procjenjena vrijednost javne nabave bez PDV-a	Početak pokretanja postupka	Izvor financiranja	Plan se odnosi na:	Dodatne napomene
I	Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Robe										
1.											
2.											
II	Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Usluge										
3.											
4.											
III	Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Radovi										
5.											
6.											

Broj: _____

Datum, _____

Predsjedavajući Kolegija direktora



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina



Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute

Sarajevo, ul. Obala Kulina bana 2; Telefon: 033-246-550; Fax: 033-246-551; e-mail: info@ino.ba

(Organizacijska jedinica)

Broj:
Datum,

Plan javnih nabava organizacijskih jedinica Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine za _____ god.

Plan potreba za materijalnim sredstvima, uslugama i radovima za _____ god.

R/b	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Procjenjena vrijednost u KM bez PDV-a	Specifikacija	Vrijeme realizacije nabave/ Rok isporuke	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Potpis



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, ul. Obala Kulina bana 2; Telefon: 033-246-550; Fax: 033-246-551; e-mail: info@ino.ba

Na temelju članka 11. i članka 52. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 39/14 i 59/22), a u vezi s člankom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za javne nabave (u daljem tekstu: Pravilnik), ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 103/14) i Odluke Kolegija direktora o imenovanju Povjerenstva za javne nabave u _____ god., broj: _____ od _____ god.,

Ja _____,

broj osobne karte _____

zaposlenik Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine, dajem sljedeću

IZJAVU

o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu s člankom 11. Zakona, odnosno da sam upoznat(a) s člankom 52. Zakona i s člankom 7. Pravilnika, te da ću pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću sve poslove koji se nalaze u okviru zadataka i ovlaštenja utvrđenih naprijed navedenim Zakonom, Pravilnikom i Odlukom provesti u skladu s istim.

Potpis



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина
Bosnia and Herzegovina

Institut za nestale osobe
Институт за нестала лица
Missing Persons Institute



Sarajevo, ul. Obala Kulina bana 2; Telefon: 033-246-550; Fax: 033-246-551; e-mail: info@ino.ba

Broj:
Datum,

P O T V R D A

Dana _____ godine u _____ sati,
ponuditelj _____ na protokol Instituta za nestale
osobe Bosne i Hercegovine neposredno je dostavio žalbu u postupku javne
nabave _____, broj obavještenja na Portalu javnih
nabava _____.

Potvrdu sačinio/la

NAPOMENA: Potvrdu izdaje žalitelju i potpisuje zaposlenik Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine u slučaju izravnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe zajedno sa žalbom dostavlja se Predsjedavajućem Kolegija direktora Instituta za nestale osobe Bosne i Hercegovine.