

Na osnovu člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) i člana 19. stav 1. tačka m) Stauta JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o., („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 1/17, 9/17, 11/19, 11/19, 16/21 i 18/21) Skupština JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. na sjednici održanoj 30.03.2023.godine donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O UREĐENJU I VRŠENJU NABAVNE FUNKCIJE UNUTAR**  
**JAVNOG PREDUZEĆA „MEĐUNARODNI AERODROM TUZLA“ D.O.O.**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

- (1) Ovim Pravilnikom o uređenju i vršenju nabavne funkcije (u daljem tekstu: Pravilnik) se definiše planiranje, priprema i provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) – daljem tekstu: ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki, unutar Javnog preduzeća „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. – u daljem tekstu: Javno preduzeće.
- (2) Na sva pitanja, u vezi sa uređenjem i vršenjem nabavne funkcije unutar Javnog preduzeća, a koja nisu definisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Ovaj Pravilnik je namijenjen organizacionim jedinicama i funkcijama u Javnom preduzeću koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

**Član 2.**  
**(Cilj)**

- (1) Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona u Javnom preduzeću, jednoznačna primjena ZJN-a u Javnom preduzeću i svim dijelovima Javnog preduzeća, transparentnost procesa nabavki, kontrole svih faza procesa nabavke, najefikasnijih načina korištenja sredstava Javnog preduzeća s obzirom na svrhu i predmet javne nabavke, pravična i aktivna konkurenca među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti i definiraju nadležnosti i odgovornosti organizacionih dijelova Javnog preduzeća i nosilaca procesa nabavke u Javnom preduzeću, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja radnika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa istim, rokovi za postupanje, način imenovanja i rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

- (2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno ZJN-om.
- (3) Ukoliko drugim aktom Javnog preduzeća nije utvrđen postupak odnosno procedura ugovaranja, može se na prijedlog podnosioca nabavnog zahtjeva provesti procedura na način opisan ovim Pravilnikom.

### Član 3. (Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, osim onih pojmoveva, koji se koriste i definisani su ZJN i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona, imaju slijedeća značenja:

1. „Javna nabavka“ - javnom nabavkom smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.
2. „Poslovi javnih nabavki“ su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
3. „Plan nabavki“ je godišnji plan nabavki Javnog preduzeća.
4. „Trogodišnji plan poslovanja“ je Plan poslovanja Javnog preduzeća donesen u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12) (u daljem tekstu: Plan).
5. Pojmovi „Naručilac“ i „Kupac“ je Javno preduzeće i dijelovi Javnog preduzeća koji su u skladu sa ovlaštenjima definisanim zakonom i internim aktima Javnog preduzeća te ugovorom zaključenim sa ponuđačem (prodavcem, izvođačem) naručili nabavku robe, pružanje usluga i izvođenje radova koji su predmet ugovora sa ponuđačem.
6. „Podnositelj zahtjeva za nabavku“ (u daljem tekstu: PZN) je organizacioni dio Javnog preduzeća – Sektor koji je ovlašten za podnošenje zahtjeva za nabavku/zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, a u skladu sa ovim Pravilnikom.
7. „Zahtjev za nabavku“ je nabavni zahtjev sačinjen i podnesen od strane PZN-a, zajedno sa svom neophodnom dokumentacijom koju je obavezan dostaviti PZN.
8. „Stručne službe Javnog preduzeća“ su sve organizacione jedinice, koje su uključeni u proces nabavke odnosno PZN i Služba za javne nabavke.
9. „Proizvođač“ je lice koje proizvodi tenderom traženu robu ili opremu.
10. „Ugovarač“ je ponuđač kojemu je dodijeljen ugovor.
11. „Podugovarač“ je lice koje ima ugovor sa ugovaračem iz alineje 10. ovog člana i koji izvršava dio ugovornih obaveza uz prethodno datu saglanost naručioca.

12. "Roba" označava predmete i stvari svih vrsta i opisa namijenjenih tržištu i podobnih za tržište, uključujući sirovine, poluproizvode i gotove proizvode koje naručilac nabavlja za vlastite potrebe, kao i robe koje su namijenjene za dalju prodaju, preradu i doradu u cilju dalje prodaje i s njima povezane usluge ukoliko njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same robe.
13. "Materijal" sačinjavaju: osnovni i pomoćni materijal, poluproizvodi, dijelovi, gorivo i mazivo, ambalaža.
14. "Usluge" označavaju pružanje raznih stručnih usluga i prenos znanja iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških, pravnih i marketinških poslova koje pružaju eksperti ili grupa eksperata, kao npr. izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski, pravni poslovi, provjera i ispitivanje kvaliteta određenih roba i radova, nadzor i davanje stručnih savjeta, edukacija i obrazovanje, reklamno - propagandne kampanje i usluge, istraživanje tržišta i javnog mnijenja, vršenje usluga trgovačke i ugostiteljske djelatnosti, i sl.
15. "Investicija" je nabavka i/ili izgradnja stalnih sredstava u skladu sa opštim aktom Javnog preduzeća kojim se reguliše predmetna oblast.
16. "Održavanje" je ulaganje u postojeće stalno sredstvo kojim se tom sredstvu ne povećava kapacitet, odnosno učinak u okviru vijeka trajanja, ili se stalnom sredstvu ne produžava vijek trajanja a time i budući učinak (izdaci za opravku, održavanje, servisiranje, remont, uključujući i generalni remont) i ovako shvaćeno održavanje ima tretman troška po osnovu održavanja tekuće funkcionalnosti sredstava.
17. "Gradilište" je prostor na kojem se izvode radovi i koji se koristi za izvođenje radova.
18. "Građevinski objekti" obuhvataju: zgrade, brane, mostove, tunele, vodovode, kanalizacije, ceste, željezničke pruge i ostale građevinske objekte koji predstavljaju zaokruženu funkcionalnu cjelinu, koje naručilac koristi za vlastite potrebe, a koje nisu namijenjene za dalju prodaju.
19. "Poslovi" podrazumijevaju poslove koje obavljaju organizacioni dijelovi Javnog preduzeća iz djelokruga rada;
20. "Rok realizacije Odluke o odobrenju sredstava za nabavku" minimalno podrazumjeva rok/vrijeme u kojem dobavljač treba da završi sve ugovorene obaveze, ne uključujući obaveze po osnovu garantnog perioda (lista);
21. „Predlagač nabavke“ je organizacioni dio Javnog preduzeća - Šef Službe koji ima pravo izraziti potrebu za određenom vrstom nabavke prema PZN-u, koji razmatra prijedlog i donosi konačnu odluku o pokretanju dijela nabavke.

#### **Član 4. (Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)**

- (1) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci Javnog preduzeća, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Bosna i Hercegovina ili BIH).

- (2) U izuzetnim slučajevima rukovodilac Javnog preduzeća može dati saglasnost da se ugovor osim na jednom od zvaničnih jezika u Bosne i Hercegovine može zaključiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora verzija na jednom od zvaničnih jezika u BiH je zvanična verzija.

### Član 5.

#### (Radno mjesto „službenik za javne nabavke“)

- (1) Javno preduzeće dužno je svojim internim aktom – sistematsizacijom radnih mjesta, utvrditi radno mjesto službenika za javne nabavke u Javnom preduzeću.
- (2) Broj izvršilaca na radnom mjestu službenika za javne nabavke u Javnom preduzeću je najmanje 2.

### Član 6.

#### (Vrijednosni razredi)

- (1) Vrijednosni razredi su oni koji su određeni ZJN.
- (2) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci procjenjuje PZN. Procijenjena vrijednost ugovora određuje vrijednosni razred koji će se primjenjivati kod dodjele ugovora.

### Član 7.

#### (Početak postupka javne nabavke)

- (1) Neophodni uslovi za početak postupka javne nabavke su, posebno, ali bez ograničenja:
- donesen/objavljen Plan nabavki,
  - donesena Odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu i sa sadržajem propisanim ZJN,
  - ispunjeni svi drugi uslovi određeni pozitivnim propisima.
- (2) Aktivnosti koje, posebno, ali bez ograničavanja, podrazumijeva postupak nabavke su:
- donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
  - sačinjavanje zahtjeva za nabavku od strane PZN-a i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici putem sistema protokola Javnog preduzeća,
  - objavljivanje Obavještenja o nabavci ili slanje poziva za dostavljanje zahtjeva/ponuda i izdavanje/objavljinjetenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD),
  - prijem, razmatranje zahtjeva/ponuda, dodjela ugovora i praćenje realizacije ugovora,
  - sve druge aktivnosti određene pozitivnim propisima.

- (3) U slučaju izuzeća od primjene ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. ZJN-a, Javno preduzeće je dužan donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN-a, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) člana 18. ZJN-a.

## **Član 8. (Obezbjedjenje sredstava)**

Novčana sredstva za obavljanje nabavki Javno preduzeće obezbjediće iz vlastitih izvora, budžeta Tuzlanskog kantona, budžeta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, kredita i ostalih izvora finansiranja, a sve u skladu sa važećim Planom i pravilima o finansijskom poslovanju.

## **Član 9. (Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke u funkciji planiranja javnih nabavki)**

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke od strane Javnog preduzeća je od ključnog značaja za uspješno planiranje javnih nabavki.
- (2) Javno preduzeće ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što:
- ispituje stepen razvijenosti tržišta,
  - upoređuje cijene većeg broja potencijalnih ponuđača,
  - prati kvalitet, garantni period, način i troškove održavanja, rokove isporuke/izvršenja, postojeće propise i standarde,
  - mogućnosti na tržištu za zadovljavanje potreba Javnog preduzeća na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.
- (3) Javno preduzeće ispituje i istražuje tržište, posebno, ali bez ograničavanja, na jedan od sljedećih načina:
- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
  - istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
  - ispitivanje iskustava drugih kupaca;
  - primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.);
  - na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Javnog preduzeća.
- (5) Prije pokretanja postupka Javno preduzeće provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu Javno preduzeće može tražiti ili prihvati savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

- (6) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaze u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurenčije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

## Član 10.

### (Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)

- (1) Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
- određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
  - racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima,
  - osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.
- (2) Primjерeno planiranje nabavke osigurava dobro upravljanje imovinom i postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

## Član 11.

### (Kriteriji za planiranje javnih nabavki)

- (1) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima Javnog preduzeća definisanim u relevantnim dokumentima (budžet, odnosno plan poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi i sl.)
  - da li tehničke specifikacije i količine predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Javnog preduzeća
  - da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke)
  - da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa
  - da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće
  - stanje na zalihamu, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe/materijala/opreme (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.)
  - prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima
  - praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.
  - troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi skladištenja, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)

- rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

(2) Javno preduzeće može odrediti i druge opšte kriterije za planiranje u skladu sa svojim potrebama i poslovanjem, a može odrediti i posebne kriterije za određene predmete nabavki.

### **Član 12.**

#### **(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)**

(1) Služba za javne nabavke je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), te ista prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim organizacionim jedinicama/podnosiocima zahtjeva za nabavku/PZN pisane instrukcije/upute za planiranje.

(2) Javno preduzeće će u roku od 60 dana od dana usvajanja ovog Pravilnika donijeti pisane Instrukcije/upute za planiranje sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka.

### **Član 13.**

#### **(Instrukcije za unificiranje)**

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica/PZN planira koje predmete nabavki.

### **Član 14.**

#### **(Početak postupka planiranja)**

- (1) Postupak planiranja organizacione jedinice/PZN počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje trebaju nabaviti organizacione jedinice /PZN određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

### **Član 15.**

#### **(Provjera iskazanih potreba)**

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja.
- (2) Nakon izvršene provjere, nosilac planiranja obavještava organizacione jedinice/PZN o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

## **Član 16. (Ispravke izkazanih potreba)**

Nakon prijema obavještenja, organizacione jedinice/PZN vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obavještavaju nosioca planiranja.

## **Član 17. (Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)**

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa ZJN i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa ZJN, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način. Za potrebe opisivanja predmeta nabavke koriste se oznake iz Jedinstvenog rječnika javnih nabavki odnosno CPV kodovi.

## **Član 18.**

### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- (1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Javnog preduzeća.
- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.
- (3) PZN, uz saglasnost nosioca planiranja, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama ZJN.

## **Član 19.**

### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

PZN, uz saglasnost nosioca planiranja, određuje period na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

## **Član 20.**

### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje PZN, uz saglasnost nosioca planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

## **Član 21.**

### **(Izrada i donošenje plana nabavki)**

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz slijedeće faze:

- Služba za javne nabavke izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama/PZN sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice/PZN o roku za prijavljivanje potreba. Nosilac planiranja instrukcije za planiranje dužan je dostaviti Rukovodiocima sektora najkasnije do 01. Novembra tekuće godine;
- organizacione jedinice/PZN utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- organizacione jedinice/PZN dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;
- nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice/PZN najkasnije do 15. Novembra tekuće godine;
- organizacione jedinice/PZN vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocu planiranja najkasnije do 20. Novembra tekuće godine;
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou cijelog Javnog preduzeća i i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou Javnog preduzeća najkasnije do 30. Novembra ;
- Služba za javne nabavke dostavlja Nacrt plana nabavki Službi za računovodstvo radi usaglašavanja sa budžetom ili finansijskim planom Javnog preduzeća;
- Služba za računovodstvo razmatra usaglašenost Nacrt plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta najkasnije do 10. Decembra tekuće godine;
- Služba za javne nabavke unosi korekcije Nacrt plana nabavki (ukoliko ih ima) i nakon uskladištanja sa prijedlogom finansijskog plana, priprema Prijedlog plana nabavki koji dostavlja Upravi Javnog preduzeća na odobravanje najkasnije do 15. Decembra tekuće godine;
- Prijedlog plana nabavki dostavlja se Upravi Javnog preduzeća u pisanoj formi, potpisana od strane službenika za javne nabavke i njegovog neposredno nadređenog, putem protokola.

## **Član 22.**

### **(Postupak za izmjene i dopune plana nabavki)**

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

## **Član 23.**

### **(Podnosioci zahtjeva za nabavku prema vrsti nabavki)**

- (1) Podnosioci zahtjeva za nabavku/PZN, zavisno od vrste nabavke su Rukovodioci Sektora, odnosno radnik kojeg Rukovodilac sektora u njegovom odsustvu za to ovlasti.

- (2) PZN iz stava (1) ovog člana dužni su: objediniti zahtjeve za nabavku određenih sredstava – roba/usluga/radova, odrediti tehničke standarde koje trebaju ispunjavati sredstva - robe/usluge/radova, definisati količine, dati osnovne i minimalne tehničke karakteristike sredstava - roba/usluga/radova u skladu sa usvojenim standardima i/ili politikom Javnog preduzeća, cijeneći potrebe Javnog preduzeća za određeni vremenski period.

## Član 24.

### (Vanplanske nabavke)

- (1) Ukoliko sredstva za nabavku nisu predviđena Planom nabavki ili nisu predviđena u potrebnom obimu (nepotpuna specifikacija opreme, radova, usluga, nedovoljna finansijska sredstva, itd.), a prije toga su potrebna ona se mogu odobriti na osnovu posebne odluke Javnog preduzeća, iz planiranih sredstava rezerve ili novih izvora finansiranja.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana se mogu donijeti na osnovu obrazloženog zahtjeva predлагаča/PZN i pod uslovom da se istim ne dovodi u pitanje tekuća likvidnost Javnog preduzeća, niti se stvaraju prekomjerne i neracionalne zalihe.
- (3) Proceduru u smislu prethodnog stava pokreće ovlašteni predлагаč/PZN, koji zahtjev upućuje prema Službi za javne nabavke.
- (4) Ovlašteni predлагаč/PZN, uz paraf radnika Službe za javne nabavke, proslijedi prijedlog odluke Upravi Javnog preduzeća na donošenje.

## Član 25.

### (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi PZN.
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki Javnog preduzeća za tekuću godinu.
- (3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se Službi za javne nabavke u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.
- (4) Podnositelj zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- (5) Podnositelj zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorene uslove.

### **Član 26.**

#### **(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci)**

PZN uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni ZJN propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

### **Član 27.**

#### **(Postupanje sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba za javne nabavke dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki Javnog preduzeća za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća PZN na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena najkasnije u roku 2 dana od dana vraćanja na ispravku i dopunu.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se vraća/dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu PZN, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

### **Član 28.**

#### **(Odgovornosti za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabavke, sadržaj plana nabavki i objavljivanje plana nabavki/izmjena i dopuna plana nabavki)**

- (1) Odgovornost za izbor, pripremu i provođenje postupaka javne nabavke u Javnom preduzeću utvrđena je kako slijedi:
  - za izbor postupka javne nabavke odgovorni su PZN i Služba za javne nabavke;
  - za pripremu tenderske dokumentacije odgovorni su PZN i Služba za javne nabavke;
  - za provođenje postupka javne nabavke odgovorni su Služba za javne nabavke i Komisija.
- (2) Sva službena komunikacija u postupku javne nabavke unutar i izvan Javnog preduzeća vrši se obavezno u pisanoj formi i odvija se putem protokola. Komunikacija unutar Javnog preduzeća može biti i e-mailom a obavezno uz naknadnu pismenu potvrdu putem protokola. U cilju ubrzanja postupka, rješavanje tekućih problema vršit će se putem direktnе usmene i /ili elektronske komunikacije.
- (3) Sadržaj plana nabavki i objavljivanje plana nabavki/izmjena i dopuna plana nabavki je definisano ZJN.

## Član 29. (Komisija za nabavke)

- (1) Zahtjev za imenovanje Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) sa brojem i prijedlogom članova i zamjenika, te zadacima, poslovima, ovlaštenjima Komisije, kao i poslovima i zadacima sekretara Komisije, podnosi Služba za javne nabavke, a na osnovu izabranog postupka nabavke. Zahtjev za izradu rješenja se podnosi Službi za pravne i kadrovske poslove, radi izrade istog.
- (2) Rok za izradu rješenja je 2 dana od dana prijema zahtjeva.

- (3) Javno preduzeće za provođenje postupka nabavke imenuje Komisiju za sve vrste postupaka osim direktnog sporazuma. Nabavke putem direktnog sporazuma provodi PZN u saradnji sa službenikom za javne nabavke.

## Član 30.

### (Imenovanje članova komisije, sekretara komisije za nabavke i vanjskog stručnjaka, ograničenja za imenovanje)

- (1) U pogledu broja članova koje imenuje u komisiju Javno preduzeće postupa u skladu sa odgovarajućim odredbama podzakonskog akta o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (*Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke - "Službeni glasnik BiH" broj 103/14*).
- (2) Javno preduzeće imenuje komisiju iz reda svojih zaposlenika. Javno preduzeće može imenovati dio članova komisije koji nisu zaposlenici Javnog preduzeća, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u komisiji.
- (3) Javno preduzeće između članova komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (4) U slučaju da Javno preduzeće ne može imenovati komisiju zbog nedostatka kadrova, postupak nabavke u ime Javnog preduzeća može sprovesti drugo Javno preduzeće, a na osnovu zaključenog sporazuma.
- (5) Prilikom imenovanja članova komisije, Javno preduzeće vodi računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama, da najmanje 1 član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke i/ili da najmanje jedan član bude radnik Službe koja je podnijela zahtjev za nabavku.
- (6) Javno preduzeće imenuje i sekretara komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.
- (7) Javno preduzeće ima pravo, na svoju ili na incijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje

koje inače nije dostupno unutar Javnog preduzeća. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

- (8) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (9) Prilikom imenovanja komisije, Javno preduzeće vodi računa da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke.
- (10) U komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.
- (11) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa Javnom preduzeću radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (12) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Javnog preduzeća, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada ukomisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (13) Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti Upravu Javnog preduzeća i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.
- (14) Javno preduzeće ne može za člana komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvoreњa, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stava (12) ovog člana svaki član komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.
- (15) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima Javnog preduzeća, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

### **Član 31. (Poslovi, rad, način glasanja i odlučivanja Komisije)**

- (1) U rješenju o imenovanju komisije, Javno preduzeće dužno je utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.
- (2) Poslovi komisije uključuju:
  - a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
  - b) Provodenje javnog otvaranja ponuda,

- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- f) Davanje preporuke Javnog preduzeću za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

(3) Komisija djeluje u ime Javnog preduzeća, u granicama datog ovlaštenja.

(4) Rad komisije obuhvata:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Javno preduzeće.
- b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Javnog preduzeća.
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje Upravi Javnog preduzeća preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- d) Uprava Javnog preduzeća može prihvati preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- e) U slučaju da Uprava Javnog preduzeća ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismo obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Uprava Javnog preduzeća, koja snosi odgovornost za javnu nabavku.
- g) Obaveza je komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cijelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavlještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(5) Komisija odluke donosi na sastancima, većinom glasova, putem javnog glasanja. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova komisije koji poznaju propise o javnim nabavkama, kao i glas najmanje jednog od članova komisije koji posjeduju posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

(6) Komisija, prije početka rada, donosi poslovnik o radu komisije.

### **Član 32. (Početak djelovanja i rad Komisije)**

(1) Komisija se imenuje najkasnije 15 dana prije datuma utvrđenog za otvaranje pristiglih ponuda/zahtjeva. Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koji su joj u pismenoj formi povjereni ili do donošenja odluke o poništenju/otkazivanju postupka javne nabavke.

- (2) U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, koji su obavezni potpisati svi članovi ili zamjenici, ista daje preporuku prostom većinom glasova, putem javnog glasanja.
- (3) Prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti iz Zapisnika sa otvaranja ponuda Komisija unosi u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U Zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih Komisija donosi prijedlog, isti se obrazlaže i u Zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije u slučaju izdvajanja mišljenja. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu.

### Član 33. (Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda)

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati (za otvoreni postupak i konkrentski zahtjev za dostavljanje ponuda):
- a) naziv i sjedište Javnog preduzeća,
  - b) predmet nabavke,
  - c) vrstu postupka javne nabavke,
  - d) evidencijski broj nabavke,
  - e) broj obavještenja o nabavci sa Portala javnih nabavki,
  - f) podatak o objavi zahtjeva za prikupljanje ponuda za nabavku usluga iz Aneksa II. ZJN-a odnosno podatak o upućivanju zahtjeva za prikupljanje ponuda u skladu sa članom 8. ZJN-a i Pravilnika o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama,
  - g) u slučaju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 20. i 27. ZJN-a koji opravdavaju korištenje tog postupka,
  - h) u slučaju takmičarskog dijaloga, posebne okolnosti iz člana 30. ZJN-a koje opravdavaju korištenje tog postupka,
  - i) datum početka pregleda i ocjene ponuda,
  - j) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
  - k) podatke o pojašnjenu u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN-a,
  - l) sve informacije o pojašnjenu ponuda, ako ih je bilo,
  - m) podaci o ispravkama, ukoliko su iste uočene u ponudi i koje su urađene na način da su vidljive (ispravljeni podaci moraju biti vidljivi), potvrđene potpisom ponuđača i sa datumom izvršene ispravke.
  - n) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuđača (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),
  - o) naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju zbog neispunjavanja uslova za kvalifikaciju, te obrazloženje razloga njihovog isključenja, za svakog ponuđača posebno,
  - p) prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo,

- q) prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti, iz zapisnika sa otvaranja ponuda,
- r) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza profesionalne i tehničke sposobnosti ponuđača,
- s) analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija,
- t) podatke o ispravkama računskih grešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- u) naziv i sjedište ponuđača čije ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- v) razloge za odbijanje ponude/a zbog neprirodno niske cijene, ako je primjenjivo,
- w) analizu prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
- x) rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
- y) naziv ponuđača čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija i sa kojim ugovorni organ namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci ili naziv jednog ili više privrednih subjekata s kojima ugovorni organ namjerava zaključiti okvirni sporazum i razlozi za njegov/njihov izbor,
- z) podatke o dijelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podizvodaču, ako je primjenjivo,
  - aa) prijedlog odgovornoj osobi Javnog preduzeća za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
  - bb) datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
  - cc) ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
- dd) popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem i/ili upotpunjavanjem dokumenata i ponuda, zahtjevi za dostavom originala ili ovjerenih kopija traženih dokumenata, zahtjevi za prihvatanjem ispravke računske greške, zahtjevi za objašnjenjem neprirodno niske cijene, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvatanje ispravke, mišljenje stručne službe Javnog preduzeća ili stručne osobe, i sl.).

### Član 34.

**(Sadržaj zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće u ograničenom postupku javne nabavke, pregovaračkom postupku sa objavom obavještenja o nabavci i takmičarskom dijalogu)**

- (1) Zapisnik o ocjeni zahtjeva za učešće koje Javno preduzeće izrađuje u prvoj fazi ograničenog postupka javne nabavke, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci, i takmičarskog dijaloga izrađuje se u dva dijela.
- (2) Prvi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće u koji kandidati nemaju pravo uvida mora sadržavati:
  - a) naziv i sjedište Javnog preduzeća,
  - b) predmet nabavke,

- c) vrstu postupka javne nabavke,
  - d) evidencijski broj nabavke,
  - e) broj poziva na učešće sa Portala javne nabavke,
  - f) u slučaju pregovaračkog postupka s objavom obaveštenja o nabavci, posebne slučajevе i okolnosti iz čl. 20. i 27. ZJN-a koji opravdavaju korištenje tog postupka,
  - g) u slučaju takmičarskog dijaloga, posebne okolnosti iz člana 30. ZJN-a koje opravdavaju korištenje tog postupka
  - h) datum početka ocjene zahtjeva za učešće,
  - i) naziv i sjedište svih kandidata koji su dostavili zahtjev za učešće,
  - j) podatke o pojašnjenu dokumentima u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN-a, ako ih je bilo,
  - k) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenta na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja kandidata (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),
  - l) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza tehničke i profesionalne sposobnosti kandidata,
  - m) naziv i sjedište kandidata koji nisu zadovoljili tražene uslove u skladu sa čl. 45. do 52. ZJN-a, s obrazloženjem razloga zbog kojih neće biti pozvani na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu,
  - n) naziv i sjedište sposobnih kandidata koje će Javno preduzeće pozvati na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu, i razlozi za njihov izbor,
  - o) prijedlog odgovornoj osobi Javnog preduzeća za donošenje odluke o diskvalifikaciji kandidata, s obrazloženjem, ako je primjenjivo,
  - p) prijedlog ovlaštenoj osobi Javnog preduzeća za slanje poziva na dostavu ponude, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu izabranim kandidatima,
  - q) prijedlog odgovornoj osobi Javnog preduzeća za donošenje odluke o poništenju, ako je primjenjivo,
  - r) datum završetka ocjene zahtjeva za učešće,
  - s) ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika Javnog preduzeća koji su izvršili ocjenu zahtjeva za učešće,
  - t) popis priloga uz zapisnik.
- (3) Drugi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće izrađuje se za svaki zahtjev posebno, na način da se kandidatu, ako zatraži, omogući uvid samo u onaj dio drugog dijela zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za učešće. Drugi dio zapisnika o pojedinačnoj ocjeni zahtjeva za mora sadržavati slijedeće tač. a), b), c), d), e), h), i), j), k), l), s), t) i u).
- (4) Ocjena ponuda u drugoj/im fazama ograničenog postupka javne nabavke, pregovaračkog postupka s objavom obaveštenja o nabavci i takmičarski dijalog, obavezno sadrži tač. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), t), u), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), hh) i ii) iz stava (1) člana 34. Pravilnika.

- (5) Ako neko od ovlaštenih predstavnika Javnog preduzeća odbije potpisati zapisnik o ocjeni zahtjeva za učešće, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (6) U potpisnom i zaključenom zapisniku o ocjeni zahtjeva za učešće ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici Javnog preduzeća i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

### Član 35.

#### (Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabavke bez objave obavještenja)

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda koji Javno preduzeće izrađuje u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci mora sadržavati slijedeće elemente:
- a) naziv i sjedište Javnog preduzeća,
  - b) predmet nabavke,
  - c) evidencijski broj nabavke,
  - d) posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 21.-24. ZJN-a koji opravdavaju korištenje ovog postupka,
  - e) datum početka pregleda i ocjene inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - f) datum slanja poziva na pregovaranje,
  - g) datum slanja poziva na izmjenu i/ili dopunu inicijalne ponude ili na dostavu konačne ponude,
  - h) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - i) podatke o pojašnjenu dokumentata u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN-a, ako ih je bilo,
  - j) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumentata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuđača (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),
  - k) naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju te obrazloženje razloga njihovog isključenja,
  - l) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača,
  - m) prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
  - n) podatke o pojašnjenu inicijalnih i/ili konačnih ponuda, ako ih je bilo,
  - o) prikaz valjanosti inicijalnih i/ili konačnih ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
  - p) analizu inicijalnih i/ili konačnih ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija,
  - q) podatke o ispravkama računskih grešaka u inicijalnim i/ili konačnim ponudama, ako ih je bilo,
  - r) prikaz ispunjenja ostalih uslova iz tenderske dokumentacije, ako su traženi,

- s) naziv i sjedište ponuđača čije inicijalne i/ili konačne ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
  - t) razloge za odbijanje inicijalne i/ili konačne ponude/a zbog neprirodno niske cijene, ako je primjenjivo,
  - u) analizu prihvatljivih konačnih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - v) rangiranje prihvatljivih konačnih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - w) naziv ponuđača s kojim Javno preduzeće namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci i razlozi za njegov izbor,
  - x) podatke o djelu ugovora koji se daje u podugovor i podatke o podizvođaču, ako je primjenjivo,
  - y) podatke o provjeri najpovoljnijeg ponuđača sa kojim Javno preduzeće namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci,
  - z) rezultat provjere iz tačke cc) ovoga člana,
  - aa) prijedlog odgovornoj osobi Javnog preduzeća za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
  - bb) datum završetka postupka pregleda i ocjene inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - cc) ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika Javnog preduzeća koji su izvršili pregled i ocjenu inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - dd) popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem inicijalnih i/ili konačnih ponuda, zahtjevi za dostavom originala ili ovjerenih kopija traženih dokumenata, zahtjevi za prihvatanje ispravke računske greške, zahtjevi za objašnjenjem neprirodno niske cijene, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvatanje ispravke, mišljenje stručne službe Javnog preduzeća ili nezavisne stručne osobe, i sl.).
- (2) U slučaju da se provodi pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci iz razloga definisanih u čl. 21. stav (1) tačka d) i 22. stav (1) tačka d) ZJN-a, zapisnik sadrži sve ostale elemente koje je moguće unijeti u zapisnik.
- (3) Ako neko od ovlaštenih predstavnika Javnog preduzeća odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (4) U potpisnom i zaključenom zapisniku o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici Javnog preduzeća i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

### Član 36. (Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)

- (1) Svaki član Komisije, bilo da je uposlenik Javnog preduzeća ili član angažovan na osnovu ugovora o djelu kao i stručnjak angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u

radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.

(2) Povjerljivosti podrazumijeva da:

- a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke.
  - b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje Javnog preduzeća ili Komisije za nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći pobjedniku tendera.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva da će se članovi Komisije ili lica angažovana po osnovu ugovora o djelu u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

### Član 37.

**(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)**

- (1) Sve organizacione jedinice Javnog preduzeća, kao i službenik za javne nabavke dužni su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici Javnog preduzeća.
- (3) Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava Upravu Javnog preduzeća, koje će preuzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### Član 38.

**(Način postupanja Stručnih službi u toku izrade tenderske dokumentacije)**

- (1) PZN i Služba za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i pravilnu ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane PZN, službenika za javne nabavke i njegovog neposredno nadređenog te Direktora Javnog preduzeća.

### **Član 39.**

#### **(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku u saradnji sa službenikom za javne nabavke.

### **Član 40.**

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

Objavljivanje svih vrsta obaveštenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Javnog preduzeća u sistemu "e-nabavke", odnosno radnici Službe za javne nabavke.

### **Član 41.**

#### **(Vrste nabavnih postupaka za dodjelu ugovora)**

- (1) Ugovori o javnoj nabavci roba, usluga ili izvršenju radova dodjeljuju se putem jednog od postupaka propisanih ZJN.
- (2) Javno preduzeće može zaključiti "Okvirni sporazum" u skladu sa uslovima propisanim ZJN.
- (3) Primarni/osnovni i redovni postupak za Javno preduzeće je otvoreni i ograničeni postupak za dodjelu ugovora.
- (4) Ukoliko PZN odabire:  
Pregovarački postupak sa objavom ili bez objave sa jednim ili više dobavljača dužan je uz zahtjev za nabavku dostaviti odgovarajuću Izjavu, uz obavezno referenciranje na član u ZJN-u kojom pod punom odgovornošću potvrđuje da su ispunjeni uvjeti za provođenje konkretne nabavke samo po pregovaračkom postupku sa ili bez objave obaveštenja isključivo sa predloženim dobavljačem/ima i da ne postoji druga mogućnost izbora. Obavezni dio Izjave je obrazloženje o odabiru ove vrste postupka koje mora biti jasno sa istaknutim objektivnim razlozima ove vrste postupka i predloženim dobavljačem(ima).

### **Član 42.**

#### **(Garancije)**

Služba za javne nabavke definije sva pitanja vezana uz garancije uz ponudu u skladu sa ZJN i pripadajućim podzakonskim aktima.

### **Član 43.**

#### **(Ishod postupka javne nabavke)**

- (1) Javno preduzeće donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.

- (2) Odluke iz ovog člana Pravilnika dostavljaju se kandidatima/ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.
- (3) Služba za javne nabavke će najkasnije u roku od 3 dana po dobijanju potpisanoj i odobrenog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda/izvještaja o radu komisije o predmetnom postupku nabavke sačiniti predmetnu odluku i uputiti Upravi Javnog preduzeća na potpis.
- (4) Služba za javne nabavke će odmah a najkasnije u roku od 24 sata, po dobijanju potpisane odluke istu proslijediti kandidatima/ponuđačima putem radnika ovlaštenog za otpremu i prijem pošte.

#### Član 44.

##### (Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim ZJN nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati uslovima iz tenderske dokumentacije.
- (2) Organizaciona jedinica koja je u Javnom preduzeću nadležna za nabavke upućuje ugovor na potpisivanje Upravi Javnog preduzeća koja je isti dužna potpisati odmah odnosno u roku ne dužem od 2 dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u 4 primjerka.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane Uprave Javnog preduzeća, Služba za javne nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora (jedan primjerak) dostavlja se Službi za računovodstvo.

#### Član 45.

##### (Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Služba za javne nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa ZJN.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, organizaciona jedinica koja je u Javnom preduzeću nadležna za nabavke obraća se PZN i drugim organizacionim jedinicama.

#### Član 46.

##### (Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

Zaduženja svakog od učesnika u postupku javne nabavke utvrđena su kako slijedi:

- Služba za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Uprava Javnog preduzeća, Služba za javne nabavke i Rukovodilac Sektora kojem ista pripada te komisija za javnu nabavku.

- Akte u postupku javne nabavke sačinjava služba za nabavke, tendersku dokumentaciju sačinjava Služba za javne nabavke i PZN, a komisija za javnu nabavku sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- Služba za javne nabavke i PZN određuju podjelu javne nabavke po lotovima.
- Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje PZN i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

### **Član 47.**

**(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Javnog preduzeća)**

Radnik zadužen za kancelarijsko poslovanje i poslove vođenja djelovodnih protokola (pisarnica), ugovor dostavlja:

- Službi za javne nabavke;
- organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- PZN.

### **Član 48.**

**(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)**

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Javno preduzeće odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

### **Član 49.**

**(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)**

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim aktom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijски. Komisiju rješenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

## **Član 50.**

### **(Prijem)**

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

## **Član 51.**

### **(Zapisnik o prijemu)**

- (1) Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (2) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

## **Član 52.**

### **(Nedostaci)**

- (1) U slučaju kada lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- (2) Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora .

## **Član 53.**

### **(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)**

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Službu nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza. Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava organizacionu

jedinicu u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava organizacionu jedinicu u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu Javnog preduzeća.

Napomena: Ovo je samo jedan od načina na koji se može propisati realizacija garancija za dobro izvršenje posla. Javno preduzeće će i u zavisnosti od svoje interne organizacije precizno propisati proceduru realizacije garancije za dobro izvršenje posla.

#### Član 54.

#### (Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Javno preduzeće će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

#### Član 55.

#### (Prilozi)

Sastavni dio Pravilnika je Prilog 1 – Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.

#### Član 56.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Javnog preduzeća [www.tuzla-airport.ba](http://www.tuzla-airport.ba)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Procedure u realizaciji javnih nabavki broj: 01/I-1573/17 od 07.11.2017.godine, Uputstvo za izradu plana javnih nabavki broj: 01/I-1572/17 od 07.11.2017.godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. broj: 02/I-36-4/17 od 26.01.2017.godine.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Javno preduzeće  
„Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o.  
S K U P Š T I N A



Broj: 07/III-3-4/23  
G. Dubrave, 30.03.2023.godine

**RUKOVODILAC SEKTORA**

**(upisati naziv sektora)**

**- SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

**PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke – dostavlja se**

Molim vas da pokrenete postupak javne nabavke – nabavka predviđena Planom javnih nabavki JP „Međunarodni aerodrom Tuzla“ d.o.o. za \_\_\_\_\_.godinu, redni broj nabavke \_\_\_\_\_, predmet nabavke \_\_\_\_\_.

U prilogu zahtjeva dostavljam informacije kako slijedi:

- detaljan opis predmeta javne nabavke;
- tehničke specifikacije predmeta javne nabavke;
- procijenjena vrijednost predmeta javne nabavke;
- traženi kvalitet predmeta javne nabavke;
- količina robe, radova ili usluga;
- način provođenja kontrole i obezbjedivanja garancije kvaliteta;
- tehnički propisi i standardi koji se primjenjuju;
- rok izvršenja;
- mjesto izvršenja ili isporuke robe;
- garantni rok;
- druge informacije ukoliko su primjenjive na konkretni predmet nabavke.

G.Dubrave, \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.godine

**RUKOVODILAC SEKTORA**