Na osnovu člana 61. Zakona o upravi (Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i člana 5. stav (5) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za javne nabavke broj 01-50-430-6/08 od 24.04.2008. godine, 01-50-430-6-1/08 od 11.02.2010. godine i 01-50-430-6/08 od 17.08.2015. godine v.d. direktora Agencije d o n o s i

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet regulisanja)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) bliže se uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, odgovornosti, način provođenje postupaka i obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Agenciji u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

Član 2.
(Cilj pravilnika)

(1) Cilj pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupaka nabavki.
(2) Donosioci odluka i učesnici u postupcima nabavki, zaposleni ili angažovani od strane Agencije, ostvarenje cilja iz stava 1. ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbijediti putem:

a) dosljedne primjene ZJN, podzakonskih akata i propisa Agencije,
b) blagovremenog pokretanja postupka nabavke,
c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabavke,
d) obezbjeđenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
e) evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
g) tačnog i pravovremenog izvještavanja.

Član 3.
(Evidencija javnih nabavki i izuzeća od primjene ZJN)

(1) Grupa za finansijske i opšte poslove vodi evidenciju javnih nabavki.
(2) Evidencija javnih nabavki u Agenciji vodi se na način da obuhvata podatke o predmetima i postupcima nabavki koji su odobreni Planom nabavki i odlukom iz člana 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama za određenu poslovnu godinu, kao i podatke o izvršenju Plana nabavki i ugovora o javnoj nabavci.
(3) Evidencija se vodi i o izuzećima od primjene ZJN koji su određeni članom 10. ZJN.

Član 4.
(Donošenje Plana nabavki)

(1) Grupa za finansijske i opšte poslove na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova svakog sektora Agencije, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom Agencije za narednu godinu, priprema prijedlog Plana nabavki Agencije za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
(2) Plan nabavki donosi direktor Agencije u roku od 15 dana od dana usvajanja budžeta Agencije.
(3) Grupa za finanasijske i opšte poslove je dužna u roku od dva dana od dana donošenja Plana nabavki Agencije, isti objaviti na Portalu javnih nabavki, kao i dostaviti ga u Grupu za informacione tehnologije za objavu na službenoj web stranici Agencije.
(4) Sve izmjenje i dopune Plana nabavki Agencije se moraju objaviti na Portalu javnih nabavki i službenoj web stranci na način kako je definisano u stavu (3).

DIO DRUGI – POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

POGLAVLJE I – Zahtjev za nabavku

Član 5.
(Zahtjev za nabavku)

(1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene Planom nabavki Agencije ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav 1. ZJN kojom se mijenja Plana nabavki.
(2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora Agencije na obrascu „JN-ZAHTJEV“, koji čini sastavni dio pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelogkruga i za potreba rada sektora kojim isti rukovodi, a sadrži sljedeće elemente:

a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
d) kratko obrazloženje potrebe,
e) da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
f) procijenjenu vrijednosti nabavke bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (po lotovima i ukupno),
g) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
h) prijedlog postupka nabavke s obrazloženjem i navođenjem razloga njegovog predlaganja, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci prilaganje i potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ovog postupka nabavke, ukoliko zahtjevana nabavka nije već u Planu nabavki;

i) postojanje, odnosno nepostojanje važećeg ugovora za predmet nabavke po osnovu kojeg je podnesen Zahtjev za nabavku, uz navođenje perioda važenja u slučaju postojećeg ugovora,
j) redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) ZJN,
k) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
l) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
m) navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Agencije za izradu tehničke specifikacije,
n) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
o) ostalo,
p) potpis podnosioca zahtjeva,

(3) Zahtjev za nabavku se, putem OWIS-a, a preko direktora Agencije, podnosi Grupi za finanasijske i opšte poslove na dalje postupanje,
(4) Ukoliko je direktor saglasan sa Zahtjevom za nabavku iz stava (3) ovog člana prosljeđuje ga Grupi za finanasijske i opšte poslove na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja Zahtjeva za nabavku, navode se razlozi vraćanja i daje nalog za dalje postupanje.
(5) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe, usluga i radova koji mogu biti predmet izuzimanja iz člana 10. Zakona o javnim nabavkama, podnosilac Zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz člana 5. stav (2) tačke e), j), k), l), m) i n) dok u okviru tačke h) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu člana 10. ZJN i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 6.
(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac Zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uslove ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju zahtijevane nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u Zahtjevu za nabavku.

Član 7.
(Postupanje sa Zahtjevom za nabavku)

(1) Grupa za finansijske i opšte poslove prima i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavku, objedinjava sa drugim zahtjevima i usklađuje sa Planom nabavki.
(2) Grupa za finansijske i opšte poslove utvrđuje:
a) da li Zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 5. ovog pravilnika;
b) da li je zahtjevana nabavka predviđena Planom nabavki i da li su obezbijeđena finansijska sredstva za pokretanje iste.
(3) Grupa za finansijske i opšte poslove obavještava podnosioca zahtjeva u slučaju da nisu obezbijeđena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 8.
(Nepotpun Zahtjev za nabavku)

(1) Ako Zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 5. ovog pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu Zahtjeva za nabavku.
(2) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je, prema pisanoj instrukciji Grupe za finansijske i opšte poslove, dužan izvršiti dopunu Zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.
(3) U cilju dopune Zahtjeva za nabavku, Grupa za finansijske i opšte poslove je ovlaštena da od podnosioca Zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim Zahtjevom za nabavku.

POGLAVLJE II - Predlaganje nabavke roba, usluga i radova

Član 9.
(Postupanje sa Zahtjevom za nabavku)

(1) Na osnovu odobrenog Zahtjeva za nabavku, Grupa za finanasijske i opšte poslove priprema prijedlog odluke o pokretanju nabavke, kao i Posebnu odluku ukoliko nabavka nije predviđena Planom nabavki.
(2) Ukoliko je u Zahtjevu za nabavku i Planom nabavki definisan postupak nabavke predviđen čl. 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN, Grupa za finansije i opšte poslove priprema interni akt u formi odluke ili rješenja o formiranju komisije koji dostavlja direktoru Agencije na odobravanje i donošenje istog. Tim rješenjem ili odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije.

Član 10.
(Pokretanje postupka nabavke)

(1) Postupak nabavke se, na osnovu Zahtjeva za nabavku, pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke utvrđenog ZJN.
(2) Odluka o pokretanju postupka nabavke se donosi u skladu ZJN, na osnovu Plana nabavki usvojenog od strane direktora Agencije.
(3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom nabavki, Grupa za finansijske i opšte poslove priprema Posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu Plana nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja je direktoru Agencije na donošenje.
(4) Ukoliko se nabavka iz Zahtjeva za nabavku provodi putem direktnog sporazuma ili putem procedure za nabavku neprioritetnih usluga, sve aktivnosti u provođenju tih nabavki obavlja Grupa za finansijske i opšte poslove.

Član 11.
(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)

(1) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan podnijeti Zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavke u skladu sa usvojenim Planom nabavki.
(2) U slučaju da podnosilac Zahtjeva za nabavku kasni sa Zahtjevom za pokretanje ili odustaje od planirane nabavke, dužan je Grupi za finanasijske i opšte poslove dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu pravljenja Izvještaja o realizaciji plana nabavki.

DIO TREĆI – PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POGLAVLJE I - Principi i nadležnosti u pripremi TD

Član 12.
(Principi pripreme tenderske dokumentacije)

(1) U slučaju provođenja postupaka iz čl. 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN, po prijemu odluke/rješenja o formiranju komisije za predmetnu nabavku, Komisija priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da utvrdi minumum uslova za kvalifikaciju u skladu sa ZJN.
(2) Ukoliko Zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu TD, Komsija vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem Zahtjeva za nabavku te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu TD.
(3) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke, koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa ovim pravilnikom.

POGLAVLJE II - Izmjena, dopuna i pojašnjenje TD

Član 13.
(Izmjena i dopuna TD)

(1) TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom ZJN, i to:
   a) od strane Komsije, samostalno,
   b) od strane Komisije, a na zahtjev podnosioca Zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
   c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem TD,
   d) po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
   e) na osnovu odluke Ureda za razmatranje žalbi.

(2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je dužna podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženim zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije. Komisija određuje rok u kojem moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i ista dostaviti Komisiji, radi daljeg postupanja primjereno fazi postupka nabavke u kojoj izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.
(3) Nakon što podnosioc zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Komisiji pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.
(4) Bez potvrde iz stava (3) ovog člana Komisija ne može nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.
(5) Izmjene i dopune TD, izuzev tehničke specifikacije, vrši Komisija.

Član 14.
(Pojašnjenja TD)

(1) Komisja priprema i daje pojašnjenja TD samostalno, izuzev dijela TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju.

(2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija isti proslijeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Komisija priprema i daje pojašnjenje TD.
(3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabavki.

POGLAVLJE III - Tehnička specifikacija

Član 15.
(Izrada tehničke specifikacije)

(1) Podnosilac Zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.
(2) Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
(3) Ako podnosilac Zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti Grupu za finanasijske i opšte poslove. Istovremeno, podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan predložiti:

a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacionoj jedinici Agencije u kojem su pretpostavljeno zaposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili
b) angažovanje pravnog ili fizičkog lica izvan Agencije (u daljem tekstu: stručno lice) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.

(4) Grupa za finansijske i opšte poslove kontaktira organizacione jedinice i službenike iz obavještenja podnosioca Zahtjeva za nabavku u cilju provjere njihove sposobnosti i spremnosti za pripremu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na osnovu izvršene provjere, odnosno izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, Grupa za finanasijske i opšte poslove priprema prijedlog prema rukovodiocu Agencije:

a) da se na osnovu pozitivnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, izrada tehničke specifikacije povjeri istom,
b) da se na osnovu negativnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, za izradu tehničke specifikacije, angažuje stručno lice izvan Agencije.

(5) Direktor Agencije obavještava Grupu za finanasijske i opšte poslove o izabranom načinu izrade tehničke specifikacije.
(6) U slučaju iz stava (3) ovog člana, podnosilac Zahtjeva za nabavku je dužan da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, službenikom ili stručnim licem izvan Agencije koji je određen za izradu tehničke specifikacije.

Član 16.
(Angažovanje lica izvan Agencije u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano lice izvan Agencije, Agencija sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanog lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

DIO ČETVRTI – KOMISIJA ZA NABAVKE

POGLAVLJE I - Komisija za nabavke

Član 17.
(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

(1) Postupke nabavke iz čl. 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN u Agenciji provodi komisija za nabavke koju imenuje direktor Agencije.
(2) Grupa za finansijske i opšte poslove provodi postupke nabavke putem direktnog sporazuma i provodi procedure nabavke neprioritetnih usluga.
(3) U slučaju direktnog sporazuma zahtjev za informativnom ponudom se šalje jednom ili više ponuđača.
(4) Izuzetno od stava (3), kada to priroda predmeta nabavke zahtjeva, direktni sporazum se može provesti i bez informativne ponude/informativnih ponuda.

Član 18.
(Sastav komisije za nabavke)

(1) Komisija za nabavke se imenuje u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom.
(2) Komisiju za nabavke koja se sastoji od tri člana, čine:
   a) dva člana i dva zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
   b) član i zamjenski član koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
(3) Komisiju za nabavke koja se sastoji od pet članova, čine:
   a) tri člana i tri zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
   b) dva člana i dva zamjenska člana koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
(4) U komisiju za nabavke se imenuje i Sekretar komisije, bez prava glasa.
(5) Odluku o angažmanu lica izvan Agencije donosi direktor Agencije.

Član 19.
(Akt o imenovanju, odnosno određivanju komisije za nabavke)

(1) Grupa za finansijske i opšte poslove izrađuje akt o imenovanju, odnosno određivanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke kojim se utvrđuju poslovi koje komisija za nabavke treba izvršiti te joj se u tu svrhu daju potrebna ovlaštenja.
(2) Akt o imenovanju, odnosno određivanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke sačinjava se u roku od tri radna dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke.

Član 20.
(Angažovanje zamjenskog člana u komisiji za nabavke)

(1) U slučaju da član komisije za nabavke ne može da učestvuje u radu komisije za nabavke iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla) dužan je da o tome obavijesti predsjedavajućeg komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, predsjedavajući komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke, u svojstvu člana.

Obavještenje se upućuje pisanim putem (uključujući e-mail) svim članovima i sekretaru komisije za nabavke.

POGLAVLJE II – Rad komisije za nabavke

Član 21.
(Poslovi komisije za nabavke)

Poslovi komisije uključuju:

a) Pripremu tenderske dokumentacije,
b) Objavu obavještenja o nabavci
c) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
d) Objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjena i dopuna TD,
e) Otvaranje zahtjeva za učešće,
f) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
g) Pregled, analizu i ocjenu ponuda,
h) Pojašnjenje ponuda ponuđača,
i) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
j) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
k) Davanje preporuke rukovodiocu Agencije za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
l) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim ZJN,
m) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
n) Pripremu ugovora/ukvirnog sporazuma, kao i svih ugovora u okvirni sporazum tokom cijelog trajanja okvirnog sporazuma,
o) Dostavu ugovora/okvirnog sporazuma na mišljenje Pravobranilaštvu BiH,
p) Objavu obavještenja o dodjeli ugovora, obavještenja o poništenju postupka i Izvještaja o provedenom postupku javne nabavke,
q) Druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

POGLAVLJE III - Posebne obaveze članova i sekretara komisije za nabavke

Član 22.
(Obaveze predsjedavajućeg komisije za nabavke)

Predsjedavajući komisije za nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

a) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Agencije,
c) otvaranja pristiglih ponuda,
d) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
f) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN,
g) pisane forme postupka nabavke.

Član 23.
(Obaveze sekretara komisije za nabavke)

(1) Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.
(2) Sekretar komisije za nabavke obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na Portalu javnih nabavki, u što se uključuje objava svih obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačem u smislu davanja pojašnjeja TD, te zakazivanje e-aukcije.
(3) Sekretar komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme Izvještaj o preuzimanju TD, kao i Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD i Izvještaj o toku i završetku e-Aukcije, ukoliko isti postoje, kako bi oni bili sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

DIO PETI – UGOVORI

Član 24.
(Ugovor o javnoj nabavci)

(1) Komisija za nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uslovima propisanim ZJN.
(2) Grupa za finansijske i opšte poslove priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke u slučaju direktnog sporazuma i nabavke neprioritenih usluga, u rokovima i pod uslovima propisanim ZJN i podzakonskim aktima.

DIO ŠESTI - PISANA FORMA, IZVJEŠTAVANJE, ARHIVIRANJE

Član 25.
(Obavještenja i izvještaji u vezi postupaka nabavki)

Grupa za opšte i finanasijske poslove na Portal javnih nabavki unosi Izvještaje o proveednom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, unosi ugovore za neprioritetne usluge i blagovremeno objavljuje Godišnja obavještenja za neprioritetne usluge, unosi sve ugovore u okvirne sporazume i blagovremeno objavljuje Godišnja obavještenja za ugovore u okvirnom sporazumu, te unosi Izvještaje o nabavkama koje su izuzete od primjene ZJN.

Član 26.
(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)

Grupa za opšte i finanasijske poslove vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz člana 24. ovog pravilnika (ili njihovim fazama) za potrebe Agencije, prati realizaciju ugovora, te u s kladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, popunjava obrazac praćenja ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja Grupi za informacione tehnologije za blagovremenu objavu na službenoj web stranici.

DIO SEDMI - PRAVNA ZAŠTITA

Član 27.
(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama ZJN.

Član 28.
(Nadležnosti, ovlaštenja i učesnici)

(1) Komisija za nabavku postupa po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.
(2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je ovlaštena da traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnosioca zahtjeva za nabavku ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju.
(3) Po prijemu izjašnjenja iz stava 2. ovog člana, Komisija priprema odgovarajući odgovor na žalbu i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene ZJN i ovim pravilnikom.

DIO OSMI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.
(Prilozi pravilnika)

Prilog ovog pravilnika čini obrazac Zahtjeva za nabavku, „JN-ZAHTJEV".

Član 30.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. aprila 2018. godine.
(2) Pravilnik će se objaviti u OWIS-u na stranici – AJN AKTI.

Broj : 01-02-2-1229-1/18
Datum : 22.03.2018. godine

V.D. DIREKTORA
Denan Sakić

Broj protokola:
Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

Obrazac JN-ZAHTJEV

_____
(Naziv sektora ispred kojeg se podnosi zahtjev)

1. Naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma:[1]

_____
_____
_____

2. Kratko obrazloženje potrebe:[2]

_____
_____
_____

3. Podjela na lotove:[3]

_____
_____
_____

4. Procijenjena vrijednost nabavke:[4]

_____
_____
_____

5. Period na koji se predlaže zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma:[5]

_____
_____
_____

6. Prijedlog postupka nabavke:[6]

_____
_____
_____

[1] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka c).
[2] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka d).
[3] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka e
[4] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka f)
[5] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka g)
[6] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka h).

7. Postojanje/nepostojanje važećeg ugovora/okvirnog sporazuma:[7]

8. Redni broj nabavke iz Plana nabavki:[8]

9. Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača:[9]

10. Prijedlog kandidata/ponuđača za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda:[10]

11. Navod o potrebi angažmana stručnog lica:[11]

12. Tehnička specifikacija predmeta nabavke:[12]

13. Ostalo:[13]

(Potpis rukovodioca sektora)

[7] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka i).
[8] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka j).
[9] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka k).
[10] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka l).
[11] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka m), odnosno prijedlog imena i prezimena/naziva stručnog lica čiji se angažman zahtjeva uz obrazloženje njegovih kompetencija. Ukoliko nema prijedloga, potrebno ostaviti prazno polje.
[12] Potrebno upisati podatke tražene članom 5. stav 2. tačka n). Ukoliko se traži podjela u lotove, traženo je potrebno upisati za svaki lot posebno. U slučaju obimnosti, tehnička specifikacija može se dostaviti u prilogu zahtjeva za nabavku.
[13] U zavisnosti od potrebe, upisati podatke koji nisu sadržani u tačkama 1.- 12. obrazca.