

- f) praćenje izvršenja ugovora,
  - g) kontrola javnih nabavki, i dr.
- (2) Svaka institucija čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Ugovorni organ) je obavezna da prilikom provođenja postupaka javnih nabavki primjenjuje ovu uredbu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i pratećim provedbenim podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.
- (3) Pod institucijom u smislu odredbi ove uredbe smatraju se organi uprave, javna preduzeća, javne ustanove i pravna lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

#### Član 2.

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, u ovoj uredbi i njenim priložima, se bez diskriminacije odnose na oba spola.

#### Član 3.

(Obuka)

- (1) Ugovorni organ je dužan omogućiti kontinuirano obučavanje iz oblasti javnih nabavki za svoje uposlenike koji obavljaju poslove javnih nabavki, a naročito poslove iz člana 1. stav (1) ove uredbe.
- (2) Ugovorni organ je dužan da na poziv Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili druge nadležne institucije/organizacije uputi najmanje jednog uposlenika iz stava (1) ovog člana na obuku za službenika za javne nabavke.
- (3) Kontinuirano obučavanje iz stava (1) ovog člana podrazumijeva učešće na najmanje dvije obuke iz oblasti javnih nabavki godišnje.
- (4) Ugovorni organ je dužan da planira sredstva za obuke iz st. (1) i (2) ovog člana.
- (5) Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) je dužna da organizuje najmanje dvije obuke godišnje iz oblasti javnih nabavki za uposlenike iz stava (1) ovog člana.

#### Član 4.

(Lista eksperata)

- (1) U svrhu profesionalizacije poslova javnih nabavki, Vlada je dužna da formira Listu eksperata javnih nabavki.
- (2) Vlada vrši izbor lica u Listu eksperata javnih nabavki na period od četiri godine.
- (3) Vlada donosi odluku o objavljivanju javnog poziva za izbor na Listu eksperata.
- (4) Javni poziv sadrži sve potrebne podatke koji se tiču načina i uslova izbora na Listu eksperata.
- (5) Javni poziv se objavljuje u najmanje dva dnevna lista koji se distribuiraju na teritoriji Bosne i Hercegovine i na zvaničnoj veb stranici Vlade.
- (6) Listu eksperata čini:
  - a) Lista eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki,
  - b) Lista eksperata koji posjeduju stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.

#### Član 5.

(Uslovi za izbor kandidata za listu eksperata)

- (1) Kandidat za Listu eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki mora ispunjavati sljedeće uslove:
  - a) VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - b) najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti javnih nabavki,
  - c) da nije u krivičnom postupku osuđivan pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupcije, prevare, pranja novca i zloupotrebe službenog položaja.
- (2) Kandidat za Listu eksperata iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke mora ispunjavati sljedeće uslove:

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst, 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 28. sjednici održanoj 27.06.2019. godine, donijela je

### UREDBU

### O KONTROLI JAVNIH NABAVKI U SVIM INSTITUCIJAMA ČIJI JE OSNIVAČ KANTON SARAJEVO

#### DIO PRVI - Opšte odredbe

##### Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovom uredbom uređuju se pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a naročito sljedeća pitanja:
  - a) planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta,
  - b) kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke,
  - c) izbor postupaka javnih nabavki,
  - d) procedura izrade tenderske dokumentacije,
  - e) objedinjavanje javnih nabavki,

- a) VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
  - b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
  - c) da nije u krivičnom postupku osuđivan pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupcije, prevare, pranja novca i zloupotrebe službenog položaja.
- (3) Kandidat za listu eksperata iz st. (1) i (2) ovog člana je dužan položiti ispit koji organizuje Vlada kako bi bio uvršten na Listu eksperata.
- (4) Uslovi i način polaganje ispita se regulišu posebnim aktom koji donosi Vlada.

#### **DIO DRUGI - Planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta**

##### Član 6.

(Plan nabavki)

Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova ugovornog organa i donosi se za svaku budžetsku godinu, na način i po postupku propisanim ovom uredbom.

##### Član 7.

(Osnovi za planiranje javnih nabavki)

Dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finansijski plan predstavljaju osnov za planiranje javnih nabavki ugovornog organa.

##### Član 8.

(Način donošenja plana nabavke)

- (1) Plan nabavki blagovremeno usvaja ugovorni organ.
- (2) Ako se ugovorni organ sastoji od više organizacionih jedinica plan javnih nabavki blagovremeno predlaže svaka organizaciona jedinica zasebno, prema instrukcijama ugovornog organa, a usvaja ga ugovorni organ u skladu sa internim aktima.

##### Član 9.

(Sadržaj plana nabavki)

- (1) Plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
  - b) šifru Jedinstvenog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
  - c) procijenjenu količinu svakog pojedinačnog predmeta nabavke,
  - d) vrstu postupka za svaku pojedinačnu nabavku,
  - e) procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke,
  - f) okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka,
  - g) okvirni datum zaključenja ugovora za svaki pojedinačni postupak nabavke, i
  - h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.
- (2) Ugovorni organ dijeli plan nabavke na tri cijeline:
  - a) robe,
  - b) usluge, i
  - c) radove.
- (3) Ako se ugovorni organ sastoji od više organizacionih jedinica, plan nabavki treba da sadrži planove za svaku organizacionu jedinicu zasebno koji su objedinjeni u cjelinu.

##### Član 10.

(Rok za donošenje i objavljivanje plana nabavki)

Po usvajanju plana nabavki, ugovorni organ je dužan da ga u cijelosti objavi na svojoj veb stranici bez obzira na procijenjenu vrijednost nabavke, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta ili finansijskog plana.

##### Član 11.

(Istraživanje tržišta)

- (1) Ugovorni organ je dužan kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (2) Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebom dužan je provoditi svaki ugovorni organ na sljedeći način:
  - a) tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provodi svaki ugovorni organ, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja dužan je koristiti "Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Baza),
  - b) specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavki roba, dodjeli radova i ustupanja usluga.

##### Član 12.

(Predmet istraživanja tržišta)

Istraživanja tržišta mogu se odnositi na:

- a) predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
- b) dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
- c) podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

##### Član 13.

(Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)

- (1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smije se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanja tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (2) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost ugovornog organa koji je vršio istraživanje i prikupio podatke.
- (3) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta, ugovorni organ je dužan staviti na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima na način da iste objavi u Bazu.
- (4) Ugovorni organ je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

#### **DIO TREĆI - Kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke**

##### Član 14.

(Komisija za nabavke)

- (1) Postupak javnih nabavki provodi komisija za nabavke koju u skladu sa važećim propisima imenuje ugovorni organ svojom odlukom ili rješenjem (u daljnjem tekstu: komisija).
- (2) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.

##### Član 15.

(Sastav komisije za nabavke)

- (1) Ugovorni organ u komisiju imenuje:
  - a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
  - b) najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz člana 4. ove uredbe, a za postupak javne nabavke čija procijenjena

- vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) ove uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove uredbe.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove uredbe za konkretni predmet nabavke, ugovorni organ može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
  - (4) Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika ugovornog organa.

#### DIO ČETVRTI - Izbor postupaka javnih nabavki

##### Član 16.

(Procijenjena vrijednost javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ vrši izbor postupka javne nabavke u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim članom 14. Zakona, procijenjene vrijednosti javne nabavke i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.
- (2) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV) u skladu sa članom 15. Zakona.
- (3) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.
- (4) Prije pokretanja postupka javne nabavke, ugovorni organ je dužan da ispita tržište u pogledu procijenjene vrijednosti nabavke.
- (5) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

##### Član 17.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ može za svaku javnu nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.
- (2) Ugovorni organ koji spada u grupu sektorskih ugovornih organa iz člana 5. Zakona pored postupaka iz stava (1) ovog člana, kao redovni postupak može koristiti i pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci.
- (3) Ostale postupke javnih nabavki ugovorni organ može izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužan obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.

#### DIO PETI - Procedura izrade tenderske dokumentacije

##### Član 18.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Ugovorni organ priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i Uputstvom o pripremi modela standardne tenderske dokumentacije ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15) (u daljem tekstu: Uputstvo).
- (2) Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

##### Član 19.

(Učešće u pripremi tenderske dokumentacije)

- (1) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena slijedeća lica:
  - a) lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili je stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki i sl.),

- b) lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske, zdravstvene struke i sl.).
- (2) Ugovorni organ za pripremu tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) ove uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove uredbe.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove uredbe za konkretni predmet nabavke, ugovorni organ može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.
- (4) Lice iz st. (1) i (2) ovog člana ne mora nužno da bude uposlen u ugovornom organu.

##### Član 20.

(Zabrana diskriminacije i sukoba interesa)

- (1) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije ugovorni organ je dužan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (2) Ugovorni organ ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

##### Član 21.

(Obavezan sadržaj tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži informacije iz člana 53. stav (3) Zakona.
- (2) Prilikom izrade tenderske dokumentacije ugovorni organ je dužan pripremiti i sve potrebne obrasce, izjave, kao i nacrt/osnovne elemente ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

##### Član 22.

(Kriterijumi za dodjelu ugovora)

- (1) Ugovorni organ određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti uvijek jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovoga člana, u slučaju okvirnog sporazuma s više privrednih subjekata u kojemu nisu određeni svi uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, cijena ne mora biti jedan od podkriterija ekonomski najpovoljnije ponude za izbor privrednih subjekata koji će biti strane okvirnog sporazuma.

##### Član 23.

(Podjela na lotove)

- (1) Ugovorni organ vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navodi osnovne razloge za takvo postupanje.
- (3) Ako ugovorni organ podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

Član 24.

(Dostupnost tenderske dokumentacije)

- (1) Ugovorni organ potencijalnim kandidatima/ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom, na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.
- (2) Ugovorni organ ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (3) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, ugovorni organ u postupku pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci i postupka za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II Dio B Zakona, je dužan da tendersku dokumentaciju objavi na svojoj veb stranici na transparentan način kako bi omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.

Član 25.

(Obavezno produženje roka za dostavljanje zahtjeva za učešće/ponuda)

- (1) Ako ugovorni organ izmijeni tendersku dokumentaciju i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, dužan je da produži rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude za najmanje sedam dana.
- (2) Ako se nakon preuzimanja tenderske dokumentacije pokaže da se zahtjev za učešće/ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga ili radova, ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena, rokovi za prijem zahtjeva za učešće/ponuda produžavaju se za najmanje sedam dana, kako bi se omogućilo da se kandidati/ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu zahtjeva za učešće/ponude.

**DIO ŠESTI - Objedinjene javne nabavke**

Član 26.

(Zajedničke javne nabavke)

- (1) Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta nabavke, za određeni period, gdje svaki ugovorni organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio.
- (2) Zajednička javna nabavka se provodi na osnovu sporazuma dva ili više ugovornih organa.
- (3) Sporazum iz stava (2) ovog člana obavezno sadrži slijedeće elemente:
  - a) popis ugovornih organa potpisnika Sporazuma o zajedničkoj javnoj nabavci,
  - b) određenje ugovornog organa koji će provesti postupak zajedničke javne nabavke i poduzimati neophodne aktivnosti u postupku zajedničke javne nabavke,
  - c) način formiranja, te prava i obaveze komisije za nabavke,
  - d) vrstu postupka javne nabavke, te podatak da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma,
  - e) predmete zajedničke javne nabavke sa nazivom i oznakom iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki,
  - f) vremenski period za koji se provode zajedničke javne nabavke,
  - g) način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke javne nabavke i komisije za nabavke.
- (4) Vlada može donijeti odluku o obaveznom zaključivanju sporazuma iz stava (2) ovog člana.

Član 27.

(Obaveze ugovornih organa potpisnika sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke)

- (1) Svaki ugovorni organ potpisnik sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke dužan je:
  - a) imenovati lica zadužena za komunikaciju sa komisijom za nabavke,

- b) dostaviti potrebne količine, procijenjenu vrijednost nabavke i rok na koji se zaključuje ugovor/okvirni sporazum, a na način kako zahtijeva komisija za nabavke,
- c) dostaviti sve ostale neophodne informacije i dokumentaciju za potrebe komisije za nabavke.

- (2) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, te istekom roka za žalbu, odnosno sticanjem uslova za potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma, svaki ugovorni organ potpisuje ugovor/okvirni sporazum za svoj pripadajući dio.
- (3) Ugovorni organ iz člana 26. stav (3) tačka b) ove uredbe objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno obavještenje o poništenju postupka zajedničke javne nabavke na Portalu javnih nabavki, te u skladu sa članom 70. stav (6) Zakona, objavljuje odluku o dodjeli ugovora/okvirnog sporazuma, odnosno odluku o poništenju na svojoj veb stranici.
- (4) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, a nakon objave obavještenja o dodjeli iz stava (3) ovog člana svaki ugovorni organ objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine, i to najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.
- (5) Objavom obavještenja iz st. (3) i (4) ovog člana smatra se da je izvještaj iz člana 75. Zakona dostavljen Agenciji za javne nabavke.
- (6) Za postupke javne nabavke za koje nije propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, ugovorni organ iz člana 26. stav (3) tačka b) ove uredbe dostavlja izvještaj iz člana 75. Zakona u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.
- (7) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, a nakon dostave izvještaja iz stava (6) ovog člana svaki ugovorni organ dostavlja izvještaj o dodjeli pojedinačnih ugovora.
- (8) Svaki ugovorni organ potpisnik sporazuma o provođenju postupka zajedničkih javnih nabavki odgovoran je za praćenje realizacije zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma, kao i za sva plaćanja po osnovu zaključenog/ih ugovora.

Član 28.

(Nabavka u ime drugog ugovornog organa)

- (1) Vlada ili resorno ministarstvo može donijeti odluku o provođenju postupka (objedinjene) nabavke standardiziranih predmeta nabavke za ugovorne organe koji pripadaju resornom ministarstvu (škole, zdravstvene ustanove, ustanove kulture, i sl.).
- (2) Postupak javne nabavke iz stava (1) ovog člana provodi resorno ministarstvo u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- (3) Sva plaćanja po osnovu zaključenog ugovora padaju na teret resornog ministarstva.

Član 29.

(Centralni nabavni organ)

- (1) Centralni nabavni organ je nezavisna institucija ili organizaciona jedinica u sastavu drugog ugovornog organa koji provodi postupke javne nabavke za potrebe više ugovornih organa.
- (2) Centralni nabavni organ mora imati obezbjeđene kadrovske, materijalne, prostorne i finansijske resurse, te obavljati zadatke koji su mu povjereni na osnovu propisa o uspostavljanju.
- (3) Propis o uspostavljanju centralnog nabavnog organa obavezno sadrži:
  - a) listu ugovornih organa za koje centralni nabavni organ provodi postupak javne nabavke,
  - b) način dopune ili brisanja ugovornih organa sa Liste iz tačke a) ovog stava,
  - c) popis predmeta nabavke koji će se nabavljati putem centralnog nabavnog organa, kao i način dopune ili brisanja predmeta nabavke sa popisa,

- d) nadležnosti, prava i obaveze centralnog nabavnog organa i obaveze ugovornih organa za koje centralni nabavni organ provodi postupke javne nabavke,
  - e) postupanja u fazi realizacije ugovora,
  - f) ostala pitanja koja su u vezi sa radom i postupanjem centralnog nabavnog organa.
- (4) Vlada odlučuje o potrebi uspostavljanja centralnog nabavnog organa za institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

Član 30.

(Standardizirani predmeti nabavke)

Zajednička javna nabavka, nabavka u ime drugih ugovornih organa ili nabavka koju provodi centralni nabavni organ provodi se za standardizirane predmete nabavke koji su zajednička potreba više ugovornih organa.

Član 31.

(Podjela na lotove kod objedinjenih nabavki)

- (1) U postupku zajedničke javne nabavke, nabavke u ime drugih ugovornih organa ili nabavke koju provodi centralni nabavni organ, predmet nabavke će se dijeliti na lotove.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, predmet nabavke se neće dijeliti na lotove, ukoliko podjela nije moguća iz tehničkih, ekonomskih ili drugih razloga, o čemu će se sačiniti posebna izjava sa obrazloženjem razloga.

Član 32.

(Postupci javne nabavke)

- (1) U provođenju postupka zajedničke javne nabavke iz člana 26. ove uredbe i nabavke koju provodi centralni nabavni organ iz člana 29. ove uredbe primjenjuju se postupci nabavke definisani u Poglavlju I i V Zakona, izuzev pregovaračkog postupka bez objave obavještenja iz člana 21. stav (1) tačke c) i d) Zakona.
- (2) U provođenju postupka javne nabavke u ime drugih ugovornih organa iz člana 28. ove uredbe primjenjuju se postupci nabavke definisani u Poglavlju I i V Zakona.

**DIO SEDMI - Praćenje izvršenja ugovora**

Član 33.

(Dostava ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum se u skladu sa internim/opštim aktima neodložno dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama ugovornog organa (Služba za javne nabavke, Služba za finansije i računovodstvo, Organizaciona jedinica – korisnik, te ostalim organizacionim jedinicama prema potrebi).
- (2) Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma kako:
  - a) ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu,
  - b) bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
- (3) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se i licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.
- (4) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Službu za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
- (5) Lice iz stava (3) ovog člana rješavanjem imenuje rukovodilac ugovornog organa ili drugo odgovorno lice.

Član 34.

(Komunikacija)

- (1) Komunikacija u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci se obavlja isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovorni organ obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 35.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem)

- (1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši lice iz reda uposlenika ugovornog organa koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
- (2) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:
  - a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,
  - b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,
  - c) postoje vizualna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.

Član 36.

(Zapisnik o prijemu)

- (1) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava:
  - a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnicu, račun i druga tražena dokumentacija), i
  - b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.).
- (2) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 37.

(Zapisnik o reklamaciji)

- (1) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 38.

(Provjera ugovorenih uslova)

- (1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/opštim aktima i dostavljaju se Službi za finansije i računovodstvo/nadležnoj organizacionoj jedinici zaduženoj za poslove kontrole i obrade faktura/računa radi upoređivanja podataka iz ugovora

sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.

- (2) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.
- (3) U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa.
- (4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupiće se u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 39.

(Realizacija sredstava finansijskog obezbjeđenja)

- (1) U slučaju da utvrdi postojanje razloga za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, bez odlaganja obavještava Službu za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu, uz obrazloženje i dostavljanje potrebnih dokaza.
- (2) Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, dostavlja informaciju sa obrazloženjem i potrebnim dokazima Službi za finansijsko i računovodstvo/nadležnoj organizacionoj jedinici koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa važećim propisima.

Član 40.

(Otklanjanje grešaka u garantnom roku)

- (1) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.
- (2) Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava Službu za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu.
- (3) Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava Službu za finansijsko i računovodstvo/nadležnu organizacionu jedinicu, koja realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Član 41.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja Službi za javne nabavke/nadležnoj organizacionoj jedinici.
- (2) Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- (3) Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica izrađuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora koja se dostavlja na potpis rukovodnicu ugovornog organa ili drugom odgovornom licu, te prijedlog aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.
- (4) Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica objavljuje izmjene ugovora u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15).

Član 42.

(Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:
  - a) opis toka izvršenja ugovora,
  - b) ukupnu realizovanu vrijednost,
  - c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
  - d) eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se dostavlja Službi za javne nabavke/nadležnoj organizacionoj jedinici u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 43.

(Imenovanje lica u fazi izvršenja ugovora)

- (1) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava, imenuju se različita lica koja su zadužena za praćenje izvršenja ugovora, kvalitativni i kvantitativni prijem, plaćanje fakture/računa, i sl.
- (2) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga i radova se vrši komisijski.

Član 44.

(Praćenje izvršenja ugovora koji su izuzeti od primjene Zakona)

Ukoliko to nije uređeno drugim propisima ili međunarodnim sporazumima, odredbe ove uredbe kojim se uređuje praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se i na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona na osnovu člana 10. stav (1) tač. a) do e) Zakona.

**DIO OSMI - Kontrola javnih nabavki**

Član 45.

(Uspostava kontrole javnih nabavki)

- (1) Ovom uredbom uspostavlja se sistem kontrole javnih nabavki u svim ugovornim organima.
- (2) Kontrola javnih nabavki u smislu ove uredbe podrazumijeva kontrolu zakonitosti i kontrolu svrsishodnosti svih javnih nabavki koje provode ugovorni organi.
- (3) Zakonitost javnih nabavki u smislu stava (2) ovog člana podrazumijeva usklađenost postupanja svih ugovornih organa sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.
- (4) Svrsishodnost javnih nabavki u smislu stava (2) ovog člana podrazumijeva javnu nabavku kojom su, uz blagovremeno i racionalno planiranje i provođenje postupka, nabavljene robe, usluge ili radovi odgovarajućeg kvaliteta, po najpovoljnijim uslovima, i kojom se ostvaruju ciljevi ugovornog organa u skladu sa utvrđenim politikama i prioritetima Kantona Sarajevo i u interesu krajnjih korisnika - građana Kantona Sarajevo.

Član 46.

(Kontrolor javnih nabavki)

- (1) Kontrolu javnih nabavki u Kantonu Sarajevo vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured).
- (2) Svi ugovorni organi Kantona Sarajevo dužne su poštovati samostalnost i nezavisnost Ureda.
- (3) Ured je dužan pripremiti i dostaviti Vladi na usvajanje redovan godišnji izvještaj o postupku kontrole javnih nabavki za prethodnu godinu najkasnije do 31. marta tekuće godine.
- (4) Ured je dužan pripremiti i dostaviti Vladi na njen zahtjev i vanredni izvještaj o postupku kontrole.

Član 47.

(Poslovi kontrole javnih nabavki)

Kontrola javnih nabavki podrazumijeva kontrolu planiranja javni nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i realizacije

ugovora o javnih nabavkama, a naročito kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti:

- a) budžetske opravdanosti planirane nabavke,
- b) plana nabavke i svih odnosnih pitanja,
- c) izvršenog istraživanja tržišta,
- d) pripreme tenderske dokumentacije,
- e) svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka,
- g) zaključenih ugovora o javnoj nabavci,
- f) toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- h) izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci.

Član 48.

(Vrste kontrole javnih nabavki)

Ured vrši dvije vrste kontrole javnih nabavki, i to:

- a) redovnu kontrolu javnih nabavki koju Ured obavlja prema unaprijed utvrđenim kriterijumima i planu rada, i
- b) izvanrednu kontrolu koja predstavlja posebnu kontrolu koja se obavlja u slučajevima kada javni interes Kantona Sarajevo zahtijeva hitnu kontrolu određene nabavke zbog postojanja opravdanog osnova sumnje da u konkretnoj nabavci može nastati materijalna i finansijska šteta za Kanton Sarajevo ili nemogućnost Kantona Sarajevo da redovno pruža usluge građanima, ili postoji sumnja da je u konkretnoj nabavci došlo do nezakonitosti ili nije ispoštovana svrsishodnost nabavke.

Član 49.

(Prioriteti za kontrolu javnih nabavki)

Ured obavlja kontrolu javnih nabavki na osnovu sljedeća dva prioriteta:

- a) procijenjene vrijednosti javne nabavke,
- b) društvenog značaja javne nabavke za građane Kantona Sarajevo.

Član 50.

(Način kontrole)

- (1) Ured ima pravo izvršiti kontrolu svake javne nabavke u svakom ugovornom organu u skladu sa ovom uredbom.
- (2) Ured se obraća ugovornom organu sa zahtjevom za dostavu određenih dokumenata ili informacija radi utvrđivanja zakonitosti i svrsishodnosti određene nabavke.

Član 51.

(Obaveza saradnje ugovornih organa sa Uredom)

- (1) Ugovorni organ je dužan saradivati sa Uredom i dostaviti mu svaki dokument ili informaciju vezanu za javne nabavke koja bude zahtijevana ili izvršiti nalog Ureda, i to odmah a najkasnije u roku od tri dana od prijema zahtjeva ili naloga.
- (2) Ako ugovorni organ ne postupi u roku iz stava (1) ovog člana, dužan je na zahtjev Vlade, a po prijedlogu Ureda, posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.

Član 52.

(Preporuke, prekršajne i krivične prijave)

U slučajevima nabavke u kojima Ured utvrdi da je došlo do kršenja principa zakonitosti ili svrsishodnosti javne nabavke od strane ugovornog organa u postupcima javnih nabavki ili u zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, Ured:

- a) daje preporuke za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javne nabavke,
- b) obavještava Agenciju za javne nabavke Bosne i Hercegovine o počinjenom prekršaju iz člana 116. Zakona,
- c) podnosi krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu u slučaju postojanja osnova sumnje da je izvršeno krivično djelo.

## DIO DEVETI - Aneksi

Član 53.

(Aneksi)

- (1) Sastavni dio ove uredbe čine mape procesa koje je ugovorni organ dužan da koristi u postupcima javne nabavke.
- (2) Sastavni dio ove uredbe čine sljedeće mape procesa:  
Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki,  
Aneks 2 - Priprema javne nabavke,  
Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije,  
Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda,  
Aneks 5 - Pregled i ocjena ponuda,  
Aneks 6 - Praćenje izvršenja ugovora
- (3) Ugovorni organ je dužan da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

## DIO DESETI - Prelazne i završne odredbe

Član 54.

(Prelazne odredbe)

- (1) Postupci javne nabavke pokrenuti do početka primjene ove uredbe u kojima nisu zaključeni ugovori o javnoj nabavci biće okončani u skladu sa propisima koji su na snazi u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.
- (2) Vlada je dužna usvojiti Akcioni plan za provođenje ove uredbe u roku od 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.
- (3) Vlada je dužna usvojiti akt kojim se regulišu uslovi i način polaganja ispita iz člana 5. stav (4) Uredbe u roku od tri mjeseca od dana njenog stupanja na snagu.
- (4) Vlada je dužna da uspostavi Listu eksperata u roku od pet mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.
- (5) Vlada je dužna da uskladi osnivački akt Ureda sa ovom uredbom u roku od šest mjeseci od dana njenog stupanja na snagu.
- (6) Ugovorni organi su dužni da u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove uredbe usklade svoje interne akte sa istom. U suprotnom, ova uredba se neposredno primjenjuje.

Član 55.

(Neprimjenjivanje i nepoštovanje odredbi ove uredbe)

Neprimjenjivanje i/ili nepoštovanje odredbi ove uredbe predstavlja osnov za razrješenje odgovornog lica, koju pokreće organ nadležan za njegovo razrješenje.

Član 56.

(Stupanje na snagu i primjena)

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivaće se istekom šest mjeseci od dana njenog stupanja na snagu.

Broj 02-05-25802-3/19  
27. juna 2019. godine  
Sarajevo

Premijer  
Edin Forto, s. r.

**ISPRAVKE**

**VLADA KANTONA SARAJEVO**

**ISPRAVKA**

**UREDBE O KONTROLI JAVNIH NABAVKI U SVIM INSTITUCIJAMA  
ČIJI JE OSNIVAČ KANTON SARAJEVO<sup>1</sup>**

---

1 Ovi Aneksi su sastavni dio Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama, koja je objavljena u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 27/19.



## ANEKS I

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Izrada plana nabavke- P1

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
---------------------------------------	--

OPIS PROCESA
Utvrđivanja potreba ugovornog organa i izrada i objavljivanja plana nabavke.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Utvrđivanje potreba unutar ugovornog organa/ organizacionh jedinica				
2	Izrada prijedloga DOB-a/finansijskog plana				
3	Praćenje usvajanja budžeta/finansijskog plana				
4	Ispitivanje tržišta				
5	Izrada Plana nabavki				
6	Objavljivanje plana nabavki	Najkasnije 60 dana od dana usvajanja budžeta/finansijskog plana			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P1- izrada plana nabavki za svaku godinu posebno.
2. Prije početka procesa planiranja ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P1 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rok propisan ovom Mapom se ne može mijenjati.

## ANEKS II

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema javne nabavke- P2

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
---------------------------------------	--

OPIS PROCESA
Pravovremeno utvrđivanje potrebe za javnom nabavkom, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, donošenje odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, objavljivanje tenderske dokumentacije

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILA C	IZVRŠE NO DA/NE	KONTROLIS AO
1	Praćenje plana nabavke	Kontinuirano			
2	Ispitivanje tržišta	U skladu sa Planom nabavke			
3	Arhiviranje dokumenata dobijenih istraživanjem tržišta u skladu sa čl. 13. stav (4) Uredbe	U roku od pet dana od dana završenog istraživanja			
4	Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona	U skladu sa Planom nabavke			
5	Donošenje Odluke o imenovanju komisije za nabavke u skladu sa članom 13. Zakona i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i čl. 14. i 15. Uredbe				
6	Određivanje lica odgovornih za pripremu tenderske dokumentacije u skladu sa čl. 19. Uredbe				

7	Priprema tenderske dokumentacije (u skladu sa procesom P3)				
8	Objavljivanje obavještenja o nabavci u informacionom sistemu „e-Nabavke“	U skladu sa Planom nabavke			
9	Objavljivanje sažetka obavještenja o javnoj nabavci u „Službenom glasniku BiH“	Najkasnije u roku od tri dana od dana objave obavještenja o nabavci			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P2- priprema javne nabavke za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6, 7-9 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P2 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

## ANEKS III

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema tenderske dokumentacije- P3

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAV KA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Pravovremena i pravilna priprema tenderske dokumentacije u skladu sa ZJN i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Modelima standardne tenderske dokumentacije te ovom uredbom

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILAC	IZVRŠE NO DA/NE
1	Utvrđivanje podataka o ugovornom organu			
2	Određivanje vrste postupka javne nabavke			
3	Predviđanje okvirnog sporazuma (da/ne)			
4	Predviđanje podjele nabavke na lotove (da/ne)			
5	Predviđanje e-Aukcije (da/ne)			
6	Predviđanje e-Nabavke (da/ne)			
7	Opis predmeta nabavke sa količinom, procjenjenom vrijednošću i šifrom JRJN			
8	Određivanje mjesta i roka izvršenja ugovora			
9	Određivanje uslova i roka plaćanja			
10	Izrada tehničke specifikacije u skladu sa članom 54. ZJN			
11	Navođenje mogućnosti podnošenja alternativne ponude (da/ne)			
12	Određivanje uslova za kvalifikaciju i potrebnih dokaza u skladu sa čl. 44.-52 ZJN			

13	Određivanje kriterijuma za dodjelu ugovora u skladu sa čl. 64. ZJN			
14	Određivanje perioda važenja ponuda u skladu sa članom 60. ZJN			
15	Predviđanje garancija uz ponudu u skladu sa članom 61. ZJN			
16	Određivanje preferencijalnog tretmana domaćeg u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg			
17	Određivanje zahtjeva u pogledu upotrebe jezika			
18	Određivanje uslova i načina pripreme zahtjeva za učešće/ ponude			
19	Određivanje mjesta, datuma i vremena za prijem zahtjeva za učešće/ponuda			
20	Određivanje mjesta, datuma i vremena za otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda			
21	Priprema nacрта ugovora/osnovnih elemenata ugovora			
22	Priprema odgovarajućih aneksa			
23	Kontrola pripremljene tenderske dokumentacije prije objavljivanja			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P3- priprema tenderske dokumentacije za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P3 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.

## ANEKS IV

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Javno otvaranje ponuda- P4

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za prijem ponuda, njihovog javnog otvaranja i izradu zapisnika o otvaranju ponuda

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISANO
1	Izrada zapisnika o prijemu ponuda				Predsjednik komisije
2	Unošenje zaprimljenih ponuda u zapisnik o prijemu ponuda	Odmah nakon prijema pojedinačnog zahtjeva za učešće/ponude			
3	Izrada zapisnika o otvaranju ponuda	Prije otvaranja ponuda			
4	Javno otvaranje ponuda	Datum i vrijeme određen tenderskom dokumentacijom	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
5	Čitanje naziva ponuđača, cijene, popusta, potkriterijuma	Prilikom otvaranja pojedinačne ponude	Komisija za nabavke		
6	Popunjavanje zapisnika o otvaranju ponuda	Odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		
7	Dostavljanje kopije zapisnika o otvaranju ponuda svim ponuđačima	Odmah ili najkasnije tri dana nakon otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

---

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P4- javno otvaranje ponuda za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost procesa.
4. Kontrolor izvršavanja aktivnosti 1-3, 4-6 i 7 kontrolor je predsjednik komisije za nabavke.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.



## ANEKS V

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora- P5

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za pregled i ocjenu ponuda, donošenja odgovarajućih odluka te zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem

Br	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORN O LICE	IZVRŠE NO DA/NE	KONTROLIS AO
1	Provjera da li je ponuda dostavljena u roku određenom tenderskom dokumentacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
2	Provjera da li je ponuda pravilno naznačena i zapečaćena		Komisija za nabavke		
3	Provjera da li je ponuda čvrsto uvezana		Komisija za nabavke		
4	Provjera da li je ponuda napisana neizbrisivom tintom		Komisija za nabavke		
5	Provjera da li je ponuda na jednom od službenih jezika u BiH		Komisija za nabavke		
6	Provjera da li je ponuda pravilno numerisana		Komisija za nabavke		
7	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio tražene uslove kvalifikacije i dostavio sve tražene dokaze		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

8	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio druge zahtjeve i dostavio druge potrebne dokumente u skladu sa TD (u pogledu roka važenja, garancije, preferencijalnog tretmana, alternativne ponude, nacrtu ugovora i dr.)		Komisija za nabavke		
9	Provjera da li ponuda ispunjava uslove propisane tehničkom specifikacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
10	Provjera računске ispravnosti ponude		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
11	Ocijena ponuda u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora		Komisija za nabavke		
12	Provjera neprirodno niske ponudene cijene u skladu sa članom 66. ZJN		Komisija za nabavke		
13	Provođenje e-Aukcije (ako je predviđena TD)		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
14	Sastavljanje zapisnika o ocijeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
15	Dostavljanje preporuke ugovornom organu sa prijedlogom odgovarajuće odluke i izvještajem o radu		Komisija za nabavke		
17	Donošenje odluke o izboru/ u skladu sa članom 70. ZJN	Najkasnije u roku sedam dana od dana isteka važenja ponuda	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
18	Dostavljanje odluke o izboru/poništenju zajedno sa zapisnikom o ocijeni ponuda svim kandidatima/ponuđačima u skladu sa članom 71. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke	Komisija za nabavke		

19	Objava odluke na internetskoj stranici ugovornog organa	Istovremeno sa dostavljanjem odluke kandidatima/ponuđačima	Komisija za nabavke		
20	Priprema ugovora za potpis	U roku od pet dana od dana donošenja odluke			Predsjednik komisije
21	Provjera dostavljenih dokaza u skladu sa članom 72. stav (3) tačka a) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Komisija za nabavke		
22	Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem	Istekom perioda zabrane zaključenja ugovora u skladu sa članom 98. ZJN	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
23	Provjera da li je dostavljena garancija za uredno izvršenje u skladu sa čl. 72. stav (3) tačka d) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Odgovorno lice ugovornog organa		
24	Objava obavještenja i dostavljanje izvještaja u skladu sa čl. 74. i 75. ZJN	U skladu sa rokovima iz čl. 74. i 75. ZJN			Predsjednik komisije
25	Arhiviranje u skladu sa članom 76.	U skladu sa rokovima propisanim zakonima o arhiviranju			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P5-pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje, odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa i kontrolore aktivnosti.
4. Kontrolor izvršenih aktivnosti 1-24 je predsjednik komisije za nabavke.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su aktivnosti izvršene i to za aktivnosti 1-6,7-8,9,10-12,13,14-15,17-19,20-21,22-23,24, 25.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

## ANEKS VI

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Praćenje izvršenja ugovora- P6

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVK A	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma u pogledu perioda zaključenja, kvantiteta, kvaliteta vrijednosti i sl.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORN O LICE	IZVRŠE NO DA/NE
1	Unos zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma u Obrazac izvršenju ugovora/okvirnog sporazuma	U roku od pet dana od dana dostavljanja izvještaja o zaključenom ugovoru/okvirnom sporazumu		
2	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma nadležnim organizacionim jedinicama u skladu sa čl. 34. uredbe	Odmah nakon zaključenja/okvirnog sporazuma		
3	Imenovanje lica za praćenje izvršenja ugovora, kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma	Rukovodilac ugovornog organa	
4	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora	Odmah nakon zaključenja ugovora		
5	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora		
6	Vođenje evidencije o stepenu izvršenja ugovora	Kontinuirano	Lice zaduženo za praćenje izvršenja	

			ugovora	
7	Vođenje zapisnika o kvantitativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvantitativni prijem	
8	Vođenje zapisnika o kvantitativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvalitativni prijem	
9	Sastavljanja zapisnika o reklamaciji	Po potrebi	Lice zaduženo za kvantitativni/kvalitativni prijem	
10	Sastavljanje izvještaja o izvršenju ugovora o javnoj nabavci	U roku od tri dana od dana izvršenja ugovora	Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora	

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P6- praćenje izvršenja ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka procesa izvršenja ugovora ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P6 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
6. Rokovi i odgovorna lica propisana ovom Mapom se ne može mijenjati.

**Vlada Kantona Sarajevo**

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst, 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 48. sjednici održanoj 21.11.2019. godine, donijela je

**UREDBU**

**O IZMJENI UREDBE O KONTROLI JAVNIH NABAVKI  
U SVIM INSTITUCIJAMA ČIJI JE OSNIVAČ KANTON  
SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena člana 17.)

U Uredbi o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 27/19 i 29/19) u članu 17. stav (2) mijenja se i glasi:

"(2) Ugovorni organ koji spada u grupu sektorskih ugovornih organa iz člana 5. Zakona pored postupaka iz stava (1) ovog člana, kao redovni postupak može koristiti i pregovarački postupak s objavom obavještenja o nabavci."

Član 2.

(Izmjena člana 56.)

U članu 56. riječi: "istekom šest mjeseci od dana njenog stupanja na snagu" zamjenjuju se riječima: "od 01.03.2020. godine".

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-41151-11/19  
21. novembra 2019. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Edin Forto**, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 i 37/14), Vlada Kantona Sarajevo, na Desetoj vanrednoj sjednici održanoj 30.03.2020. godine, donijela je sljedeću

**UREDBU**

**O IZMJENI UREDBE O KONTROLI JAVNIH NABAVKI  
U SVIM INSTITUCIJAMA ČIJI JE OSNIVAČ KANTON  
SARAJEVO**

Član 1.

(Izmjena člana 56.)

U Uredbi o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 27/19, 29/19 i 48/19) u članu 56. riječi: "od 01.03.2020. godine" zamjenjuju se riječima: "od 01.01.2021. godine".

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-9044-1/20  
30. marta 2020. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Mario Nenadić**, s. r.