



URED ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BiH
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ ИНСТИТУЦИЈА БИХ
AUDIT OFFICE OF THE INSTITUTIONS OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

www.revizija.gov.ba



PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA
UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Temeljem članka 21. stavak (1) i članka 22. stavak (2) Zakona o reviziji institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/06), članka 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i članka 27. stavak (1) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine broj: 08-02-3-1190/23 od 3. 10. 2023. godine, glavni revizor, nakon savjetovanja sa svojim zamjenicima, d o n o s i

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA
UREDA ZA REVIZIJU INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet reguliranja)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavama Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabava, provođenja postupaka javnih nabava roba, usluga i radova i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ured).
- (2) Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja načina cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavama, konkretnim zaduženjima službenika i administrativnog osoblja koji provode postupke javnih nabava ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova povjerenstva za nabavu i sva druga odnosna pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti, te način obavljanja poslova javnih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (3) Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

**Članak 2.
(Zaštita podataka)**

- (1) Svi učesnici postupaka javnih nabava dužni su da:
 - a) čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuditeljima sadržane u ponudi koje je kao takve, sukladno Zakonu, ponuditelj označio u ponudi;
 - b) odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;

- c) čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresiranih osoba, ponuditelja i podnositelja ponuda, kao i podatke iz ponuda.
- (2) Nepoštivanje dužnosti navedenih u prethodnom članku povlači za sobom stegovnu i materijalnu odgovornost.

Članak 3. **(Cilj Pravilnika)**

- (1) Cilj Pravilnika je osiguranje efikasnog postupanja prije, u tijeku i nakon provedenih postupaka javnih nabava, u sve u svrhu blagovremene nabave potrebitih roba, usluga i radova.
- (2) Donositelj odluka i učesnici u postupcima javnih nabava, uposleni ili angažirani od strane Ureda, ostvarenje cilja iz stavka (1) ovog članka dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja osigurati putem:
 - a) dosljedne primjene Zakona, podzakonskih akata i propisa Ureda,
 - b) blagovremenog pokretanja postupka javne nabave,
 - c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka javne nabave,
 - d) osiguranja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuditelja u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom javne nabave i njegovom svrhom,
 - e) evidentiranja svih postupaka i akata tijekom provođenja postupka javne nabave i izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
 - f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
 - g) točnog i pravovremenog izvješćivanja.

Članak 4. **(Prijedlog plana javnih nabava)**

- (1) Prijedlog plana javnih nabava Ureda priprema stručni savjetnik za javne nabave – revizor (u daljnjem tekstu: stručni savjetnik) i to najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.
- (2) Prijedlog iz stavka (1) ovog članka priprema se na temelju iskazanih potreba za pojedinačnom nabavom roba, usluga i radova svake organizacione jedinice Ureda, a u okviru planiranih sredstava godišnjeg proračuna ili Dokumenta okvirnog proračuna Ureda.

Članak 5. **(Plan javnih nabava)**

- (1) Plan javnih nabava sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabave;
 - b) bročanu oznaku i naziv predmeta nabave iz JRJN;
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;

- e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;
 - g) razdoblje trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjenu vrijednost nabave;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabave;
 - j) izvor financiranja;
 - k) podatak za koju godinu se Plan donosi;
 - l) dodatne napomene.
- (2) Plan javnih nabava donosi se za svaku proračunsku godinu sukladno usvojenom proračunu.
- (3) Plan javnih nabava predstavlja godišnji plan javnih nabava Ureda.
- (4) Plan javnih nabava donosi glavni revizor u roku do 30 dana od dana usvajanja proračuna Ureda.
- (5) Stručni savjetnik je dužan u roku od pet dana od dana donošenja Plana javnih nabava Ureda, isti objaviti na Portalu javnih nabava.
- (6) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabava Ureda se moraju objaviti na Portalu javnih nabava na način kako je definirano u stavku (5) ovog članka.
- (7) U slučaju neusvajanja proračuna, glavni revizor donosi privremeni plan javnih nabava za period privremenog financiranja koji se objavljuje na način definiran u stavku (5) ovog članka.

Članak 6.

(Ispitivanje i istraživanje tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka javne nabave Ured provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u svezi sa nabavom. U tu svrhu Ured može tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave, pod uvjetom da ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
- a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavi određenog predmeta javne nabave (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuditelja, Portal javnih nabava, sajtovi drugih naručitelja, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima;
 - c) prikupljanjem podataka (informiranje, anektiranje, upitnici i dr.) i
 - d) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabave pojedinačno.

DIO DRUGI - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

(Pokretanje postupka javne nabave)

- (1) Postupak javne nabave se pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabave utvrđene Zakonom.
- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabave se donosi sukladno Zakonu i na temelju utvrđenog Plana javnih nabava.
- (3) U postupku izravnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (4) Postupak izravnog sporazuma pokreće se odobrenjem zahtjeva za javnu nabavu, temeljem kojeg se izdaje narudžbenica.

Članak 8.

(Zahtjev za javnu nabavu)

- (1) Zahtjev za javnu nabavu podnosi se za javne nabave za koje je Planom javnih nabava Ureda predviđeno provođenje izravnog sporazuma ili za javne nabave za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz članka 17. stavak (3) Zakona kojom se mijenja Plan javnih nabava.
- (2) Zahtjev za javnu nabavu podnose rukovoditelji organizacijskih jedinica Ureda na obrascu "JN – ZAHTJEV" koji čini sastavni dio ovog pravilnika (Privitak I.), a sadrži slijedeće elemente:
 - a) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - b) podatak o podnositelju zahtjeva,
 - c) naziv predmeta javne nabave,
 - d) procijenjenu vrijednosti javne nabave bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost,
 - e) redni broj iz Plana javnih nabava ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz članka 17. stavak (3) Zakona,
 - f) naznaku da se javna nabava provodi putem izravnog sporazuma,
 - g) CPV kod iz Jedininstvenog rječnika javnih nabava,
 - h) kratko obrazloženje potrebe,
 - i) potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

(Posebni zahtjevi)

Posebni zahtjevi u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuditelja, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neki drugi posebni i/ili specifični uvjeti ili zahtjevi koji su specifični za predmetnu javnu nabavu i neophodni za

njenu uspješnu realizaciju, navode se u prijedlogu potreba za nabavu roba, usluga i radova ili zahtjevu za javnu nabavu, ovisno o vrsti postupka koji se pokreće.

Članak 10.

(Postupanje sa zahtjevom za javnu nabavu)

- (1) Zahtjev za javnu nabavu se, putem protokola, dostavlja na daljnje postupanje.
- (2) Stručni savjetnik, nakon prijema zahtjeva utvrđuje da li zahtjev za javnu nabavu sadrži sve elemente sukladno članku 8. ovog Pravilnika;
- (3) Zahtjev za javnu nabavu koji ne sadrži sve podatke sukladno članku 8. ovog Pravilnika, vraća se na dopunu podnositelju zahtjeva.
- (4) Podnositelj zahtjeva za javnu nabavu je, prema pisanoj instrukciji stručnog savjetnika, dužan izvršiti dopunu zahtjeva za javnu nabavu u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.
- (5) U cilju dopune zahtjeva za javnu nabavu, stručni savjetnik je ovlašten da od podnositelja zahtjeva za javnu nabavu traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u svezi sa podnesenim zahtjevom za javnu nabavu.
- (6) Na temelju odobrenog zahtjeva za javnu nabavu, stručni savjetnik provodi postupak izravnog sporazuma.
- (7) Ukoliko zahtjev nije odobren, stručni savjetnik o tome obavještava podnositelja zahtjeva.
- (8) Ukoliko javna nabava nije predviđena Planom javnih nabava, stručni savjetnik priprema posebnu odluku iz članka 17. stavak (3) Zakona nakon čijeg potpisa se provodi odlukom određen postupak javne nabave.

DIO TREĆI - PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Članak 11.

(Principi pripreme tenderske dokumentacije)

- (1) Stručni savjetnik priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuditelji na temelju iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- (2) Pri sačinjavanju tenderske dokumentacije obvezno se koristi Naputak za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, te Modeli standardne tenderske dokumentacije.
- (3) Sastavni dio tenderske dokumentacije čini tehnička specifikacija predmeta javne nabave, koja se sačinjava sukladno odredbama članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 12.

(Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom Zakonom, i to:

- a) na zahtjev povjerenstva za javne nabave,
 - b) na zahtjev podnositelja prijedloga za nabavu roba, usluga i radova, ali samo u dijelu tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
 - c) na temelju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije,
 - d) na temelju žalbe kandidata/ponuditelja,
 - e) na temelju odluke Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine.
- (2) Nakon što stručni savjetnik, sukladno dostavljenim zahtjevima, izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tenderska dokumentacija se dostavlja povjerenstvu pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak javne nabave može nastaviti.
- (3) Bez potvrde iz stavka (2) ovog članka povjerenstvo ne može nastaviti postupak javne nabave, a ista se ulaže u predmet spisa konkretnog postupka javne nabave.

Članak 13. **(Pojašnjenja tenderske dokumentacije)**

- (1) Stručni savjetnik, u saradnji sa povjerenstvom priprema i daje pojašnjenja tenderske dokumentacije.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju, stručni savjetnik isti proslijeđuje na izjašnjenje podnositelju prijedloga za nabavu ili osobi koja je sačinila tehničku specifikaciju, a na temelju čijeg izjašnjenja stručni savjetnik priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije.
- (3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabava.

Član 14. **(Izrada tehničke specifikacije)**

- (1) Stručni savjetnik je dužan preuzimati aktivnosti, mjere i radnje na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta javne nabave na način kako to propisuje Zakon i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija se sukladno članku 54. Zakona mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
- (3) Ako stručni savjetnik ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta javne nabave, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti povjerenstvo za javne nabave koje daje pismeni prijedlog:
- a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri uposleniku ili organizacionoj jedinici Ureda u kojem su pretpostavljeno uposleni uposlenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili
 - b) da se angažira pravna ili fizička osoba izvan Ureda (u daljem tekstu: stručna osoba) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.
- (4) Stručni savjetnik kontaktira organizacione jedinice i uposlenike iz prijedloga povjerenstva za javnu nabavu u cilju provjere njihove sposobnosti i spremnosti za pripremu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na temelju

izvršene provjere, odnosno izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog uposlenika, stručni savjetnik priprema prijedlog prema povjerenstvu:

- a) da se na temelju pozitivnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog uposlenika, izrada tehničke specifikacije povjeri istom,
- b) da se na temelju negativnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog uposlenika za izradu tehničke specifikacije, angažira stručna osoba izvan Ureda.

(5) Na temelju pisanog prijedloga povjerenstva, odluku o angažmanu osobe izvan Ureda donosi glavni revizor.

(6) U slučaju iz stavka (3) ovog članka, službenik za javne nabave je dužan da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, uposlenikom ili stručnom osobom izvan Ureda koja je određena za izradu tehničke specifikacije.

Članak 15.

(Angažiranje osobe izvan Ureda u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažirana osoba izvan Ureda, Ured sa njom zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obvezama sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima, s tim što se obvezno utvrđuje obveza angažirane osobe da daje stručna pojašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije na temelju pitanja podnositelja u postupku javne nabave, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

DIO ČETVRTI - POVJERENSTVO ZA JAVNE NABAVE

Članak 16.

(Nadležnost za provođenje postupka javne nabave)

Postupke javnih nabava iz članka 19. stavak (1) i članka 87. stavak (1) točka a) Zakona u Uredu provodi povjerenstvo za javne nabave koje imenuje glavni revizor.

Članak 17.

(Sastav povjerenstva za javne nabave)

- (1) Povjerenstvo za javne nabave se imenuje sukladno odredbama Zakona i podzakonskih akata kojima se regulira uspostavljanje i rad povjerenstva za javne nabave.
- (2) Povjerenstvo za javne nabave čine najmanje tri člana i tri zamjenska člana.
- (3) U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz članka 14. st. (2) i (3) Zakona, povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova i pet zamjenskih članova.
- (4) Prigodom imenovanja članova povjerenstva, potrebno je voditi računa da većina članova povjerenstva poznaje propise o javnim nabavama.
- (5) Za tajnika povjerenstva imenuje se stručni savjetnik, bez prava glasa.
- (6) Povjerenstvo je dužno donijeti poslovnik o radu.

Članak 18.

(Akt o imenovanju, odnosno određivanju povjerenstva za javne nabave)

- (1) Stručni savjetnik izrađuje akt o imenovanju, odnosno određivanju povjerenstva nadležnog za konkretan postupak javne nabave kojim se utvrđuju poslovi koje povjerenstvo za javne nabave treba izvršiti.
- (2) Akt o imenovanju, odnosno određivanju povjerenstva nadležnog za konkretan postupak javne nabave sačinjava se u roku od tri dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabave.
- (3) Rukovoditelji organizacijskih jedinica Ureda, dužni su do kraja tekuće godine, predložiti najmanje dva uposlenika koji posjeduju znanje iz oblasti javnih nabava, iz reda kojih će se imenovati članovi povjerenstava za javne nabave za narednu godinu.

Članak 19.

(Angažiranje zamjenskog predsjedatelja/člana u povjerenstvu za javne nabave)

- (1) U slučaju da predsjedatelj ili član povjerenstva za javne nabave ne može sudjelovati u radu povjerenstva za javne nabave iz opravdanih razloga (druge radne obveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla) dužan je o tome obavijesti sve članove i tajnika povjerenstva odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka predsjedatelja ili člana povjerenstva za javne nabave mijenja osoba koja je rješenjem o imenovanju povjerenstva imenovana za zamjenskog predsjedatelja, odnosno zamjenskog člana povjerenstva.
- (3) Obavijest iz stavka (1) upućuje se pisanim putem (uključujući e-mail).

Članak 20.

(Poslovi povjerenstva za javne nabave)

Poslovi povjerenstva uključuju:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregled, analizu i ocjenu ponuda,
- d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sačinjavanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke glavnom revizoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.

Članak 21.

(Obveze stručnog savjetnika)

- (1) Obveze stručnog savjetnika uključuju:
 - a) Pripremu tenderske dokumentacije,
 - b) Korespondenciju sa ponuditeljima,

- c) Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabave,
 - d) Objavu obavijesti o javnoj nabavi,
 - e) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - f) Zakazivanje i provođenje e-aukcije,
 - g) Preuzimanje sa Portala javnih nabava izvješća o preuzimanju tenderske dokumentacije, kao i izvješća o pitanjima i odgovorima u svezi sa tenderskom dokumentacijom i izvješća o tijeku i završetku e-aukcije, ukoliko isti postoje, kako bi oni bili sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
 - h) Objavu eventualne ispravke obavijesti o javnoj nabavi i izmjena i dopuna tenderske dokumentacije,
 - i) Pripremu prijedloga odluka u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
 - j) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
 - k) Pripremu ugovora/okvirnog sporazuma, kao i svih ugovora na temelju okvirnog sporazuma tijekom cijelog trajanja okvirnog sporazuma,
 - l) Dostavu ugovora/okvirnog sporazuma na mišljenje Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine,
 - m) Objavu obavijesti o dodjeli ugovora, obavijesti o poništenju postupka i izvješća o provedenom postupku javne nabave,
 - n) Druge poslove i zadaće neophodne za provođenje postupka.
- (2) Stručni savjetnik u svojstvu tajnika povjerenstva za javne nabave obavlja administrativno-tehničke poslove u radu povjerenstva za javne nabave, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju vezanu za provedeni postupak javne nabave.

Članak 22.

(Provođenje postupaka izravnog sporazuma i neprioritetnih usluga)

- (1) Stručni savjetnik provodi postupke javnih nabava putem izravnog sporazuma i javnih nabava neprioritetnih usluga.
- (2) Postupak izravnog sporazuma provodi se na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Stručni savjetnik pisanim putem ili putem Portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave, što ujedno predstavlja i ispitivanje tržišta, o čemu se sastavlja pisana zabilješka.
- (4) U postupku izravnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (5) Izravni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem fakture ili druge odgovarajuće dokumentacije, koji ujedno predstavljaju i temelj za plaćanje.
- (6) Ugovor nakon provedenog postupka izravnog sporazuma nije obvezno zaključiti, ali se isti može zaključiti u specifičnim situacijama, a priprema ga stručni savjetnik.

- (7) Izvješće o provedenom postupku izravnog sporazuma kao i temeljne elemente ugovora, stručni savjetnik, objavljuje na Portalu javnih nabava, a na temelju fakture ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (8) Neprioritetne usluge nabavljaju se sukladno Pravilniku o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 2/23).
- (9) Javnim pozivom se definiraju svi bitni uvjeti i koraci u provođenju konkretnog postupka javne nabave neprioritetnih usluga.

DIO PETI - UGOVORI

Članak 23.

(Ugovor o javnoj nabavi)

- (1) Prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi temeljem provedenog postupka javne nabave, kao i svih pojedinačnih ugovora za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma, priprema i dostavlja dobavljaču stručni savjetnik u rokovima i pod uvjetima propisanim Zakonom.
- (2) Ugovore/okvirne sporazume iz stavka (1) ovog članka čija je vrijednost veća od 10.000,00 KM, prije zaključenja sa izabranim dobavljačem, stručni savjetnik prethodno upućuje Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine radi pribavljanja mišljenja.
- (3) Ugovor o javnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave, na način i po proceduri propisanoj člankom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su ispunjeni sljedećii uvjeti:
 - a) Do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
 - b) Izmjenom se ne mijenja cjelokupna narav ugovora;
 - c) Svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.
- (4) U procesu izmjene ugovora Ured mora osigurati dokaze u pisanoj formi koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stavka (3) temeljem kojih je izvršena izmjena ugovora.

DIO ŠESTI – PRIJEM ROBE

Članak 24.

(Prijem robe i zapisnik)

- (1) Prijem robe nabavljene temeljem provedenog izravnog postupka javne nabave obavlja stručni savjetnik ili osoba koja je sačinila tehničku specifikaciju za predmetnu nabavu.
- (2) Prijem robe nabavljen je temeljem provedenih ostalih vrsta postupaka javnih nabava obavlja posebnim rješenjem imenovana komisija za prijem predmetne robe.
- (3) Prigodom prijema, provjeravaju se količina i kvaliteta isporučene robe, na temelju uvjeta navedenih u tenderskoj specifikaciji, te se sačinjava zapisnik o kvalitativnom i

kvantitativnom prijemu robe između predstavnika Ureda i dobavljača koji potpisuju obje ugovorne strane.

- (4) U slučaju odstupanja u količini i kvaliteti robe u odnosu na uvjete definirane tenderskom dokumentacijom ili ugovorom, isto se unosi u zapisnik i podnosi reklamacija dobavljaču.

DIO SEDMI - PISANA FORMA, IZVJEŠTAVANJE I ARHIVIRANJE

Članak 25.

(Obavijesti i izvješća u svezi postupaka javnih nabava)

Stručni savjetnik na Portalu javnih nabava objavljuje izvješća o provedenom postupku javne nabave, prijavljuje ugovore za neprioritetne usluge i blagovremeno objavljuje godišnje obavijesti za neprioritetne usluge, prijavljuje sve ugovore i okvirne sporazume i blagovremeno objavljuje godišnje obavijesti za ugovore u okvirnom sporazumu, te objavljuje izvješća o javnim nabavama koje su izuzete od primjene Zakona.

Članak 26.

(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)

Stručni savjetnik vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz članka 23. ovog pravilnika (ili njihovim fazama) za potrebe Ureda, prati realizaciju ugovora.

Članak 27.

(Arhiviranje)

Zaključeni ugovori o nabavi, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavu čuvaju se sukladno zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje i sukladno internim aktima Ureda.

DIO OSMI - PRAVNA ZAŠTITA

Članak 28.

(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima javnih nabava provodi se sukladno odredbama Zakona.

Članak 29.

(Nadležnosti, ovlaštenja i sudionici)

- (1) Stručni savjetnik, u suradnji s povjerenstvom postupka po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.

- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, stručni savjetnik je ovlašten tražiti pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnositelja zahtjeva za javnu nabavu ili osobe koja je sačinila tehničku specifikaciju.
- (3) Po prijemu izjašnjenja iz stavka (2) ovog članka, stručni savjetnik priprema odgovarajući odgovor na žalbu i poduzima potrebne aktivnosti i radnje određene Zakonom i ovim pravilnikom.

DIO DEVETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30. (Prilozi Pravilnika)

Privitak ovog pravilnika čini Obrazac zahtjeva za javnu nabavu "JN-ZAHTJEV" – Privitak I.

Član 31. (Stavljanje van snage)

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o postupku izravnog sporazuma broj: 01-05-02-03-40/15 od 26. 1. 2015. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o postupku izravnog sporazuma broj: 08-02-3-81/19 od 31. 1. 2019. godine.

Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na intranet stranici Ureda.

GLAVNI REVIZOR

Hrvoje Tvrtković, v.r.

Broj: 08-02-3-332/2024
Datum, 26. 2. 24. godine

PRIVITAK I.: Obrazac JN-ZAHTJEV

Broj: _____
Sarajevo, _____

GLAVNOM REVIZORU

Ured za reviziju institucija Bosne i Hercegovine

Temeljem članka 8. Pravilnika o javnim nabavama Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, br. _____ od _____ godine (ime prezime i radno mjesto podnosioca zahtjeva) p o d n o s i:

ZAHTJEV ZA JAVNU NABAVU

- (1) Za obavljanje redovitih aktivnosti Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine potrebno je izvršiti javnu nabavu robe/usluge/radova (naziv predmeta javne nabave).
- (2) Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi _____ bez PDV-a.
- (3) Javna nabava je predviđena Planom javnih nabava za _____. godinu pod rednim brojem _____. (Ukoliko se javna nabava ne nalazi u Planu javnih nabava u obrazloženju se upisuje navod o potrebi donošenja posebne odluke iz članka 17. stavak (3) Zakona).
- (4) Javna nabava će se provesti putem izravnog sporazuma.
- (5) Kod iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (JRJN) _____.

Obrazloženje

Na proračunskoj stavci postoje raspoloživa sredstva za nabavu:

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

GLAVNI REVIZOR

O b r a z l o ž e n j e :

I. Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o javnim nabavama Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), jesu članak 21. stavak (1) i članak 22. stavak (2) Zakona o reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 12/06) i članak 27. stavak (1) Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine broj: 08-02-3-1190/23 od 3. 10. 2023. godine.

II. Razlozi za donošenje

Odlučujući razlog za donošenje Pravilnika jesu precizno i jasno utvrđivanje i usklađivanje poslova javnih nabava, i radnji i akata tijekom planiranja i provođenja postupka javnih nabava sa Zakonom o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), te uređivanje ovlasti, odgovornosti, kontrole planiranja, provođenja i izvršenja u svim fazama javnih nabava.

III. Financijska sredstva

Provedba Pravilnika ne zahtjeva izdvajanje dodatnih sredstava iz Proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine, odnosno iz proračuna Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine.