

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

Sarajevo, februar 2024. godine

Na osnovu člana 66., a u vezi sa članom 60. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službene glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22) v.d. direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ZJN), bliže se uređuje organizacija provođenja javnih nabavki u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija), te se utvrđuje način i postupak nabavke roba, usluga i radova koje provodi Agencija, izrada i donošenje plana javnih nabavki, formiranje i način rada komisija, kao i druga pitanja vezana za provođenje postupka javnih nabavki.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe ZJN i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

**Član 2.
(Cilj pravilnika)**

Cilj Pravilnika je obezbijediti da se javne nabavke provode na transparentan način u skladu sa ZJN, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije i obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova u skladu sa objektivnim potrebama Agencije.

**Član 3.
(Opći principi i upotreba jezika)**

- (1) U postupku javne nabavke Agencija postupa u skladu sa odredbama propisanim ZJN, podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.

- (2) Agencija je dužna da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura/obezbjedi pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 4.

(Sukob interesa i antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti, te tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definiranog zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije, kao i sukob interesa u postupku javnih nabavki prijavljuju se direktoru Agencije.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim zakonom.

Član 5.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Agencija omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki uposlenicima Agencije koji učestvuju u postupcima javnih nabavki, a koje organizuje i održava Agencija za javne nabavke BiH, kao i druga pravna lica koja organizuju edukacije u ovoj oblasti.

POGLAVLJE II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 6.

(Plan javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom i sadrži sve elemente propisane odredbama člana 17. stav (2) Zakona i donesenim podzakonskim aktima. Za opisivanje predmeta javne nabavke koriste se oznake i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki (JRJN).
- (2) Organizaciona jedinica Agencije nadležna za obavljanje materijalno-finansijskih poslova Agencije, priprema prijedlog plana nabavki.
- (3) Ostale organizacione jedinice (sektori) mogu dati svoje prijedloge za izradu plana javnih nabavki kojim će iskazati potrebe za predmetom nabavke, te isti dostavljaju organizacionoj jedinici iz stava (2) ovog člana.
- (4) Plan nabavki donosi direktor Agencije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta i isti se odmah objavljuje na portalu javnih nabavki u formi i na način kako

je definisano u sistemu „e-Nabavke“, a u slučaju neusvajanja budžeta, donosi se privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

- (5) Izuzetno od stava (4) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Agencija donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (6) Agencija objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.
- (7) Službenik Agencije koji je zadužen za praćenje i realizaciju javnih nabavki u Agenciji ili drugi određeni zaposlenik, unosi podatke u Plan javnih nabavki/privremeni Plan nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

POGLAVLJE III. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Član 7.

(Nadležnost za provođenje postupaka nabavki)

- (1) Za provođenje postupaka propisanih članom 13. stav (1) Zakona, odnosno za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, kao i za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, nadležna je Komisija za nabavke koju imenuje direktor Agencije za svaki konkretan postupak.
- (2) Za provođenje postupaka direktnih sporazuma nadležna je Komisija za provođenje direktnih sporazuma koju imenuje direktor Agencije za period trajanja javnih nabavki, odnosno jednu budžetsku godinu.
- (3) Direktor Agencije može odlučiti da imenuje jednu Komisiju za provođenje postupaka iz st. (1) i (2) ovog člana za period trajanja javnih nabavki, odnosno jednu budžetsku godinu.
- (4) Izuzetno, ako to zahtijevaju objektivne okolnosti, uposlenik Agencije iz organizacione jedinice nadležne za materijalno-finansijske poslove ili drugi uposlenik, a po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Agencije, može provoditi poslove nabavke putem direktnih sporazuma.

Član 8.

(Pokretanje postupaka javnih nabavki)

- (1) Za pokretanje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje

ponuda, kao i za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, direktor Agencije u pisanoj formi donosi odluku o pokretanju postupka, a na osnovu usvojenog Plana javnih nabavki i konsultacija sa organizacionom jedinicom za čije potrebe se vrši predmet nabavke.

- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (1) ovog člana (izuzev nabavke usluga iz Aneksa II), obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja,
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (3) U slučaju dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II., direktor Agencije dužan je donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za primjenu Aneksa II, sadrži osnovne elemente iz stava (2) tač. b), c) i d) ovog člana.
- (4) U postupku direktnog sporazuma, nije obavezno donošenje odluke o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 9.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) U skladu sa odredbama Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj: 103/14 i 49/23) u postupcima predviđenim članom 13. stav (1) ZJN, te postupku za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, direktor Agencije u pisanoj formi donosi rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke (naziv Komisije može biti prilagođen predmetu i vrsti postupka nabavke).
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. stav (2) i (3) ZJN, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (3) Broj članova uvijek mora biti neparan.
- (4) Za članove Komisije imenuju se lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje.
- (5) Rješenjem o imenovanju Komisije, imenuju se i zamjenski članovi.
- (6) Rješenjem o imenovanju Komisije imenuje se i sekretar Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije.
- (7) Direktor Agencije može kao članove Komisije imenovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje koje inače nije dostupno unutar Agencije, a koji nisu iz reda uposlenika Agencije.

- (8) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije.

Član 10.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Prije pokretanja i provođenja postupka, provjerava se tržište pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ista se ulaže u spis predmeta.
- (2) Istraživanja tržišta vrši se na neki od slijedećih načina:
- a) ispitivanjem prethodnih iskustava,
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.),
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
 - d) na drugi pogodan način.

Član 11.

(Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) U slučajevima provođenja postupaka iz člana 7. stav (1) ovog Pravilnika, imenovana Komisija za javne nabavke priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da ista sadrži potpune informacije o uslovima ugovora i postupka dodjele ugovora.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti parafirana od strane Komisije i potpisana od strane direktora Agencije.
- (4) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 12.
(Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Komisija iz člana 9. ovog Pravilnika vrši pripremu i izradu tehničke specifikacije predmeta nabavke.
- (2) Komisija u pripremi i izradi tehničke dokumentacije može zatražiti podršku od organizacione jedinice Agencije za čije potrebe se vrši predmet nabavke.
- (3) Tehnička specifikacija se u skladu s članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
- (4) U slučajevima kada niti jedan od članova Komisije, ili bilo koji uposlenik Agencije, ne posjeduje znanje i vještine za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, predsjedavajući Komisije ili u njegovoj odsustnosti bilo koji drugi član Komisije, o tome obavještava direktora Agencije.
- (5) U slučaju iz stava (4) ovog člana, Agencija može za izradu tehničke specifikacije angažovati stručno lice izvan Agencije sa kojim se zaključuje ugovor o djelu u skladu sa internim propisom Agencije, odnosno Pravilnikom o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu.

Član 13.
(Pojašnjenja, izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, vrši Komisija za javne nabavke u rokovima predviđenim ZJN i to:

- a) samostalno,
- b) na prijedlog organizacione jedinice Agencije za čije potrebe se vrši predmet nabavke,
- c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenje TD,
- d) po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
- e) na osnovu odluke Ureda za razmatranje žalbi.

Član 14.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke u sistemu „e-nabavke“ vrši član Komisije kojeg odredi predsjedavajući Komisije, ili uposlenik Agencije kojeg odredi direktor Agencije, u saradnji sa Komisijom.

Član 15.
(Poslovi Komisije za javne nabavke)

U rješenju o imenovanju Komisije utvrđuju se poslovi koje Komisija treba izvršiti, te joj se u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju potrebna ovlaštenja u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima.

Član 16.
(Ovlaštenja i odgovornosti Komisije)

- (1) Komisija za javne nabavke ima ovlaštenja za obavljanje sljedećih poslova:
- a) priprema TD,
 - b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - c) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda,
 - d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - e) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - f) davanje preporuke direktoru Agencije za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju javne nabavke,
 - g) druge poslove i zadatke u vezi provođenja postupka javne nabavke u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima.
- (2) Komisija odluke donosi prostom većinom glasova.

Član 17.
(Obaveze predsjedavajućeg Komisije)

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

- a) preuzimanja i otvaranja pristiglih ponuda,
- b) radnji i postupaka Komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- c) davanje preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- d) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN.

Član 18.
(Donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru Agencije preporuku, zajedno sa zapisnikom i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

- (2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se direktoru Agencije na potpisivanje.
- (3) Potpisana odluka dostavlja se istovremeno svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 19. (Zaključivanje ugovora)

- (1) Po isteku roka za žalbu nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora ili ako u zakonom predviđenom roku nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Komisija za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora.
- (2) Nakon izvršene kontrole valjanosti ugovora od strane Komisije za javne nabavke, ugovor se upućuje direktoru Agencije na potpisivanje.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora, ugovor se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani u dovoljnom broju primjeraka.

Član 20. (Arhiviranje)

Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva ponuda, kao drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa propisima koji se odnose na arhiviranje.

POGLAVLJE IV. DIREKTNI SPORAZUM

Član 21. (Provođenje direktnog sporazuma)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. ZJN.
- (2) Direktni sporazum se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (4) Agencija bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Član 22.

(Nadležnost za provođenje direktnog sporazuma)

- (1) Za provođenje postupaka direktnih sporazuma nadležna je Komisija za provođenje direktnih sporazuma koju imenuje direktor Agencije za period trajanja javnih nabavki, odnosno jednu budžetsku godinu.
- (2) Izuzetno, ako to zahtijevaju objektivne okolnosti, uposlenik Agencije iz organizacione jedinice nadležne za materijalno-finansijske poslove, ili drugi uposlenik, a po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora Agencije, može provoditi poslove nabavke putem direktnih sporazuma.

Član 23.

(Komisija za provođenje direktnih sporazuma)

- (1) Direktor Agencije može imenovati Komisiju za provođenje direktnih sporazuma za period trajanja javnih nabavki, odnosno jednu budžetsku godinu.
- (2) Rješenjem o imenovanju Komisije imenuju se tri ili pet članova.
- (3) Rješenjem o imenovanju Komisije imenuje se i sekretar Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije.
- (4) Prilikom provođenja svakog konkretnog postupka direktnog sporazuma, nije obavezno da budu uključeni svi članovi Komisije, ali je Komisija u punom sastavu obavezna da kvartalno vrši presjek stanja provedenih postupaka, te da o eventualno uočenim nedostacima informiše direktora Agencije, a sve kako bi se za ubuduće provođenje postupaka direktnih sporazuma otklonili uočeni nedostaci.
- (5) Komisija može nakon imenovanja donijeti svoj Poslovnik o radu kojim će se detaljnije propisati način postupanja, glasanja, odlučivanja i sl.

Član 24.

(Ispitivanje tržišta i dostavljanje ponuda)

- (1) Član Komisije iz člana 23. ovog Pravilnika, po zaduženju od strane predsjedavajućeg Komisije, ili u slučaju da postupak provodi zaposlenik iz stava (2) člana 22. ovog Pravilnika, prethodno provjera tržište pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ista ulaže u spis predmeta.

- (2) Lice iz stava (1) ovog člana, pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (3) Pod terminom „pisanim putem“ smatra se i pisana korespodencija putem e-maila, pod uslovom da se predmetna korespodencija isprinta i uloži u spis predmeta.

Član 25.
(Zaključenje direktnog sporazuma)

- (1) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz člana 24. ovog Pravilnika, Komisija prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta, te o navedenom može informisati direktora Agencije.
- (2) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (3) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, s tim da se može zaključiti i ugovor u pisanoj formi.
- (4) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma objavljuje se na portalu javnih nabavki.
- (5) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

POGLAVLJE V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

Riječi koje se koriste u ovom Pravilniku u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

Član 27.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi:

- Pravilnik o javnim nabavkama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-14-147/2016 od 17.10.2016. godine.
- Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za javne nabavke u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-14-160/2018 od 28.02.2018. godine.
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Federalnoj agenciji za u pravljanje oduzetom imovinom broj: 14/2015 od 30.06.2015. godine.

Član 28.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici i oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 01-02-2-145/24
Sarajevo, 09.02.2024. godine

Izradio: E.H.
Kontrolisao: B.Č.

v.d. DIREKTOR

Emir Bašić

