



**JAVNO PREDUZEĆE  
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO  
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA  
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

**JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići**

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod  
brojem I-9014, Rješenje br. U/1 916/04  
ID broj: 4218431050005  
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148  
Transakcijski računi:  
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296  
ASA Banka d.d. Sarajevo 1340300000062287  
Unicredit Bank d.d Mostar 3384202214508407  
Raiffeisen BANK d.d BiH 1610550016400016

Broj:02-13-37-1-E/23

Dana,25.02.2023.

# **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko- dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići**

Februar 2023. godine

Adresa: Ulica Alije Izetbegovića br. 25, 72 220 Zavidovići,  
Tel. 032/877-834, 032/877-753, fax 032/879-029  
E-mail: [info@spzdk.ba](mailto:info@spzdk.ba) [www.spzdk.ba](http://www.spzdk.ba)



Oznaka odgovornog  
šumarstva  
FSC® C142124

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o javnim preduzećima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 8/05; 81/08; 22/09 i 109/12), člana 13. stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 39/14 i 59/22), te člana 15.2.1. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj: 13/05, 21/07, 13/08, 7/11, 9/11 i 12/12), Nadzorni odbor Javnog preduzeća “Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona” d.o.o. Zavidovići na 13. (trinaestoj) elektronskoj/telefonskoj sjednici dana 25.02.2023. godine donosi:

# **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

## **I OPĆE ODREDBE**

### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja i objave Plana nabavki, procedure vođenja postupka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama, (u daljem tekstu: Zakon) kao i općim aktima Javnog preduzeća “Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona” d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Ugovorni organ), te uređuje organizacija nabavki unutar Ugovornog organa, cirkulisanje dokumentacije u vezi sa javnom nabavkom, konkretna zaduženja administrativnih radnika koji učestvuju u javnoj nabavci, način imenovanja i rad komisije, i sva druga odnosna pitanja u skladu sa Zakonom.

## **II DONOŠENJE PLANA NABAVKI**

### **Član 2.**

Ugovorni organ je dužan objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke u formi i na način kako je definisano u sistemu „e nabavke“ .

Plan nabavki čini sastavni dio Plana poslovanja.

Ukoliko je potrebno pokrenuti konkretan postupak nabavke, a iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja plana nabavki, Ugovorni organ u tom slučaju u skladu sa članom 17. stav 3. Zakona donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana nabavki na portalu javnih nabavki. Plan nabavki na portal unose referenti za javne nabavke/službenici za javne nabavke.

### **Član 3.**

Prijedlog plana nabavki, a na osnovu plana poslovanja za tekuću godinu priprema Komercijalna služba, na prijedlog i u saradnji sa poslovnim jedinicama i nadležnim službama.

Poslovne jedinice i službe pri Upravi Ugovornog organa dužne su najkasnije do 01.11. tekuće godine dostaviti prijedloge za izradu Plana nabavki na narednu poslovnu godinu.

Komercijalna služba dužna je prijedlog plana nabavki dostaviti Upravi najkasnije do 15.11. tekuće godine.

Uprava je dužna razmotriti i usvojiti prijedlog Plana nabavki i dostaviti Nadzornom odboru najkasnije do 01.12. tekuće godine.

#### **Član 4.**

Plan nabavki obavezno sadrži slijedeće podatke:

- a. naziv predmeta javne nabavke,
- b. brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke 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 nabavci ili okvirni sporazum,
- g. period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- h. procjenjenu vrijednost nabavke,
- i. okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- j. izvor finansiranja,
- k. podatak za koju godinu se plan donosi,
- l. dodatne napomene.

### **III POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **III.1. Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.**

#### **Član 5.**

Na osnovu usvojenog plana nabavki ili privremenog plana nabavki, rukovodioci poslovnih jedinica i službi pri Upravi podnose zahtjeve za pokretanje postupaka nabavki. Prije pokretanja postupka javne nabavke, Ugovorni organ, odnosno Komercijalna služba provjerava tržište u svrhu priprema nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmetni spis.

#### **Član 6.**

Zahtjevi za pokretanja postupka nabavki trebaju sadržavati:

- Predmet nabavke,
- Opravdanost nabavke,
- Troškovnik ili predmjer radova i tehničke specifikacije (uključujući sve skice, nacрте, planove i slične dokumente koji čine sastavni dio tehničkih specifikacija),
- Druge podatke koje podnosilac zahtjeva smatra bitnim za predmetu nabavku.

#### **III.2. Postupak po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke**

#### **Član 7.**

Nakon prijema zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke i saglasnosti Uprave društva na isti, Komercijalna služba utvrđuje da li zahtjev sadrži podatke iz člana 6. ovog Pravilnika, a zatim:

- određuje vrstu postupka za dodjelu ugovora,
- istražuje tržište,
- određuje procjenjenu vrijednost nabavke,
- pristupa izradi tenderske dokumentacije,
- nakon potpisa direktora objavljuje tendersku dokumentaciju na portal „e nabavke“ a sažetak obavještenja o nabavci objavljuje u Službenom listu BiH kao i na web stranici preduzeća.

Ako zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sadrži koji formalni nedostatak koji onemogućuje postupanje po istom ili je nerazumljiv i nepotpun Komercijalna služba dužna je učiniti one radnje koje će osigurati da se ti nedostaci otklone i pismenom obavijesti odrediti podnosiocu zahjeva rok od tri radna dana u kojem je isti dužan da otkloni uočene nedostatke.

Ako podnosilac zahjeva otkloni nedostatke u određenom roku, smatrat će se da je prijedlog od početka bio uredan.

Ako podnosilac zahjeva ne otkloni nedostatke u određenom roku smatrat će se da prijedlog nije bio ni podnesen. U tom slučaju Komercijalna služba sačinit će pismenu obavijest o razlozima nepostupanja po podnesenom zahtjevu.

Ukoliko zahjev sadrži sve potrebne informacije Komercijalna služba će sačiniti prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke kao i tendersku dokumentaciju i isto dostaviti Upravi na potpis.

## **Član 8.**

Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju potpisuje Direktor društva, dok tendersku dokumentaciju potpisuje Uprava društva, rukovodilac Komercijalne službe kao i referent za javne nabavke/službenik za javne nabavke.

Odluka kojom se pokreće postupak javne nabavke mora da sadrži:

1. zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
2. predmet javne nabavke,
3. procijenjenu vrijednost javne nabavke,
4. podatke o izvoru – načinu finansiranja,
5. vrstu postupka javne nabavke.

## **IV ORGANIZACIJA POSLOVA UNUTAR UGOVORNOG ORGANA**

### **IV.1. Službenik za javne nabavke**

## **Član 9.**

Ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.

Ugovorni organ dužan je omogućiti najmanje jednom svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizuje i održava Agencija, u skladu sa članom 92. stav (3) tačka i) Zakona.

Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati ugovorom o djelu službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo. Ugovorom o djelu regulisat će se način učešća, radni zadaci, naknada za učešće, kao i prava i obaveze službenika za javne nabavke i Ugovornog organa.

## **IV.2. Provođenje postupaka javne nabavke unutar Komercijalne službe**

### **Član 10.**

Direktne sporazume provode „komercijalisti“ Komercijalne službe, od momenta pokretanja postupka putem direktnog sporazuma do dodjele i objave na portalu „e nabavke“. Ugovorni organ, odnosno komercijalisti su dužni objaviti izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Sve ostale postupke javne nabavke roba, usluga i radova provode referenti za javne nabavke.

## **V TENDERSKA DOKUMENTACIJA**

### **Član 11.**

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 6. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje ugovorni organ ima potrebu. Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu „e nabavke“. Sažetak obavještenja se objavljuje u „Službenom glasniku BiH“.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju u primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupiti transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki objavljivati i na svojoj internet stranici, a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Referenti za javne nabavke odgovaraju na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od 3 dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponudu.

### **Član 12.**

Za sačinjavanje tehničkih specifikacija kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije odgovorna je Komercijalna služba u koordinaciji sa stručnim službama, u zavisnosti za koju oblast se sačinjava tehnička specifikacija.

Tendersku dokumentaciju sačinjava referent za javne nabavke, a pregled i kontrolu iste vrši rukovodilac Komercijalne službe.

Nakon što tenderska dokumentacija bude potpisana od strane referente za javne nabavke i rukovodioca Komercijalne službe ista se dostavlja na potpis Upravi društva.

## **V.1. Obavještenje o javnoj nabavci**

### **Član 13.**

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim Upustvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki (Službeni glasnik BiH broj 80/22), koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“ i kratko upustvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke.

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova, čija procijenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

Obavještenja koja se objavljuju na portalu javnih nabavki definisana su članom 6. Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki (Službeni glasnik BiH broj 80/22) .

## **VI ZAPRIMANJE PONUDA KOD UGOVORNOG ORGANA**

### **Član 14.**

Ugovorni organ će u tenderskoj dokumentaciji naznačiti da li se ponude dostavljaju u jednoj koverti ili više ukoliko je predmet nabavke podjeljen na lotove.

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte.

Svaku blagovremeno dostavljenu ponudu tehnički sekretar Ugovornog organa upisuje kako u knjigu protokola tako i u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Tehnički sekretar Ugovornog organa će u knjigu protokola upisati i neblagovremeno prispjelu ponudu, dok će u zapisniku o zaprimanju ponuda u napomeni navesti koje su ponude neblagovremeno prispjele te navesti datum i vrijeme prispjeća takve ponude. Zapisnik o zaprimanju ponuda potpisuje tehnički sekretar Ugovornog organa i predsjednik komisije za konkretnu javnu nabavku.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Zapisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda, zapisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati potvrdu o prijemu ponude, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smije biti dostupne neovlaštenim osobama.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Ponude od tehničkog sekretara nakon isteka roka za prijem ponuda preuzima predsjednik komisije i potpisuje u knjigu protokola da je preuzeo ponude kao i na zapisnik o preuzimanju ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude – koverta otvara predsjednik Komisije ili drugi član komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se upisuje se u knjigu protokola, ali se i evidentira kod Ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

1. puni naziv podnosioca ponude – ponuđača,
2. ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,
3. svaki popust naveden u ponudi,
4. sve potkriterije za vredovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda propisan Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

## **Član 15.**

### **VII IZJAVA PO ČLANU 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

#### **VII 1. Lica koja su obavezna dati izjavu**

Lica koja obavezno daju izjavu o činjenicama definisanim u članu 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) su:

- (1) Direktor,
- (2) Izvršni direktori,
- (3) Rukovodilac Komercijalne službe,
- (4) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora,
- (5) Druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Ugovornog organa u postupku javne nabavke.

Izjava se daje na obrascu (IZJAVA 1. i IZJAVA 2.) koji je prilog i sastavni dio ovog pravilnika i ista se ovjerava kod nadležnog organa za ovjeru potpisa.

Lica iz stava 1. ovog člana, dužni su dati izjavu najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

## **Član 16.**

#### **VII 2. Prijava promjene činjenica**

U slučaju promjene činjenica vezano za sukob interesa, u odnosu na činjenice iz izjave koju su dala lica iz člana 15. ovog pravilnika, isti su dužni dostaviti novu izjavu odmah, a najkasnije u roku od 15 dana, od dana kada je došlo do izmjene činjenica vezano za sukob interesa, u ranije datoj izjavi.

## Član 17.

### VII 3. Lista privrednih subjekata

Nakon što lica iz člana 15. ovog pravilnika dostave popunjene izjave iz člana 15. ovog pravilnika Ugovorni organ na osnovu izjava svojih predstavnika na svojoj internet stranici objavljuje popis privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa, ili s njim povezane osobe, u sukobu interesa ili obavještava da takvi subjekti ne postoje, te isti ažuriraju bez odlaganja ako nastupe promjene. Objave i ažuriranja na internet stranici obavlja Stručni saradnik za odnose s javnošću Ugovornog organa.

U tenderskoj dokumentaciji o nabavci za pojedini postupak javne nabavke referent za javne nabavke/službenik, navodi popis privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa u smislu Zakona u sukobu interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje.

Predstavnik ugovornog organa u smislu Zakona, dužan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabavke i o tome obavjestiti Direktora.

### VIII KOMISIJA ZA NABAVKE

## Član 18.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH broj 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

Pri donošenju rješenja o imenovanju komisije Ugovorni organ će voditi računa o tome da članovi i predsjednik komisije budu osobe koje poznaju propise iz javnih nabavki a da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost iz oblasti predmetne nabavke. U pravilu Ugovorni organ će imenovati u komisiju lica pravne i ekonomske struke kao i lice koje posjeduje posebnu stručnost vezanu za predmetnu nabavku.

Rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku Ugovorni organ dostavlja komisiji najkasnije 24h prije otvaranja ponuda, kako bi se svi članovi komisije upoznali sa tenderskom dokumentacijom i predmetom nabavke.

U rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom. Ugovorni organ obavezan je internim aktom u formi odluke ili rješenja imenovati komisiju u postupcima predviđenim članom 13. stav (1) Zakona o javnim nabavkama. Istim rješenjem ili odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije koji će zamjeniti člana komisije u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti. Zamjenski član komisije mjenja spriječenog ili odsutnog člana komisije samo za taj dan spriječenosti ili odsutnosti i obavlja umjesto njega sve poslove i radnje u komisiji koje se obavljaju tog dana.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, da je upoznat sa odredbama člana 11. i 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjava se daje na obrascu (IZJAVA 3.) koji je prilog i sastavni dio ovog pravilnika.



Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o pregledu i ocjeni, izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje preporuku direktoru Ugovornog organa za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku Ugovornom organu.

U situaciji kada član komisije smatra da treba donijeti drugačiju preporuku od ostalih članova, obavezan je unijeti u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svoju preporuku te istu obrazložiti.

## **IX. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 19.**

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi Direktor Ugovornog organa na osnovu preporuke Komisije za javne nabavke.

Komisija za javne nabavke dostavlja preporuku zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje i sačinjava prijedlog odluke.

Odluka o dodjeli objavljuje se na web stranici Ugovornog organa i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

## **X. PROCEDURA UGOVARANJA**

### **Član 20.**

Pripremu nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije) pripremaju referenti za javne nabavke. Komercijalna služba može organizirati zajedničke sastanke sa predstavnicima drugih sektora/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim će se zaštititi interes Ugovornog organa, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Sl.glasnik BiH" br. 80/22).

## **XI. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE**

### **Član 21.**

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom. Jedan originalni primjerak zadržava Komercijalna služba, i to uposlenik Ugovornog organa koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora a jedan primjerak se dostavlja referentu za javne nabavke koji je sačinio ugovor.

Kopija ugovora o nabavci dostavlja se poslovnoj jedinici, odnosno službi na čiji zahtjev je izvršena nabavka.

Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva trajno u arhivi Komercijalne službe JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići u Zavidovićima i to kod referenta za javne nabavke ili prostoriji za arhivu.

## **XII. DIREKTNI SPORAZUM**

### **Član 22.**

Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga ili radova čija je procjenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procjenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

### **Član 23.**

Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Ugovorni organ 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.

Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je Ugovorni organ odabrao, Ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona, Ugovorni organ, odnosno komercijalisti objavljuju na portalu javnih nabavki.

### **Član 24.**

Komercijalna služba u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, pisanim putem ili putem portala javnih nabavki prikuplja prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

### **Član 25.**

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke. Služba za ekonomske poslove je dužna ponuđaču dati dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

### **Član 26.**

Komercijalna služba će pažljivo ocijeniti ponudu ponuđača u odnosu na zahtjeve koje je ranije utvrdila, te će slijedeći princip dobre prakse, u postupku nabavke odabrati dobavljača dovoljno kvalifikovanog da uredno izvrši preuzetu obavezu.

## **Član 27.**

Na osnovu odgovora na upit za ponudu, Komercijalna služba daje prijedlog ponuda Upravi društva koja će na osnovu ispitivanja tržišta predmetnih roba, usluga ili radova, odlučiti da li prihvata prijedlog cijene ili o njoj pregovara, i da li će se u slučaju neprihvatljivosti cijene obratiti drugom ponuđaču.

## **Član 28.**

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom, tj. Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki, (Sl. Glasnik BiH" br. 80/22).

## **XIII. ŽALBENI POSTUPAK**

### **Član 29.**

U slučaju direktnog prijema žalbe kod Ugovornog organa, tehnički sekretar upisuje prijem žalbe kroz knjigu protokola a na žalbu stavlja prijemni pečat sa vremenom i datumom prijema žalbe. Ukoliko žalilac traži potvrdu o predaji žalbe, potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Pri razmatranju žalbe u skladu sa članom 100. stav (2) i (3) Zakona, Ugovorni organ po prijemu žalbe putem portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi.

U ime ugovornog organa Komisija za javne nabavke dužna je u roku od pet dana od prijema žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i je li žalba izjavljena od strane ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju.

Ako Komisija za javne nabavke utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili uložena od neovlaštene osobe pripremit će prijedlog zaključka kojim će se takva žalba odbaciti i dostaviti Upravi Ugovornog organa na odlučivanje.

Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju Komisija za javne nabavke, razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona u cijelosti ili djelimično osnovana i dati prijedlog Upravi Ugovornog organa da svojim rješenjem ispravi radnju, izmjeni i/ili dopuni tendersku dokumentaciju, postojeću odluku ili rješenje stavi van snage i zamijeni drugom odlukom ili rješenjem ili poništi postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav (2) i (3) Zakona te o tome obavijesti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom u roku od pet dana od prijema žalbe.

Protiv rješenja iz stava 4. ovog člana može se uložiti žalba URŽ-u putem Ugovornog organa u roku od pet dana od prijema rješenja.

Ako Ugovorni organ postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštene osobe i lica koje ima aktivnu legitimaciju ali je u cjelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je dužan u roku od pet dana od prijema žalbe proslijediti je URŽ-u, sa svojim objašnjenjem o navodima žalbe koje će pripremiti Komisija za javne nabavke, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

U slučaju potrebe pravljenja izjašnjenja po žalbi prema URŽ-u, isto priprema i izrađuje komisija, a u postupcima čija procjenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM komisija u saradnji sa službenikom za javne nabavke.

Sve akte Ugovornog organa povodom žalbe donosi Direktor Ugovornog organa na prijedlog Komisije za javne nabavke.

#### **X IV REALIZACIJA UGOVORA**

##### **Član 30.**

Realizaciju ugovora prate nosioci posla-lica zadužena ispred Komercijalne službe shodno djelokrugu rada. Tehnički sekretar društva kada zaprimi garanciju za uredno izvršenje posla, original dostavlja Blagajniku koji garanciju čuva u sefu blagajne a kopije garancije se dostavljaju rukovodiocu Komercijalne službe i referentu za javne nabavke koji je sačinio ugovor na koji se garancija odnosi.

Komercijalna služba prati rok isporuke i realizaciju po ugovorima, kao i plan nabavke.

#### **XV ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE I NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG PRAVILNIKA**

##### **XV.1.Odgovornost podnosilaca zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabavke**

##### **Član 31.**

Podnosioci zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabavke odgovorni su za blagovremeno podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka nabavke i da dostavljene tehničke specifikacije za predloženu nabavku budu izrađene na način da onemogućuju favoriziranje nekog od ponuđača, sve u cilju osiguranja njihovog jednakog tretmana, osiguranja pravične i aktivne konkurencije te najučinkovitijeg korištenja finansijskih sredstava.

##### **XV.2. Odgovornost Komercijalne službe**

##### **Član 32.**

Za sve poslove koji se obavljaju unutar komercijalne službe a u vezi predmetne javne nabavke odgovorna su lica koja rade na tim poslovima.

Referent za javne nabavke odgovoran je za slijedeće:

- a) Preduzimanje radnji u postupku javnih nabavki na način i u rokovima propisanim Zakonom;
- b) Pokretanje postupka nabavke, nakon prijema Zahtjeva za nabavku i vršenje nabavke roba, usluga i radova na najekonomičniji i najefikasniji način za preduzeće;
- c) Pripremu tenderske dokumentacije kao i pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije u saradnji sa nadležnim službama;
- d) Kontrolisanje i obradu teksta tenderske dokumentacije za predmetnu javnu nabavku, objavu na portalu javne nabavke;

- e) Objavu tenderske dokumentacije, pojašnjenja, kao i izmjene tenderske dokumentacije na način propisan Zakonom;
- f) Pripremu i dostavljanje obavještenja o nabavci, obavještenja o dodjeli ugovora i obavještenja o poništenju postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom;
- g) Pripremu i dostavljanje izvještaja o nabavci Agenciji za javne nabavke, Upravi, Odboru za reviziju i Nadzornom odboru;
- h) Primjenu principa jednakog tretmana i pravične konkurencije među ponuđačima, omogućavanje potpunog, otvorenog i transparentnog javnog nadmetanja;
- i) Čuvanje kompletne dokumentacije predmetne nabavke kao i pristiglih ponuda ponuđača, nakon što Komisija za javne nabavke vrati predmet referentu;
- j) Pružanje savjetodavne pomoći Komisiji za predmenu nabavku;
- k) Pripremu svih akata u postupku po žalbi na tendersku dokumentaciju;
- l) Izradu i obradu teksta prijedloga ugovora o javnim nabavkama;
- m) Savjetodavno učestvovanje u izradi odgovora po žalbi ponuđača zajedno sa komisijom za predmetnu nabavku;
- n) Iniciranje izmjene i dopune ovog Pravilnika;
- o) Praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki.

### **Član 33.**

Rukovodilac komercijalne službe odgovoran je za slijedeće:

- a) Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je Upravi za rad službe;
- b) Utvrđuje da li zahtjev za pokretanje postupka nabavke sadrži sve potrebne podatke i informacije;
- c) Vodi računa o blagovremenoj nabavci u skladu sa zahtjevima;
- d) Prati kretanje zaliha i potrošnje i usklađuje zahtjeve za nabavke sa stanjem;
- e) Obezbjeduje kvalitet pridržavajući se važećih propisa zakona i dobre prakse u radu;
- f) Zakonito, savjesno i efikasno izvršavanje poslova povjerenih ovim Pravilnikom kao i Pravilnikom o radu;
- g) Na pisani zahtjev poslovne jedinice ili službe dostavlja informaciju o dinamici provedbe nabavki;
- h) Jednom mjesečno vrši izradu i dostavljanje izvještaja Upravi društva o zaključenim ugovorima, izjavljenim i riješenim žalbama, o prijedlozima za pokretanje postupaka koji su sadržavali formalne nedostatke;
- i) Dostavlja kopiju ugovora poslovnoj jedinici, odnosno službi na čiji zahtjev je izvršena nabavka;
- j) Prati realizaciju obaveza po ugovorima;
- k) Istražuje tržište i prati promjene cijena;
- l) Iniciranje izmjene i dopune ovog Pravilnika;
- m) Pruža savjetodavne pomoći predlagačima za pokretanje postupaka javnih nabavki kao i Komisijama za javne nabavke.
- n) Kontroliše i usmjerava rad zaposlenih u službi, prati i ocjenjuje rad zaposlenih u službi;
- o) Predlaže nagrađivanje, kažnjavanje, obuku i trening zaposlenih u službi.

### **XV.3. Odgovornost Komisije za javne nabavke**

#### **Član 34.**

Za sve poslove koje Ugovorni organ Odlukom o imenovanju komisije za predmetnu nabavku povjeri Komisiji kao i poslove Komisije propisane Zakonom i podzakonskim aktima, Komisija je odgovorna Upravi društva.

Komisija za javne nabavke je odgovorna za slijedeće:

- a) Zakonito, blagovremeno, efikasno i savjesno izvršavanje poslova povjerenih ovim pravilnikom i odlukom o imenovanju;
- b) Djelovanje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do pravosnažnog okončanja postupka za javnu nabavku;
- c) Dostavljanje pismene preporuke za provođenje e aukcije referentu za javne nabavke,
- d) Zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom, preporuke odluke o izboru ponuđača ili odluke o poništenju postupka, obavještenja i drugih akata u postupku od momenta imenovanja komisije do okončanja poslova vezanih za predmetnu nabavku;
- e) Pregledanje, ocjenu, upoređivanje ponuda kao i davanje preporuke Upravi za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- f) Preuzimanje, otvarenje i čuvanje ponuda nakon otvaranja pa do momenta kada komisija razdužuje kompletan predmet zajedno sa ponudama referentu za javne nabavke a prije zaključenja ugovora o predmetnoj nabavci;
- g) Praćenje dostavljanja zapisnika, odluka, obavještenja i drugih akata propisanih Zakonom ponuđačima u postupku;
- h) Davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka iskazanih u ponudi;
- i) Organizovanje i praćenje uvida u dokumentaciju na pismeni zahtjev ponuđača;
- j) Izradu odgovora i prijedloga odluke po žalbi ponuđača, sačinjavanje izvještaja URŽ-u u savjetodavnoj saradnji sa referentom za jevne nabavke.
- k) Blagovremeno dostavljanje kompletne dokumentacije Uredu za razmatranje žalbi na način u roku i slučajevima propisanim Zakonom;
- l) Neprijavlivanje uočenih nepravilnosti u postupku javne nabavke;

## **XVI. NADZOR**

### **Član 35.**

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika i svih nabavki u Ugovornom organu vrše Uprava i Nadzorni odbor.

Uprava ugovornog organa je odgovorana za odobrenje i parafiranje tenderske dokumentacije, odluke, ugovora i odgovora po pravnim lijekovima.

### **XVI.1. Nadzor Uprave**

#### **Član 36.**

Uprava ugovornog organa u vršenju poslova nadzora osobito je dužna:

- a) Nadzirati provedbu ovog Pravilnika;
- b) Nadzirati radnike Ugovornog organa u primjeni Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata;
- c) Podnositi Izvještaje o nabavkama Odboru za reviziju u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o nabavci i Nadzornom odboru u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o nabavci;

## **XVI.2. Obaveza i odgovornost Nadzornog odbora**

### **Član 37.**

U postupku javnih nabavki Nadzorni odbor ima obavezu i odgovornost:

- a) Obavljati nadzor nad radom Uprave Ugovornog organa u vezi primjene ovog Pravilnika te važećih propisa o nabavkama;
- b) Razmatrati izvještaje o nabavkama te nadležnim organima prijaviti sve moguće prijevare i zloupotrebe.

## **XVI.3. Odgovornost radnika**

### **Član 38.**

Svaki radnik ugovornog organa dužan je u provedbi postupaka javnih nabavki postupati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata, ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa Ugovornog organa.

Postupanje radnika suprotno odredbama stava 1. ovog Pravilnika predstavlja potvrdu radne obaveze i podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

## **XVII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 39.**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

### **Član 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići.

### **Član 41.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići, broj 02-III-55/16 od 16.08.2016. godine.

Prilog Pravilnika : Izjava 1. Izjava 2. i Izjava 3.

Broj: 02-13-37-1-E/23

**Predsjednik Nadzornog odbora**

---

Idris Smailhodžić

Zavidovići, 25.02.2023. god.

## IZJAVA 1.

### PISMENA IZJAVA IZ ČLANA 52. STAV (2) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, \_\_\_\_\_ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_, sa adresom stanovanja \_\_\_\_\_ (grad, ulica i broj), u svojstvu \_\_\_\_\_ u JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići, sa sjedištem u Zavidovićima, na adresi ul. Alije Izetbegovića broj 25, Zavidovići, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

#### IZJAVLJUJEM

- a) ne obavljam upravljačke poslove u bilo kojem privrednom subjektu,
- b) nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u upravljanju, odnosno u kapitalu bilo kojeg privrednog subjekta sa više od 0,5 %,
- c) da se činjenice iz tačke a) i b) odnose i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike.
- d) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a), b) i c) ove izjave, iste ću prijaviti odmah a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Izjavu dao  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_

Ovjerava nadležni organ



## IZJAVA 2.

### PISMENA IZJAVA IZ ČLANA 52. STAV (2) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, \_\_\_\_\_ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_, sa adresom stanovanja \_\_\_\_\_ (grad, ulica i broj), u svojstvu \_\_\_\_\_ u JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići, sa sjedištem u Zavidovićima, na adresi ul. Alije Izetbegovića broj 25, Zavidovići, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

#### IZJAVLJUJEM

- a) obavljam upravljačke poslove u \_\_\_\_\_ (Naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa).
- b) vlasnik sam poslovnog udjela ili dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u upravljanju odnosno u kapitalu sa više od 0,5% u \_\_\_\_\_ (Naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa)
- c) da se činjenice iz tačke a) i b) odnose i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike. \_\_\_\_\_ (Naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa)
- d) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a), b) i c) ove izjave, iste ću prijaviti odmah a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Izjavu dao  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_

Ovjerava nadležni organ

### IZJAVA 3.

**Broj predmeta:** \_\_\_\_\_  
**Datum:** \_\_\_\_\_**.2023. godina**  
**Mjesto: Zavidovići**

U skladu s članom 11. i članom 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22) te članom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14), uvažavajući važeće propise o slobodnom pristupu informacijama u BiH, dajem:

#### IZJAVU

o nepristranosti, povjerljivosti, nepostojanju sukoba interesa i nepostojanju drugih prepreka u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima za učešće u radu Komisije za javnu nabavku \_\_\_\_\_ za potrebe JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići.

Ovim putem izjavljujem da kao imenovani član/predsjednik Komisije za javne nabavke, imenovan Odlukom broj: \_\_\_\_/23 od \_\_\_\_\_.2023. godine, u gore navedenom postupku javne nabavke:

- a) neću otkrivati nakon javnog otvaranja ponuda nijednu informaciju u vezi s ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda, nijednom učesniku u postupku javne nabavke ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku,
- b) ni na koji način neću neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe niti proslijediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju koji su mi stavljeni na raspolaganje ili do kojih sam došao na bilo koji način u toku postupka javne nabavke,
- c) ni na koji način nisam u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke,
- d) da sam upoznat s odredbama člana 11. i člana 52. Zakona o javnim nabavkama te obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije u skladu s navedenim.
- e) da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Izjavu dao:

1. \_\_\_\_\_, **predsjednik komisije,**
2. \_\_\_\_\_, **član komisije,**
3. \_\_\_\_\_, **član komisije,**
4. \_\_\_\_\_, **sekretar komisije.**

**Dostavljeno:**

1. Referent za javne nabavke/u predmetu