

JAVNA USTANOVA

„Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“  
SARAJEVO

**PRAVILNIK  
O NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA**

Vrijedi od 01.04.2015. godine

Izdanje broj 1

Šifra dokumenta **JUSZZKS P 7.4.**

KONTROLISAO  
Direktor  
s.r. Igor Kamočaji

ODOBRIO  
Predsjednik Upravnog odbora  
s.r. Olana Dobardžić

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine**

**KANTON SARAJEVO**

**Javna ustanova "Služba za zapošljavanje**

**Kantona Sarajevo" - Sarajevo**

**SARAJEVO**



**Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina**

**CANTON SARAJEVO**

**Public Institution "Employment Service of**

**Canton Sarajevo" - Sarajevo**

**SARAJEVO**

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U  
Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“Sarajevo**

Sarajevo, mart 2015

Na osnovu člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, , br: 05/1-3306/08, 05/1-0224/12 i 05/1-0542/12, a u skladu sa članom 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Upravni odbor JU“Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, na sjednici održanoj 30.03.2015.godine d o n o s i

**PRAVILNIK**  
**o javnim nabavkama roba, usluga i radova**  
**u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo**

**I-OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**( Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje se procedura planiranja javnih nabavki, provođenje postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova u JU“Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo( u daljem tekstu: Služba), a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), (u daljem tekstu: Zakon) .

**II. DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI**

**Član 2.**

**( Uslovi za početak postupka javne nabavke)**

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, Služba je dužna da u roku od 10 dana od dana usvajanja Finansijskog plana prihoda i izdataka za tekuću godinu donese Plan javnih nabavki ili posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko finansijski plan nije donesen do 31.12. tekuće godine.
- (2) Izmjene i dopune finansijskog plana u dijelu koji se odnosi na javne nabavke, zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

**Član 3.**

**( Način donošenja Plana javnih nabavki)**

- (1) Prijedlog Plana javnih nabavki, na osnovu usvojenog finansijskog plana za tekuću godinu priprema Sektor za opšte i pravne poslove u saradnji sa Sektorom za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove i Sektorom za posredovanje u

zapošljavanju i materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba u mjeri koliko to zahtijeva izrada Plana javnih nabavki.

- (2) Plan javnih nabavki donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Službe.
- (3) Nakon donošenja Plana javnih nabavki, isti se objavljuje na web stranici Službe u dijelu koji se odnose na javne nabavke čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 za robe i usluge odnosno 80.000,00 KM za radove, i to najkasnije 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana.
- (4) Eventualna izmjena Zakona u pogledu vrijednosnog razreda navedenog u prethodnom stavu neposredno će se primjenjivati.

#### **Član 4.**

##### **(Sadržaj Plana javnih nabavki)**

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
  - a) predmet nabavke,
  - b) izvor finansiranja sa oznakom stavke u finansijskom planu,
  - c) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
  - d) vrstu postupka javne nabavke, sa mogućnošću promjene istog shodno datim okolnostima u skladu sa Zakonom
  - e) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom odnosno osnov izuzeća,
  - f) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
  - g) period pokretanja postupka nabavke,
  - h) odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

### **III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 5.**

##### **(Odluka o pokretanju postupka)**

- (1) Prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke podnosi Sektor za opšte i pravne poslove-Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja i zaštite objekata i lica u skladu sa iskazanim potrebama Službe.
- (2) Prijedlog o pokretanju postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu javnih nabavki ili pojedinačnoj odluci iz člana 17. Zakona odnosno članu 2. stav 1. ovog pravilnika.
- (3) Sektor za opšte i pravne poslove je dužan prilikom utvrđivanja prijedloga za donošenje Odluke o pokretanje postupka javne nabavke pribaviti informaciju Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove o raspoloživim sredstvima.
- (4) Ukoliko prijedlog za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet javne nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti javne nabavke, Sektor za opšte i pravne

poslove daje detaljno obrazloženje prijedloga o ponuđačima kojima će poslati poziv/vi za dostavljanje ponuda prije nego se donose odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

#### Član 6.

##### ( Sadržaj Odluke o pokretanju postupka)

- (1) Na osnovu dostavljenog prijedloga, Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Direktor Službe.
- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno mora da sadrži :
  - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
  - b) predmet javne nabavke,
  - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
  - d) podatke o izvoru finansiranja –načinu finansiranja,
  - e) vrstu postupka javne nabavke.

#### IV. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA

##### Član 7.

##### ( Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Služba će nabavku usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II-Dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki(pravilnikom koji donosi Vijeće ministara BiH).
- (2) Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka usluga iz AneksaII –Dio B i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Sektor za opšte i pravne poslove upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača za dostavljanje ponuda radi dodjele ugovora. Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki neprioritetnih usluga.

#### VI. NABAVKE KOJE PRESTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

##### Član 8.

##### ( Izuzeća od primjene odredbi Zakona shodno članu 10)

- (1) Nabavke vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga do otvaranja relevantnog tržišta, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona su izuzete od primjene Zakona, te će Služba iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili pregovore o uslovima ugovora.

- (2) Služba je obavezna da u slučaju kupovine ili zakupa postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu osigura transparentnost te procedure, s tim što nabavka finansijskih usluga za kupovinu ili zakup postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu, podliježu provođenju jednog od postupaka definiranih Zakonom.
- (3) Služba je obavezna pregovarati o cijeni ovih usluga gdje je to moguće obzirom na količinu ili neke druge pogodnosti koje su moguće i dozvoljene od strane isporučioaca usluge ili robe.
- (4) Zaključenje ugovora će se zasnivati na odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke, koja će osim zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona sadržati osnovne elemente iz člana 6. Stav 2. tač. b),c) i d) ovog pravilnika.

## VII KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

### Član 9.

#### (Komisija za javne nabavke)

- (1) Direktor Službe obavezan je rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara koji vrši administrativne poslove za Komisiju, bez prava glasa. Broj članova Komisije za nabavke uvijek mora biti neparan. Za članove Komisije se imenuju lica koja imaju najmanje visoku stručnu spremu i odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Direktor Službe ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Službe. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (4) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Službe radi isključenja iz daljnog rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

- (5) 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 sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

#### **Član 10.**

##### **( Način rada Komisije za javne nabavke)**

- (1) Rješenjem o imenovanju Komisije, definisat će se rad Komisije , na način kako je to predviđeno Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH, broj: 103/14).
- (2) Komisija na svojoj prvoj sjednici donosi poslovnik o radu.
- (3) Komisija radi i odlučuje na sastancima.
- (4) Komisija donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova. Članovi komisije sa pravom glasa mogu glasati za ili protiv ponuđenog / usaglašenog prijedloga ili se uzdržati od glasanja.
- (5) Svaki član Komisije ima pravo da u okviru glasanja izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje se unosi u zapisnik.

#### **Član 11.**

##### **( Stručna pomoć u radu Komisije za javne nabavke)**

- (1) Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoć, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.
- (3) Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć , dužna je da pisanim putem u datom roku odgovoriti na zahtjev Komisije. Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava direktora Službe, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **VIII. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

#### **Član 12.**

##### **( Način pripremanja tenderske dokumentacije)**

- (1) Zavisno od određenosti vrste postupka javne nabavke, vrijednosti javne nabavke, predmeta javne nabavke, stepena hitnosti javne nabavke i drugih specifičnosti izradit će se odgovarajuće tenderske dokumentacije primjerene za taj postupak javne nabavke od strane Odjeljenja nadležnog za poslove nabavki u skladu sa Zakonom.

- (2) Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima kao i općim aktima odnosno potrebama Službe.

## **IX. ODLUKA O REZULTATU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 13.**

#### **(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)**

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje preporuku direktoru o donošenju odgovarajuće odluke u postupku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Na osnovu preporuke Komisije prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana sačinjava Sektor za opšte i pravne poslove i istu dostavlja direktoru na potpisivanje.
- (3) U slučaju da direktor ne prihvati preporuku Komisije o donošenju odgovarajuće odluke u postupku obavezan je za to dati obrazloženje.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Ako se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom. Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje žalbe.

## **X. ROKOVI**

### **Član 14.**

#### **( Utvrđivanje rokova)**

- (1) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu zakonom propisani rokovi nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti javne nabavke, hitnosti javne nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

## **XII. OKVIRNI SPORAZUM**

### **Član 15.**

#### **( Zaključivanje okvirnog sporazuma u postupku javne nabavke)**

- (1) Služba može zaključiti okvirni sporazum nakon provedenog otvorenog, ograničenog pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno, okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda, a u skladu sa članom 32. Zakona.



- (2) Nakon zaključenja okvirnog sporazuma , njegove odredbe se ne mogu mijenjati.
- (3) Trajanje okvirnog sporazuma nemože biti duže od 4 godine, osim ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi sa predmetom nabavke okvirnog sporazuma.
- (4) Na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma, Služba će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- (5) Služba će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se javna nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji obavezno se naznačuje da li se okvirni sporazum namjerava zaključiti s jednim ili s više ponuđača.
- (6) U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Služba je dužna u tenderskoj dokumentaciji se opredijeliti oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona.

### **XIII POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA**

#### **Član 16.**

#### **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Služba kao ugovorni organ po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju prijema žalbe, protokol izdaje potvrdu koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe
- (3) Po prijemu žalbe na protokol, ista se odmah upućuje Sektoru za opšte i pravne poslove i Komisiji za javne nabavke na dalje postupanje.
- (4) Odluka po žalbi dostavlja se u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.
- (5) U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka, već se predmet prosljeđuje Ured za razmatranje žalbi na postupanje, potrebno je uz popratni akt, dostaviti žalbu sa izjašnjenjem na žalbene navode sa predmetom nabavke u skladu sa rokovima propisanim zakonom.
- (6) Komisija za javne nabavke i Sektor za opšte i pravne poslove obavezni su pratiti zakonom propisane rokove.

## XIV- REALIZACIJA UGOVORA

### **Član 17. (Ugovori)**

- (1) Odjeljenje za pravne poslove sačinjava prijedlog ugovora koji odgovara prijedlogu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti dostavlja direktoru na potpis.
- (2) Odjeljenje nadležno za poslove nabavki dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora , i to nakon isteka roka od 15 dana od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude.
- (3) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u BiH.
- (4) Prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci ,cijena navedena u izabranoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati .Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena sa objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.

### **Član 18. (Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)**

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Služba odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

### **Član 19. (Objavljivanje u postupku javne nabavke)**

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, po nalogu rukovodioca sektora ili šefa odjeljenja za poslove nabavki, vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Službe u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

## **Član 20.**

### **(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

- (1) Služba će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

## **XV- ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI**

### **Član 21.**

#### **(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)**

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

### **Član 22.**

#### **(Određivanje povjerljivosti)**

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

## **XVI- ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 23.**

#### **( Utvrđivanje odgovornosti u postupku javne nabavke)**

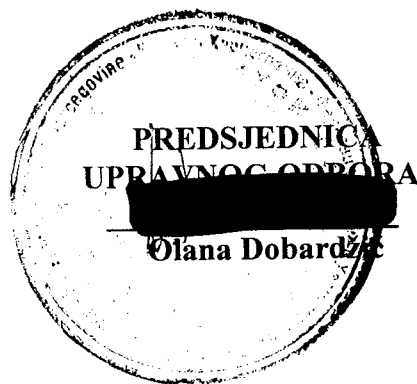
- (1) U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima javne nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima.

- (2) Članovi upravnog odbora, nadzornog odbora, direktor i članovi Komisije za javne nabavku, uposlenici koji učestvuju u postupku javne nabavke, dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu sa odredbama člana 52. stav 4. Zakona.

## XVII- ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 24.

- (1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao i drugih zakonskih i podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.
- (2) U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata odnosno donošenja novih podzakonskih akata isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu uz obavezu usklađivanja ovog Pravilnika.
- (3) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Službe, a primjenjivat će se od 01.04.2015. godine.
- (4) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju Pravilnika o nabavci roba ,ustupanju radova i vršenju usluga, br.01-05/1-1152-1/07od 09.02.2007.godine radova br.01/05-4507/06 od 19.06.2006.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama.



Broj: 0514-0514-00/15  
30.3.15 godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje  
Kantona Sarajevo" - Sarajevo  
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of  
Canton Sarajevo" - Sarajevo  
SARAJEVO

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O NABAVKAMA ROBA,  
USLUGA I RADOVA**

**Sarajevo, decembar, 2017. godine**

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,  
web-stranica: [www.szks.ba](http://www.szks.ba); e-mail adresa: [juszzks@bih.net.ba](mailto:juszzks@bih.net.ba)  
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;  
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:  
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu člana 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i člana 16. Statuta JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor na sjednici, održanoj dana 27.12.2017. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O NABAVKAMA ROBA,  
USLUGA I RADOVA**

**Član 1.**

U članu 2. Pravilnika o nabavkama roba, usluga i radova, broj: 05/1-0544-UO/15 od 30.03.2015. godine., stav (1) mijenja se i glasi:

“(1) Služba je dužna da najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Finansijskog plana prihoda i izdataka za tekuću godinu donese Plan javnih nabavki ili posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko finansijski plan nije donesen do 31.12. tekuće godine.”

**Član 2.**

U članu 3. Pravilnika o nabavkama roba, usluga i radova, broj: 05/1-0544-UO/15 od 30.03.2015. godine., stav (1) mijenja se i glasi:

“(1) Prijedlog Plana javnih nabavki, na osnovu usvojenog finansijskog plana za tekuću godinu priprema Odjel za poslove nabavke.”

**Član 3.**

U članu 5. st. (1), (3) i (4) mijenjaju se i glase:

“(1) Prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke podnosi Odjelu za poslove nabavke u skladu sa iskazanim potrebama Službe”.

“(3) Odjel za poslove nabavke je dužan prilikom utvrđivanja prijedloga za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke pribaviti informaciju Sektora za ekonomske, računovodstvene poslove i trezor o raspoloživim sredstvima.”

“(4) Ukoliko prijedlog za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet javne nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti javne nabavke, Odjel za poslove nabavke daje detaljno obrazloženje prijedloga o ponuđačima kojima će poslati poziv za dostavljanje ponuda prije nego se donese odluka o pokretanju postupka javne nabavke.”

#### Član 4.

U članu 7. stav (2) mijenja se i glasi:

“(2) Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka usluga iz Aneksa II- dio B i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Odjel za poslove nabavke upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača za dostavljanje ponuda radi dodjele ugovora. Postupak se provodi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki neprioritetnih usluga.”

#### Član 5.

U članu 13. stav (2) mijenja se i glasi:

“(2) Na osnovu preporuke Komisije prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana sačinjava Odjel za poslove nabavke i istu dostavlja direktoru na potpisivanje.”

#### Član 6.

U članu 16. st. (3) i (6) mijenjaju se i glase:

“(3) Po prijemu žalbe u Odjeljenje pisarne i arhive, ista se odmah upućuje Odjelu za poslove nabavke i Komisiji za javna nabavke”.

“(6) Komisija za javna nabavke i Odjel za poslove nabavke obavezni su pratiti zakonom propisane rokove.”

#### Član 7.

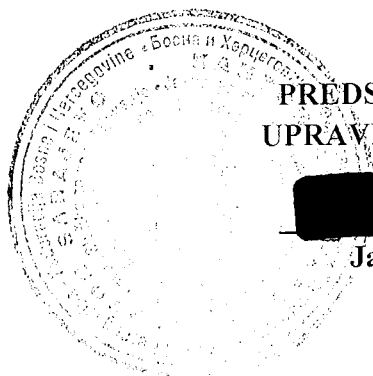
U članu 17. stav (1) mijenja se i glasi:

“(1) Odjel za poslove nabavke sačinjava prijedlog ugovora koji odgovara prijedlogu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti dostavlja direktoru na potpis.”

#### Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora.

Broj: 09/1-3012-110/17  
Sarajevo, 21.12. 2017. godina.



**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA**

[Redacted signature]

**Jasna Agić**