



Broj: 09/1-1382-UIO/22
Datum, 05.08.2022. godine

Na osnovu člana 16. Statuta JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo. (broj: 05/1-3306/08. od 22.05.2008. godine. 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine. 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove je na 23. sjednici, održanoj 05.08.2022. godine, *donio*

ODLUKU

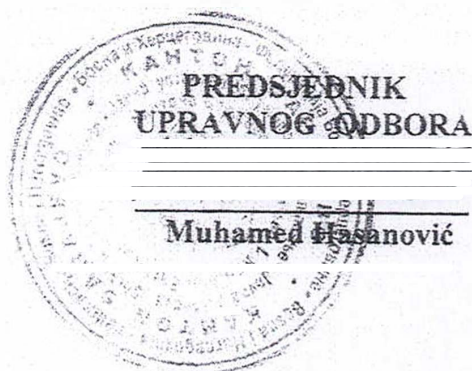
o donošenju Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova
Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Na osnovu člana 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), člana 27. stav (1) alineja 6. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20) i člana 16. stav (1) alineja 1. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine). Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo na 23. sjednici održanoj dana 5. 8. 2022 donosi

PRAVILNIK

o javnim nabavkama roba, usluga i radova

DIO PRVI – Opšte odredbe

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) se bliže uređuje: cilj Pravilnika, kao i postupak planiranja nabavki i istraživanje tržišta, pokretanje postupka nabavke, komisija za nabavke, procedura izrade tenderske dokumentacije, objedinjavanje nabavki, odluka o rezultatu postupka nabavke, pravna zaštita, praćenje izvršenja ugovora i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Službi u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

Član 2.

(Cilj Pravilnika)

Cilj Pravilnika je obezbjeđivanje dosljedne primjene Zakona o javnim nabavkama BiH i drugih propisa kojim je regulisan postupak nabavki, efikasnog postupanja u provođenju postupaka nabavki, spriječavanje i kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka nabavke definisanje radnih zadataka svakog sudionika u pojedinačnim postupcima nabavki, jačanje instituta praćenja izvršenja ugovora nakon provedenih postupaka nabavki, realnog i blagovremenog planiranja i provođenja nabavki.

DIO DRUGI – Postupak planiranja nabavki i istraživanje tržišta

Član 3.

(Iskazivanje potreba)

- 1) Jedinica za nabavke dostavlja instrukcije za planiranje nabavki i Obrazac za iskazivanje potreba za nabavkom svim rukovodiocima sektora i šefovima jedinica.
- 2) Rukovodioci sektora i šefovi jedinica utvrđuju i iskazuju potrebe za nabavkom i u zadanom roku dostavljaju potrebe za nabavkom na Obrascu iz stava 1) ovog člana Jedinici za nabavke.
- 3) Nakon računske, formalne i suštinske kontrole i prijedloga o eventualnim ispravkama iskazanih potreba iz stava 2) ovog člana, Jedinica za nabavke objedinjava iskazane potrebe u jedan dokument i sačinjava prijedlog plana javnih nabavki.
- 4) Prijedlog plana javnih nabavki se sačinjava prije izrade nacrtu finansijskog plana Službe za narednu godinu.

Član 4.

(Istraživanje tržišta)

- 1) Jedinica za nabavke je dužna kontinuirano istraživati tržište roba, usluga i radova koje se namjeravaju nabavljati u toku godine.
- 2) Istraživanje tržišta roba, usluga i radova odvija se na način kako je to definisano Uredbom Vlade Kantona Sarajevo kojom su uređena pravila i procedure u postupku nabavki koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba).

Član 5.

(Način donošenja i objavljivanja Plana)

- 1) Nakon stupanja na snagu odluke Skupštine Kantona Sarajevo kojom je data saglasnost na finansijski plan Službe, Jedinica za nabavke sačinjava nacrt plana.
- 2) Plan donosi Upravni odbor Službe i to najkasnije 60 dana od dana stupanja na snagu odluke Skupštine Kantona Sarajevo kojom je data saglasnost na finansijski plan Službe.
- 3) Nakon donošenja Plana isti se u cjelosti objavljuje na web stranici Službe u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja Plana Službe.
- 4) Jedinica za nabavke ako se za to ukaže potreba predlaže izmjene i dopune Plana, koji se usvaja na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.
- 5) Izmjene i dopune Plana Službe objavljuju se na web stranici Službe na način i u roku definisanom u stavu 3) ovog člana.

DIO TREĆI – Pokretanje postupka nabavke

Član 6. (Zahtjev za nabavku)

- 1) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora i šefovi jedinica u skladu sa iskazanim potrebama u planu javnih nabavki.
- 2) Ukoliko je nabavka predviđena planom javnih nabavki i za koju su planirana finansijska sredstva, Jedinica za nabavke sačinjava Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke i Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i upućuje ih direktoru na potpis.
- 3) Odluka iz stava 2) ovog člana se donosi u skladu sa Zakonom, na osnovu Plana donesenog od strane Upravnog odbora Službe.
- 4) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge i radova koja nije planirana Planom, Jedinica za nabavke sačinjava Posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu Plana za predmetnom nabavkom i dostavlja ga Upravnom odboru na razmatranje i donošenje.

DIO ČETVRTI – Komisija za nabavke

Član 7. (Komisija za nabavke)

- 1) Komisiju za nabavke imenuje direktor rješenjem.
- 2) Broj članova komisije za nabavke zavisi od vrijednosti nabavke.
- 3) U slučaju da je vrijednost nabavke manja od vrijednosnih razreda iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, komisija se sastoji od 3 (tri) člana.
- 4) U slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, komisija za nabavke se sastoji od 5 (pet) članova.
- 5) Komisiju za nabavke koja se sastoji od tri člana čine:
 - a) Dva člana i dva zamjenska člana iz reda uposlenika Službe koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
 - b) Član i zamjenski član iz reda uposlenika Službe koji, pored znanja iz oblasti javnih nabavki, posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke
- 6) Komisiju za nabavke koja se sastoji od 5 članova čine:
 - a) Dva člana i dva zamjenska člana iz reda uposlenika koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki
 - b) Jedan član i zamjenski član iz reda uposlenika koji posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke
 - c) Jedan ekspert sa Liste eksperata koji poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - d) Jedan ekspert sa Liste eksperata koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke

- 7) Izuzetno od stava 6) ovog Pravilnika, ako na Listi eksperata nema eksperta iz stava 6) tačka d) ovog Pravilnika za konkretni predmet nabavki direktor može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- 8) Odluku o angažmanu lica iz stava 7) ovog člana donosi direktor Službe.

Član 8.

(Angažovanje zamjenskog člana za nabavke)

- 1) U slučaju da je član komisije za nabavke iz opravdanih razloga spriječen da učestvuje u radu komisije za nabavke (druge radne obaveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i dr.) dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
- 2) U slučaju iz stava 1) ovog člana, predsjednik komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana dajući dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke.
- 3) Obavještenje se upućuje pisanim putem (uključujući e-mail) svim članovima i sekretaru komisije za nabavke.

DIO PETI – Procedura izrade tenderske dokumentacije

Član 9.

(Učešće u pripremi tenderske dokumentacije)

- 1) Tendersku dokumentaciju izrađuju:
 - a) Jedinica za nabavke;
 - b) Sektor/Jedinica koji poznaje predmet nabavke u dijelu tehničke specifikacije;
- 2) Za pripremu tenderske dokumentacije za postupak nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, obavezno se imenuje jedan ekspert sa Liste eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i jedan ekspert sa Liste eksperata koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet nabavke.
- 3) Izuzetno od stava 2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet nabavke, direktor može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.

Član 10.

(Podjela na lotove)

Ukoliko Služba podijeli predmet javne nabavke na lotove, postupak se odvija u skladu sa odredbama Zakona i Uredbe.

DIO ŠESTI – Objedinjavanje nabavki

Član 11.

(Zajedničke nabavke)

Ukoliko Služba sporazumom sa drugim ugovornim organima ili odlukom Vlade Kantona Sarajevo o obaveznom zaključivanju sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke, provodi zajedničke nabavke, takav postupak se provodi u skladu sa odredbama Uredbe.

Član 12.

(Centralni nabavni organ)

- 1) Služba može biti obuhvaćena listom ugovornih organa za koje centralni nabavni organ provodi postupak nabavke.
- 2) Vlada Kantona Sarajevo odlučuje o potrebi uspostavljanja centralnog nabavnog organa za institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

Član 13.

(Standardizirani predmeti nabavke)

- 1) Zajedničke nabavke i nabavka koju provodi centralni nabavni organ provodi se za standardizirane predmete nabavke koji su zajednička potreba više ugovornih organa.
- 2) U postupku zajedničke nabavke i nabavke koju provodi centralni nabavni organ, predmet nabavke se dijeli na lotove.
- 3) Izuzetno od stava 2) ovog člana, predmet nabavke se neće dijeliti na lotove ukoliko podjela nije moguća iz tehničkih, ekonomskih ili drugih razreda, o čemu će se sačiniti posebna izjava sa obrazloženjem razloga.

DIO SEDMI – Odluka o rezultatu postupka nabavke

Član 14.

(Donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju)

- 1) Komisija za nabavke nakon završetka posla za koji je imenovana, daje direktoru preporuku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.
- 2) Na osnovu preporuke komisije za nabavke, odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke sačinjava Jedinica za nabavke i istu dostavlja direktoru na potpis.
- 3) Potpisane odluke iz stava 2) ovog člana dostavljaju se svim ponuđačima elektronski, putem pošte ili neposredno.

DIO OSMI – Pravna zaštita

Član 15. (Postupak pravne zaštite)

Pravna zaštita u postupcima nabavke provodi se u skladu sa odredbama Zakona.

Član 16. (Nadležnosti, ovlaštenja i učesnici)

- 1) U slučaju prijema žalbe, Odjeljenje pisarne i arhive izdaje potvrdu koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe.
- 2) Po prijemu žalbe na:
 - a) tendersku dokumentaciju, žalba se odmah upućuje Jedinici za nabavke koja postupa po žalbi i upravlja žalbenim postupkom
 - b) odluku iz člana 14. ovog pravilnika, žalba se odmah upućuje Komisiji za nabavke koja postupa po žalbi i upravlja žalbenim postupkom

DIO DEVETI – Praćenje izvršenja ugovora

Član 17. (Zaključivanje ugovora o nabavci)

- 1) Nakon donošenja odluke o izboru, Jedinica za nabavke sačinjava ugovor koji odgovara modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- 2) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, Jedinica za nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpis izabranom ponuđaču.

Član 18. (Dostava ugovora o nabavci)

- 1) Zaključen ugovor o nabavci/okvirni sporazum se nakon potpisivanja odmah dostavlja Jedinici za nabavke i Sektoru za ekonomske poslove i trezor .
- 2) Jedinica za nabavke vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o nabavci kao i o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma.

Član 19. (Obavještenja i izvještaji u vezi postupaka nabavki)

- 1) U skladu sa članom 74. Zakona. Služba je dužna objaviti obavještenja o dodjeli ugovora.

- 2) U skladu sa članom 75. Zakona. Služba je obavezna Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine dostavljati izvještaje.
- 3) Pored obaveza iz stava 1) i 2) ovog člana. Služba je obavezna postupiti u skladu sa članom 75. stav 2) Zakona.
- 4) Služba je dužna sarađivati sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i dostavljati mu svaki dokument ili informaciju vezanu za nabavke koja bude zahtijevana ili izvršiti nalog, te dostavljati izvještaje/prijave/obrasce ovom organu, shodno važećoj pravnoj legislativi.
- 5) Sve odluke o pokretanju postupka javne nabavke, odluke o izboru ili odluke o poništenju, kao i zaključeni ugovori objavljuju se na web stranici Službe.
- 6) Poslove iz stava 1), 2), 3) i 4) izvršava Jedinica za nabavke.

Član 20.

(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)

Jedinica za nabavke vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima za potrebe Službe i prati realizaciju zaključenih ugovora.

DIO DESETI – Prilozi Pravilnika

Član 21.

(Prilozi Pravilnika)

- 1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine mape procesa koje je Služba dužna da koristi u postupcima nabavki.
- 2) Mape procesa iz stava 1) ovog člana su:
 - a) Aneks I – Planiranje javnih nabavki
 - b) Aneks II – Priprema javne nabavke.
 - c) Aneks III – Priprema tenderske dokumentacije
 - d) Aneks IV – Javno otvaranje ponuda
 - e) Aneks V – Pregled i ocjena ponuda
 - f) Aneks VI – Praćenje izvršenja ugovora
- 3) Služba je dužna da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.
- 4) Prilog ovog Pravilnika čine:
 - a) Obrazac za iskazivanje potreba za nabavkom roba, usluga i radova
 - b) Zahtjev za nabavku
 - c) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

DIO JEDANAESTI – Prelazne i završne odredbe

Član 22.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika se vrše na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 23.

(Pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom)

Za pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata, kojima su regulisana pitanja javnih nabavki na nivou Bosne i Hercegovine, kao i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast na nivou Kantona Sarajevo.

Član 24.

(Započeti postupci)

Postupci nabavki koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončat će se po odredbama Pravilnika o nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 05/1-0544-UO/15 od 30.03.2015. godine i 09/1-3012-UO/17 od 29.12.2017. godine.

Član 25.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 05/1-0544-UO/15 od 30.03.2015. godine i 09/1-3012-UO/17 od 29.12.2017. godine.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ i web stranici Službe.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Muhamed Hasanović

Broj: 09/1-1382-1-UO/22

Datum: 05.08. 2022. godine

Sektor/Jedinica _____
Sarajevo.

Jedinici za nabavke
Šef Jedinice

OBRAZAC
za iskazivanje potreba za nabavkom roba, usluga i radova

1. Naziv predmeta javne nabavke

2. Kratko obrazloženje iskazane potrebe:

3. Opis i osnovne karakteristike predmeta javne nabavke:

Potpis rukovodica sektora/šefa Jedinice

Sektor/Jedinica _____

Sarajevo,

Jedinica za nabavke

Šef Jedinice

ZAHTJEV ZA NABAVKU

U cilju izvršavanja redovnih poslova, za potrebe Sektora/ Jedinice potrebno je izvršiti nabavku

Predmetna nabavka je predviđena u Planu javnih nabavki za _____ godinu.

Rukovodilac sektora/šef Jedinice

Jedinica za nabavke

Broj: _____

Sarajevo _____ godine

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

U cilju izvršavanja redovnih poslova, za potrebe JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo potrebno je izvršiti pokretanje postupka javne nabavke _____ (naziv nabavke iz plana javnih nabavki). Predmetna nabavka je predviđena Planom javnih nabavki za _____ godinu, pod rednim brojem _____ (redni broj nabavke iz plana javnih nabavki). Procijenjena vrijednost nabavke je _____ KM (navesti procijenjenu vrijednost iz plana javnih nabavki). Vrsta postupka je _____ (vrsta postupka iz plana javnih nabavki).

Šef Jedinice za nabavke

Rukovodilac sektora za ekonomske poslove i trezor

DIREKTOR

ANEKS I

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Izrada plana nabavke – P1

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA

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

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

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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

ANEKS II

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema javne nabavke – P2

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

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

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Praćenje plana nabavke	Kontinuirano			
2	Ispitivanje tržišta	U skladu sa Planom nabavke			
3	Arhiviranje dokumenata dobijenih istraživanjem tržišta u skladu sa čl. 13. stav (4) Uredbe	U roku od pet dana od dana završenog istraživanja			
4	Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona	U skladu sa Planom nabavke			
5	Donošenje Odluke o imenovanju komisije za nabavke u skladu sa članom 13. Zakona i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i čl. 14. i 15. Uredbe				
6	Određivanje lica odgovornih za pripremu tenderske dokumentacije u skladu sa čl. 19 Uredbe				

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

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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

NAZIV UGOVORNOG ORGANA		NAZIV PROCESA	
		Priprema tenderske dokumentacije – P3	
ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA			
NABAVKA		Broj odluke o pokretanju nabavke:	
		Broj obavještenja:	
		Broj odluke o imenovanju komisije:	
		Predmet nabavke:	
OPIS PROCESA			
Pravovremena i pravilna priprema tenderske dokumentacije u skladu sa ZJN i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Modelima standardne tenderske dokumentacije te ovom uredbom			
Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRSILAC
			IZVRSENO DA/NE
1	Utvrđivanje podataka o ugovornom organu		
2	Određivanje vrste postupka javne nabavke		
3	Predviđanje okvirnog sporazuma (da/ne)		
4	Predviđanje podjele nabavke na lotove (da/ne)		
5	Predviđanje e-Aukcije (da/ne)		
6	Predviđanje e-Nabavke (da/ne)		
7	Opis predmeta nabavke sa količinom, procjenjenom vrijednošću, i šifrom JRJN		
8	Određivanje mjesta i roka izvršenja ugovora		
9	Određivanje uslova i roka plaćanja		
10	Izrada tehničke specifikacije u skladu sa članom 54 ZJN		
11	Navođenje mogućnosti podnošenja alternativne ponude (da/ne)		
12	Određivanje uslova za kvalifikaciju i potrebnih dokaza u skladu sa čl. 44-52 ZJN		
13	Određivanje kriterijuma za dodjelu ugovora u skladu sa čl. 64. ZJN		
14	Određivanje perioda važenja ponuda u skladu sa članom 60. ZJN		
15	Predviđanje garancije uz ponudu u skladu sa članom 61. ZJN		
16	Određivanje preferencijalnog tretmana domaćeg u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog		

	tretmana domaćeg			
17	Određivanje zahtjeva u pogledu upotrebe jezika			
18	Određivanje uslova i načina pripreme zahtjeva za učešće/ponude			
19	Određivanje mjesta, datuma i vremena za prijem zahtjeva za učešće ponuda			
20	Određivanje mjesta, datuma i vremena za otvaranje zahtjeva za učešće ponuda			
21	Priprema nacrtu ugovora/osnovnih elemenata ugovora			
22	Priprema odgovorajućih aneksa			
23	Kontrola pripremljene tenderske dokumentacije prije objavljivanja			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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

ANEKS IV

NAZIV UGOVORNOG
ORGANA

NAZIV PROCESA

Javno otvaranje ponuda – P4

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

OPIS PROCESA

Objavljivanje svih aktivnosti vezanih za prijem ponuda, njihovog javnog otvaranja i izradu zapisnika o otvaranju ponude

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

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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

ANEKS V

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

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

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

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Provjera da li je ponuda dostavljena u roku određenom tenderskom dokumentacijom				Predsjednik komisije
2	Provjera da li je ponuda pravilno naznačena i zapečaćena				
3	Provjera da li je ponuda čvrsto uvezana				
4	Provjera da li je ponuda napisana neizbrisivom tintom		Komisija za nabavke		
5	Provjera da li je ponuda na jednom od službenih jezika u BiH		Komisija za nabavke		
6	Provjera da li je ponuda pravilno numerisana		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
7	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio tražene uslove kvalifikacije i dostavio sve tražene dokaze		Komisija za nabavke		
8	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio druge zahtjeve i dostavio druge potrebne dokumente u skladu sa TD (u pogledu roka važenja, garancije, preferencijalnog tretmana, alternativne ponude, nacrtu ugovora i dr.)		Komisija za nabavke		

9	Provjera da li ponuda ispunjava uslove propisane tehničkom specifikacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
10	Provjera računske ispravnosti ponude		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
11	Ocjena ponuda u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora		Komisija za nabavke		
12	Provjera neprirodno niske ponuđene cijene u skladu sa članom 66. ZJN		Komisija za nabavke		
13	Provođenje e-aukcije (ako je predviđena TD)		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
14	Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
15	Dostavljanje preporuke ugovornom organu sa prijedlogom odgovarajuće odluke i izvještajem o radu		Komisija za nabavke		
17	Donošenje odluke o izboru/u skladu sa članom 70. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponuda	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
18	Dostavljanje odluke o izboru/poništenju zajedno sa zapisnikom o ocjeni ponuda svim kandidatima/ponuđačima a u skladu sa članom 71. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke	Komisija za nabavke		
19	Objava odluke na internetskoj stranici ugovornog organa	Istovremeno sa dostavljanjem odluke kandidatima/ponuđačima	Komisija za nabavke		
20	Priprema ugovora za potpis	U roku od pet dana od dana donošenja odluke			Predsjednik komisije
21	Provjera dostavljenih dokaza u skladu sa članom 72. Stav (3) tačka d) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Komisija za nabavke		
22	Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem	Istekom perioda zabrane zaključenja ugovora u skladu sa članom 98. ZJN	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
23	Provjera da li je dostavljena garancija za uredno izvršenje u skladu sa čl. 72. Stav (3) tačka d)	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Odgovorno lice ugovornog organa		

	ZJN				
24	Objava obavještenja i dostavljanje izvještaja u skladu sa čl. 74. i 75. ZJN	U skladu sa rokovima iz čl. 74. i 75. ZJN			Predsjednik komisije
25	Arhiviranje u skladu sa članom 76.	U skladu sa rokovima propisanim zakonima o arhiviranju			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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

ANEKS VI

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Praćenje izvršenja ugovora – P6

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

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

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE
1	Unos zaključenog ugovora okvirnog sporazuma u Obrazac izvršenju ugovora/okvirnog sporazuma	U roku od pet dana od dana dostavljanja izvještaja o zaključenom ugovoru/ okvirnom sporazumu		
2	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma nadležnim organizacionim jedinicama u skladu sa čl. 34 uredbe	Odmah nakon zaključenja/ okvirnog sporazuma		
3	Imenovanje lica za praćenje izvršenja ugovora, kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova	Odmah nakon zaključenja/ okvirnog sporazuma	Rukovodilac ugovornog organa	
4	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora	Odmah nakon zaključenja ugovora		
5	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora		
6	Vođenje evidencije o stepenu izvršenja ugovora	Kontinuirano	Lice zaduženo za praćenje izvršenja	
7	Vođenje zapisnika o kvantitativnom	Po prijemu	Lice zaduženo za	

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

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

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