

Na osnovu člana 34. Pravila Javne ustanove "Centar za kulturu" Lukavac i člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14), Upravni odbor na 24. Redovnoj sjednici održanoj 19.07.2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupaka nabavki, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavki roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavki na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i općim aktima Javne ustanove "Centar za kulturu" Lukavac (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

### **II PLAN NABAVKI**

#### **Član 2.**

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ugovorni organ dužan je u roku od 60 dana od dana usvajanja Budžeta donijeti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se Budžet odnosi. Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Plana nabavki, ili se nakon usvajanja Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

#### **Član 3.**

Prijedlog Plana nabavki, na osnovu usvojenog Budžeta, priprema Direktor, te isti dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Usvojen Plan nabavki se dostavlja Direktor, Višem referentu ja računovodstvene poslove i Referentu za administrativne poslove. Referent za administrativne poslove je zadužen za objavljivanje Plana nabavki na stranici Ugovornog organa ili osnivača.

#### **Član 4.**

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

1. predmet nabavke;
2. oznaku CPV koda;
3. procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a,
4. vrstu postupka nabavke;

5. naznaku da li se planira zaključiti ugovor ili okvirni sporazum;
6. okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
7. okvirni datum zaključenja ugovora,
8. izvor finansiranja,
9. napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

### III NABAVKE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

#### Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

##### Član 5.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom. Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća Ugovorni organ.

Osnov za izračunavanje okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost bez iznosa PDV-a, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem direktnog sporazuma, a u skladu sa članom 90. Zakona.
- Otvoreni postupak provodi se u skladu sa članom 25. Zakona za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijednosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:
  - Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) u skladu sa članom 26. Zakona;
  - Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 28. Zakona.
  - Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 27. Zakona.
  - Takmičarski dijalog se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članovima 29. i 31. Zakona.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 400.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH i Ureda za razmatranje žalbi.

- Konkurs za izradu idejnog rješenja je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona i Ugovornom organu omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja,

Konkursna komisija u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuju se putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona.

Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, određuje Direktor ustanove.

#### **Okvirni sporazum**

##### **Član 6.**

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Ugovorni organ 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.

#### **IV DIREKTNI SPORAZUM**

##### **Pokretanje postupka**

##### **Član 7.**

Postupak direktnog sporazuma započinje podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje direktnog sporazuma iz Aneksa I ovog pravilnika (u daljem tekstu: Zahtjev), koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Zahtjev podnosi bilo koji uposlenik Javne ustanove "Centar za kulturu" Lukavac, a verificira ga Viši referent za računovodstvene poslove (da je nabavka predviđena Planom poslovanja za tekuću godinu), te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje Direktor u ustanove.

Zahtjev mora biti jasan i definisan u pogledu predmeta nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente:

- kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge,
- poziciju iz plana nabavke,
- CPV kod,
- vrstu postupka nabavke,
- eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,
- ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke (budžet) bez PDV-a,

- vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora,
- tehničku specifikaciju, opis usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke.
- precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti,
- prijedlog ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka
- osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava Viši referent za računovodstvene poslove će na dan njegovog zaprimanja vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

Nakon završetka procesa odobravanja direktnog sporazuma od strane Direktora ustanove, Zahtjev se proslijeđuje Referentu za javne nabavke.

#### **Član 8.**

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenog, kompletiranog i odobrenog Zahtjeva, Referent za javne nabavke izrađuje Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i istu dostavlja na potpis Direktoru ustanove. Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduoslovi za pokretanje postupka nabavke, Direktor ustanove može odbiti da potpiše Odluku o pokretanju postupka u cilju osiguranja zakonitosti provedbe postupka nabavke.

#### **Član 9.**

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži;

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- predmet javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- vrstu postupka javne nabavke;
- podatke o licu zaduženom za praćenje realizacije nabavke

#### **Izbor dobavljača**

#### **Član 10.**

Potpisana Odluka o pokretanju javne nabavke se dostavlja Referentu za javne nabavke koji, u saradnji sa podnosiocem zahtjeva, ispituje tržište, te traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke pri čemu daje ponuđačima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabave.

Nakon zaprimanja ponuda, Referent zajavne nabavke, u saradnji sa podnosiocem zahtjeva, vrši evaluaciju ponuda a uzimajući u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.

Po izvršenoj evaluaciji zaprimljenih ponuda, Referent javne nabavke, sačinjava Odluku o izboru dobavljača, a, u slučaju da vrijednost nabavke prelazi 1.000 KM, Sekretar ustanove sačinjava i prijedlog Ugovora, te iste dostavlja Direktor ustanove na potpis.

Potpisana Odluka o izboru dobavljača se dostavlja Licu koje je podnijelo zahtjev za nabavku, Višem referentu za računovodstvene poslove, Referentu za javne nabavke i Sekretaru ustanove. Ugovor o javnoj nabavci potpisan od strane Direktora ustanove, u dovoljnom broju primjeraka, putem protokola se dostavlja dobavljaču na potpis.

### **Realizacija nabavke**

#### **Član 11.**

Realizaciju nabavke prati lice koje je podnijelo zahtjev za nabavku, te svojim parafom na dostavljenoj fakturi potvrđuje da realizovana nabavka odgovara tehničkoj specifikaciji navedenoj u zahtjevu za dostavljanje ponude i prihvaćenoj ponudi dobavljača.

Lice zaduženo za praćenje realizacije nabavke obavezno je blagovremeno dostavljati Direktor ustanove sve informacije bitne za neometanu realizaciju Ugovora.

### **Izveštavanje**

#### **Član 12.**

Izveštaj o realizovanom postupku nabavke Agenciji za javne nabavke dostavlja Referent javne nabavke, u rokovima i na način propisanom zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Objava osnovnih elemenata Ugovora**

#### **Član 13.**

Osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tijekom realizacije ugovora, na internet stranici Ugovornog organa objavljuje Referent javne nabavke.

## **V KONKURENTSKI ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDA I OTVORENI POSTUPAK**

### **Pokretanje postupka**

#### **Član 14.**

Postupak javne nabavke putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda ili otvorenog postupka se pokreće na osnovu prijedloga za pokretanje postupka koji Direktor ustanove dostavlja Referent za administrativne poslove a koji je utemeljen na usvojenom Planu javnih nabavki.

Odluku o pokretanju postupka donosi Direktor ustanove i ista sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- predmet javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- vrstu postupka javne nabavke;

Odluka o pokretanju postupka se dostavlja Višem referentu za računovodstvene poslove i podnosiocu zahtjeva.

### **Imenovanje Komisije za nabavku** **Član 15.**

Direktor ustanove Rješenjem imenuje Komisiju za nabavku utvrđujući njene poslove, u skladu sa podzakonskim aktima, i vodeći računa:

- da se komisija sastoji od najmanje tri člana (u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova);
- da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke;
- da broj članova komisije mora biti neparan;
- o ravnopravnoj zastupljenosti spolova;
- da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke;
- da u komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju;
- da u komisiju ne može biti imenovati lice za koje Ugovorni organ ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.
- o ostalim uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktom kojim se reguliše uspostava i rad komisije za nabavke.

### **Rad Komisije za nabavku**

#### **Član 16.**

Komisija za nabavku donosi Poslovnik o radu komisije.

Poslovi komisije se utvđuju Rješenjem o imenovanju komisije, i uključuju:

- Pripremu tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima. Komisija će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i

nediskriminirajuće prema ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom

- U saradnji sa Referentom za javne nabavke dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, uključujući i objavu obavještenja na portal Agencije za javne nabavke, kao i eventualnih sažetaka obavještenja u službenom glasniku. U slučaju nabavke roba, usluga ili radova čija procijenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Komisija je obavezna objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.
- Korespondenciju sa ponuđačima,
- Pripremu eventualnih pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- U saradnji sa Referentom za administrativne poslove, provođenje e-aukcije, ukoliko je predviđena,
- Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Prijem, otvaranje i ocjena ponuda vrše se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, Komisija će odrediti primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

Komisija može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko cijeni da je to neophodno.

### **Preporuka Komisije za nabavku** **Član 17.**

Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

Direktor ustanove može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Direktor ustanove ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni.

Ukoliko Direktor ustanove prihvati preporuku Komisije, kompletan spis predmeta se dostavlja Referentu za javne nabavke radi izrade Odluke o izboru dobavljača.

### **Odluka o izboru i Ugovor Član 18.**

Odluku o izboru dobavljača potpisuje Direktor ustanove.

Odluka o dodjeli ugovora se dostavlja ponuđačima putem protokola. Sekretar evidentira datum uručenja odluke svakom od ponuđača radi računanja roka za žalbe. Po proteku žalbenog roka, ukoliko žalba nije izjavljena, Sekretar sačinjava prijedlog Ugovora, i dostavlja Direktoru ustanove, pa potom i izabranom dobavljaču, na potpis.

Po zaključenju Ugovora, Direktor ustanove posebnim Rješenjem imenuje lice ili, ovisno o kompleksnosti predmeta nabavke, komisiju, koji će biti zaduženi za praćenje realizacije Ugovora.

Kopije potpisanog ugovora se dostavljaju Sekretaru ustanove, Višem referentu za računovodstvene poslove, Referentu za javne nabavke i licu/komisiji zaduženoj za praćenje realizacije Ugovora.

### **Realizacija nabavke Član 19.**

Realizaciju ugovora prati lice, odnosno komisija imenovana Rješenjem iz člana 18. stav 3. Pravilnika, te svojim parafom na dostavljenoj fakturi potvrđuje da realizovana nabavka odgovara tehničkoj specifikaciji navedenoj u zahtjevu za dostavljanje ponude i ponudi dobavljača

Lice, odnosno komisija iz prethodnog stava, obavezna je blagovremeno dostavljati Direktoru ustanove sve informacije bitne za neometanu realizaciju Ugovora.

### **Objava obavještenja Član 20.**

Obavještenje o dodjeli Ugovora na web portalu Agencije za javne nabavke, a u slučaju otvorenog postupka, i sažetak obavještenja u službenom glasniku, objavljuje Referent za javne nabavke u rokovima i na način propisanim zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Odluke po žalbama Član 21.**

Po prijemu žalbe na provedbu postupka nabavke, Komisija koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po žalbi, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi Direktoru ustanove jedan dan prije isteka roka po žalbi.



U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ na postupanje, Komisija će pripremiti izjašnjenje na navode žalbe, te isto, sa popratnim aktom, dostaviti Direktor u ustanove najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

## **VI NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II - DIO B ZAKONA (NEPRIORITETNE USLUGE)**

### **Pokretanje postupka Član 22.**

Ugovorni organ prilikom nabavki 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) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog pomenutim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki ili jedan od postupaka javnih nabavki, definisanih u Poglavlju V Zakona, kada je procijenjena vrijednost nabavke u skladu sa članom 87. stav (2) i (3) Zakona

Postupak nabavke usluga primjenog posebnog režima se pokreće na osnovu prijedloga za pokretanje postupka koji Direktor u ustanove dostavlja Referent za administrativne poslove, a koji je utemeljen na usvojenom Planu javnih nabavki.

Odluku o pokretanju postupka donosi Direktor ustanove i ista sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- predmet javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- vrstu postupka javne nabavke.

### **Odluka o pokretanju i javni poziv Član 23.**

Odluka o pokretanju postupka dostavlja se Referentu za javne nabavke koji priprema prijedlog javnog poziva koji sadrži sljedeće:

- naziv ugovornog organa;
- opis predmeta nabavke i tehničke specifikacije koja sadrži minimum zahtjeva na osnovu kojih potencijalni ponuđač ili ponuđači mogu dati ponudu;
- procijenjenu vrijednost nabavke za jednokratnu nabavku, a u slučaju da se radi o sukcesivnoj nabavci, procijenjenu vrijednost za period tokom kojeg će nabavljati predmetu uslugu;
- kriterij za dodjelu ugovora, ukoliko je primjereno;
- izjavu iz člana 52. stav (2) Zakona, ukoliko je primjereno;

- način dostavljanja ponude;
- adresu na koju se ponuda dostavlja;
- da li se ugovor za usluge zaključuje za jednokratno izvršenje određene usluge ili na period koji ne može biti duži od četiri godine;
- krajnji rok za dostavu ponuda (datum, mjesto i vrijeme);
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte.

Direktor ustanove potpisuje Javni poziv i isti dostavlja Referentu za javne nabavke i Sekretaru ustanove.

Referent za javne nabavke upućuje javni poziv na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača.

Referent za javne nabavke objavljuje javni poziv na web stranici ugovornog organa ili osnivača.

### **Realizacija pojedinačnih usluga**

#### **Član 24.**

Ukoliko je javnim pozivom predviđeno pružanje predmetne usluge sukcesivno, u određenom vremenskom periodu, te ukoliko u predmetnom postupku nije predviđeno pregovaranje ili imenovana komisija, realizacija usluga po javnom pozivu se provodi na pisani zahtjev radnika koji predlaže nabavku neprioritetnih usluga, na propisanom obrascu iz Aneksa II ovog Pravilnika.

Zahtjev mora sadržavati opis konkretne usluge koja se nabavlja, oznaku objavljenog javnog poziva i procijenjenu vrijednost nabavke i isti se dostavlja Višem referentu za računovodstvene poslove na verifikaciju da je poziv za predmetnu nabavku objavljen i da su preostala finansijska sredstva prema javnom pozivu dostatna za realizaciju predmetne nabavke.

Verificiran zahtjev se na odobrenje dostavlja Direktoru ustanove, a odobren zahtjev prosljeđuje Referentu za javne nabavke .

Referent za javne nabavke u saradnji sa podnosiocem zahtjeva, pribavlja ponudu jednog ili više dobavljača i, poštujući principe iz člana 3. stav (1) Zakona priprema prijedlog Odluke o izboru dobavljača koju dostavlja Direktoru ustanove na potpis.

Potpisana Odluka o izboru dobavljača dostavlja se Višem referentu za računovodstvene poslove, Referentu za javne nabavke , Sekretaru ustanove i podnosiocu zahtjeva.

Izveštaj o realizovanom postupku nabavke Agenciji za javne nabavke dostavlja Referent za javne nabavke , u rokovima i na način propisanom zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Ostale odredbe**

#### **Član 25.**

Ukoliko je javnim pozivom predviđeno predviđeno pregovaranje ili je za realizaciju nabavke neophodno imenovanje komisije, ili je to iz drugih razloga svrsishodno, postupak javne nabavke neprioritetnih usluga će se voditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama primijenjujući, *mutatis mutandis*,

odredbe ovog Pravilnika kojim je propisan način rada Komisije za nabavku, podzakonskog akta kojim je regulisan rad komisije za javne nabavke, te odredbe Zakona.

Postupak pravne zaštite provodi se u skladu s odredbama Trećeg dijela Zakona - Pravna zaštita.

## **VII IZUZEĆA OD PRIMJENE ODREĐABA ZAKONA**

### **Član 26.**

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke koje sadrže:

- zakonski osnov za izuzeće od primjene Zakona
- predmet javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- podatke o izvoru - načinu finansiranja.

Odluke o pokretanju, na osnovu usvojenog plana, priprema Referent za javne nabavke i iste dostavlja Direktor u ustanove na potpis. Potpisana Odluka o pokretanju postupka dostavlja se Sekretaru ustanove, Višem referentu za računovodstvene poslove i Referentu za javne nabavke.

## **VIII OSTALI POSTUPCI JAVNIH NABAVKI**

### **Član 27.**

Po ukazanoj potrebi, kada su za to ispunjeni uvjeti propisani Zakonom, Ugovorni organ može sprovesti i ostale postupke javnih nabavki propisane zakonom (ograničeni postupak, takmičarski dijalog, pregovarački postupak sa objavom obavještenja, pregovarački postupak bez objave obavještenja, kao i konkurs za izradu idejnog rješenja) u kom slučaju će se posebnim Rješenjem odrediti učesnici u postupku i njihove uloge neophodne za izvršenje predmetne nabavke, u skladu sa Zakonom.

## **IX REALIZACIJA SUKCESIVNIH NABAVKI**

### **Član 28.**

U slučaju kada Ugovorni organ ima zaključen ugovor ili okvirni sporazum sa dobavljačem čija se realizacija vrši sukcesivno, u određenom vremenskom periodu, komunikaciju sa dobavljačem, pojedinačne narudžbe, te planiranje i praćenje realizacije Ugovora/Okvirnog sporazuma vršiti će Referent za javne nabavke.

Referent za javne nabavke je dužan da upozna sve radnike koji vrše trebovanja robe koja su predmet ugovora o sukcesivnoj isporuci o svim bitnim elementima ugovora, kao i dinamici realizacije sukcesivnih nabavki.

## X ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

### Član 29.

Referent za javne nabavke , nakon okončanja postupka nabavke, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora priprema i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

## XII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 30.

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 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ugovornog organa.



Upravni odbor

*Amina Fatušić*  
Amina Fatušić, dipl. Pravnik.  
Predsjednik

Lukavac, 19.07.2022. godine

Broj: 947-1/22