



**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

**KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO**

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Sarajevo, decembar 2022. godine

Izradio:		Usvojio – dao saglasnost		Verifikovao:		Broj protokola	Ovjera (MP)
Ime	Potpis	Organ	Datum	Organ – Predsjednik	Potpis		
Emir Ramić		Upravni odbor	27.12.2022.	Upravni odbor - Azra Koldžo		2225-3/22	

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), člana 27. stav (1) alineja 6 i člana 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/19, 29/19, 48/19, 13/20), Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99, 31/7 i 1/13), Pravila Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (broj: 197/13 od 21.03.2013. godine, broj: UO-933-2/15 od 01.10.2015. godine i broj: UO/2-221/17 od 16.03.2017. godine i broj: 11560-3/21 od 27.12.2021. godine), Upravni odbor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa na 18 (osamnaestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 27.12.2022. godine, *d o n o s i*:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju su procedure donošenja Plana nabavke, procedure, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke robe, vršenju usluga i izvođenju radova, odredbe o postupcima nabavke 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 JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (u daljem tekstu: Zavod).

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, sprječavanje 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 – DONOŠENJE PLANA NABAVKI I NJEGOV SADRŽAJ

Član 3. (Način donošenja i sadržaj plana nabavki)

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ dužan je da donese i objavi plan nabavki na svojoj web stranici i 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".

- (2) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Zavod donosi i objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (3) Za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Upravni odbor Zavoda donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (4) Izmjene i dopune finansijskog plana/budžeta (rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana.
- (5) Prijedlog Plana nabavki, na osnovu usvojenog Plana poslovanja/finansijskog plana/budžeta za tekuću godinu priprema direktor Zavoda u mjeri u kojoj to zahtijeva izrada Plana nabavke predviđenog ovim Pravilnikom, a koji se potom dostavlja Upravnom odboru na donošenje.
- (6) Nakon donošenja Plana nabavki ili izmjena i dopuna istog, JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ objavljuje isti na svojoj web stranici i potralu javnih nabavki.

Član 4. **(Sadržaj plana nabavki)**

- (1) Plan nabavki najmanje sadrži sljedeće podatke:
 - a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
 - b) šifru Jedinstvenog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
 - c) procijenjenu količinu svakog pojedinačnog predmeta nabavke,
 - d) vrstu postupka za svaku pojedinačnu nabavku,
 - e) procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke,
 - f) okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka,
 - g) okvirni datum zaključenja Ugovora za svaki pojedinačni postupak nabavke,
 - h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.
- (2) Plan nabavki može da sadrži dodatno:
 - a) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom, odnosno osnov izuzeća,
 - b) da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore,
 - c) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
 - d) odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama,
 - e) određenje nosioca provođenja postupka nabavke (zavisno šta je predmet nabavke),
 - f) karakter nabavke (robe/materijal, usluge, radove, osnovna sredstva) sa naznakom stavke u Planu poslovanja/finansijskom planu/budžetu.
- (3) Zavod dijeli plan nabavke na tri cjeline:
 - a) robe,

- b) usluge,
- c) radove.

Član 5. **(Iskazivanje potreba)**

- (1) Stručni saradnik za javne nabavke, obračun i likvidaturu (u daljem tekstu: Stručni saradnik za JN) dostavlja instrukcije za planiranje nabavki i Obrazac za iskazivanje potreba za nabavkom direktoru i svim sektorima Zavoda.
- (2) Svi sektori Zavoda utvrđuju i iskazuju potrebe za nabavkom i u zadanom roku dostavljaju potrebe za nabavkom na Obrascu iz stava (1) ovog člana, Stručnom saradniku za JN.
- (3) Nakon računске, formalne i suštinske kontrole i prijedloga o eventualnim ispravkama iskazanih potreba iz stava (2) ovog člana, Stručni saradnik za JN objedinjava iskazane potrebe u jedan dokument i sačinjava prijedlog plana javnih nabavki.
- (4) Prijedlog plana javnih nabavki se sačinjava prije izrade nacrtu finansijskog plana Zavoda za narednu godinu.

Član 6. **(Istraživanje tržišta)**

- (1) Stručni saradnik za JN je dužan kontinuirano istraživati tržište roba, usluga i radova i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (2) Nosilac posla određen planom nabavki dužan je istraživati tržišta iz stava (1) ovoga člana u periodu provođenja javne nabavke u kojoj je involviran.
- (3) 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).

DIO TREĆI – POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 7. **(Odluka o pokretanju postupka nabavke)**

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu nabavki ili pojedinačnoj Odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 3. ovog Pravilnika.

- (2) Prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke donosi direktor Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo ili nosilac posla određen Planom nabavki.
- (3) Ukoliko je nabavka Predviđena planom javnih nabavki i za koju su planirana finansijska sredstva, Nosilac posla određen Planom nabavki sačinjava zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.
- (4) Stručni saradnik za JN sačinjava Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i upućuje ih direktoru Zavoda na potpis.
- (5) Odluka iz stava (4) ovog člana se donosi u skladu sa Zakonom, i na osnovu Plana donesenog od strane Upravnog odbora Zavoda.
- (4) Nosilac posla dužan je utvrditi prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke zavisno od djelokruga poslova koji su utvrđeni općim aktima Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.
- (5) Ukoliko prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti nabavke, potrebno je da se detaljno obrazloži prijedlog ponuđača kojima će se poslati poziv/i za dostavljanje ponuda na koji/e saglasnost daje direktor Zavoda.
- (6) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge i radova koja nije predviđena Planom nabavki, stručni saradnik za JN sačinjava prijedlog Odluke za izmjenu i dopunu Plana nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja ga Upravnom odboru na razmatranje i donošenje.
- (7) Na osnovu prijedloga za donošenje Odluke o pokretanju postupka nabavke, Odluku o pokretanju postupka nabavke, u sadržaju utvrđenom Zakonom, donosi direktor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.

DIO ČETVRTI – VRSTE NABAVKI

Član 8.

(Nabavka usluga iz Aneksa II – dio B Zakona, neprioritetnih usluga)

- (1) Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav (1) Zakona, na dodjelu ugovora koji za predmet nabavke ima usluge iz Aneksa 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) koji je sastavni dio Zakona, primjenjuje odredbe Zakona i to: odredbe koje se odnose na opće principe, pripremu tehničke specifikacije, period na koji se zaključuje ugovor, pravnu zaštitu, objavu obavještenja o dodjeli ugovora i dobrovoljno ex ante obavještenje o transparentnosti.

- (2) Zavod će postupak dodjele ugovora iz stava (1) ovog člana urediti u skladu sa pravilnikom koji donosi Vijeće ministara BiH.
- (3) Direktor Zavoda donosi Odluku o pokretanju nabavke shodno odredbi člana 7. ovog Pravilnika.
- (4) Nakon donošenja Odluke i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Komisija za javne nabavke upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača radi dodjele Ugovora.
- (5) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način nabavki neprioritetnih usluga.

Član 9. **(Izuzeća za Ugovore o javnoj nabavci)**

- (1) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo pridržavat će se izuzeća na koja se ne primjenjuje Zakon i to izuzeća utvrđena Zakonom od člana 10. do 10f. Zakona.
- (2) Zavod je obavezan da donese Odluku o izuzeću koja minimalno sadrži sledeće podatke:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja.
- (3) Zavod je obavezan Agenciji dostaviti izvještaj o dodjeljenom ugovoru po izuzeću u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.
- (4) Zavod je obavezan na Portalu JN objaviti osnovne elemente ugovora/izmjene ugovora zaključenog po izuzeću u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora/izmjena.

Član 10. **(Postupak nabavke, provedba i primjena principa)**

- (1) Postupak nabavke za robe, usluge i radove navedene u članu 9. ovog Pravilnika provodi se pripremom tenderske dokumentacije po oblicima koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki, utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih uslova, dužine rokova, specificiranja tehničkih uslova zasnovanih na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova koji se koriste u Kantonalnom zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, te postupaka revizije koja je moguća kod redovnih sudova, shodno zakonskim propisima u BiH.
- (2) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo će težiti maksimalnoj primjeni principa javnih nabavki: poštovanje principa transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije u formi koja obezbjeđuje brzu i efikasnu nabavku.
- (3) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo će postupke nabavke iz člana 9. objavljivati na svojoj web stranici, na meniju (rubrici) koji je namijenjen nabavkama, a po ukazanoj

potrebi i u sredstvima javnog informisanja za stavke čija je vrijednost veća od utvrđenih u članu 14. stav (1) Zakona.

- (4) Izuzetno od prethodnog stava, uz obrazloženje: neophodnosti nabavke, hitnosti i neodložnosti iste, ekskluzivnosti ili ovlaštenja ponuđača koji ima na predmet nabavke, nastanka potrebe za nabavkom koja je izvan kontrole Zavoda, ekonomskih posljedica, ako se ne izvrši nabavka u određenom periodu, potreba hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača zavisno od stanja na tržištu i hitnosti nabavke.
- (5) Zavod može otvoriti pregovore po zaprimljenoj ponudi ili ponudama, ukoliko cijeni da ima razloga i mogućnosti za pregovaranje po istim.
- (6) Jedan od načina postupaka nabavke predviđen ovim članom predlaže direktor u svom prijedlogu za donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke, cijeneći sve specifičnosti predmeta nabavke, stanja na tržištu kao i hitnost nabavke, o čemu se odlučuje prilikom donošenja odluke. Ovisno o složenosti i prirodi nabavke, nabavka se može vršiti preko ili bez Komisije za nabavke.

DIO PETI – KOMISIJA ZA NABAVKE I PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 11. (Komisija za nabavke)

- (1) Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Sl. glasnik BiH", br. 103/14), Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije Zavoda i drugim relevantnim podzakonskim aktima.
- (2) U Odluci ili Rješenju o imenovanju komisije, direktor Zavoda će utvrditi poslove koje komisija treba završiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom.
- (3) Komisija za nabavke donosi Odluke prostom većinom ukupnog broja članova.

Član 12. (Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) Zavisno od određenosti vrste postupka nabavke, vrijednosti nabavke, predmeta nabavke, stepena hitnosti nabavke i drugih specifičnosti, provest će se priprema odgovarajuće tenderske dokumentacije primjerene za taj postupak nabavke od strane Komisije za nabavke u skladu sa Zakonom, odnosno postupak nabavke u slučaju izuzeća koji je predviđen ovim pravilnikom.
- (2) Komisiju za nabavke imenuje direktor Zavoda, koji prethodno obavi potrebne konsultacije sa nadležnom ekonomskom i pravnom službom u pogledu određivanja članova komisije. Zadaci komisije, nadležnosti komisije te način rada obavezno trebaju biti u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom kojim se uređuje pitanje rada Komisije za nabavke.
- (3) Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima kao i općim aktima, odnosno potrebama Zavoda.

- (4) Ugovorni organ je obavezan predvidjeti provođenje e-aukcije u sistemu E nabavke, sve u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("Sl. glasnik" BiH, br. 66/16).
- (5) Pripremljena tenderska dokumentacija se dostavlja direktoru Zavoda na potpis prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim ponuđačima.

Član 13.
(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Odluku o rezultatu postupka nabavke donosi direktor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo na prijedlog Komisije za nabavke.
- (2) Odluke po žalbama donosi direktor Zavoda, a na osnovu pripremljenog prijedloga Komisije za nabavke koja je predlagala donošenje Odluke koja se pobije žalbom.

Član 14.
(Rokovi)

- (1) U svim postupcima javnih nabavki gdje rokovi nisu propisani Zakonom, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove, vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti i hitnosti nabavke te drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.
- (2) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih, ukoliko za to ima potrebe.

Član 15.
(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. Zakona. Zavod bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (2) Zavod pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je Zavod odabrao, prihvata se prijedlog cijene ili ponuda privrednog subjekta.
- (4) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (5) U postupku direktnog sporazuma direktor Zavoda ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

- (7) Izvještaj o sprovedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona Zavod objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) Zahtjev za nabavkom putem direktnog sporazuma pokreću rukovodioci organizacionih jedinica na vlastitu inicijativu ili na prijedlog bilo kojeg uposlenika Zavoda, podnošenjem Zahtjeva direktoru Zavoda za pokretanje postupka javne nabavke na saglasnost i donošenje odgovarajuće Odluke o pokretanju direktnog sporazuma.
- (9) Zahtjev se podnosi na obrascu Zavoda koji se nalazi u Prilogu 1. ovog Pravilnika.
- (10) Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke, poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, mjesta i roka isporuke i/ili slično, a što je primjereno predmetu nabavke, sa preciznim određivanjem vrste postupka – roba, usluge ili radovi), vrstu postupka, procijenjenu vrijednost, podatke o izvoru – načinu finansiranja, eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključivanja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezane za ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i direktnog sporazuma, a sve u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika.
- (11) Postupak nabavke putem direktnog sporazuma može se započeti ako je nabavka predviđena planom nabavki.
- (12) Postupak izbora ponuđača provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Sl. glasnik BiH, br. 90/14) i Pravilnika o postupku direktnog sporazuma Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.
- (13) Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova po direktnom sporazumu priprema ekonomsko pravna služba JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.

Član 16.

(Načini realizacije nabavke putem direktnog sporazuma)

- (1) Nabavke čija je vrijednost do 100,00 (stotinu) KM mogu se neposredno realizovati putem blagajne na osnovu prethodne saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu ili izvedene radove koju daje Direktor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.
- (2) Nabavke čija je vrijednost od 100,00 (stotinu) do 1.000,00 (hiljadu) KM mogu se neposredno realizovati na osnovu donošenja Odluke o direktnom sporazumu putem prilaganja računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (3) Nabavke čija je vrijednost preko 1.000,00 (hiljadu) KM mogu se realizovati na osnovu donošenja Odluke o direktnom sporazumu, isključivo putem potpisanog ugovora shodno tački 5. i 6. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.

Član 17.

(Postupak izvještavanja)

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom tj. Uputstvu o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu E-nabavke („Sl.glasnik BiH“, br. 90/14).

Član 18.
(Okvirni sporazum)

- (1) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji se po Zakonu mogu provoditi.
- (2) Na osnovu Okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Kantonalni zavod za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo 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.
- (3) JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se 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 sklopiti s jednim ili više ponuđača.
- (4) U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji se opredijeliti oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav (5) Zakona.

Član 19.
(Postupak revizije – žalba)

- (1) Po prijemu Žalbe na protokol ista se odmah upućuje na predsjednika Komisije koja je pripremala tendersku dokumentaciju i/ili predložila Odluku koja se pobija, radi pripreme prijedloga Odluke po žalbi sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi prema ovlaštenom licu najkasnije jedan dan prije zadnjeg dana isteka roka po žalbi.
- (2) Protokol JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (3) U slučaju da se po žalbi ne donosi Odluka, već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ na postupanje, također je potrebno odgovor na žalbu sa popratnim aktom pripremiti prema ovlaštenom licu najkasnije jedan dan prije isteka roka.
- (4) U izuzetnim i opravdanim situacijama prijedlozi se mogu poslati i zadnji dan.
- (5) Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na članovima Komisije za nabavke.
- (6) Prijedlog Odluke i druge dokumente po žalbi parafiraju zaposlenici ekonomsko-pravne službe.

Član 20.
(Realizacija ugovora)

- (1) Pripremu Ugovora vrši komisija za nabavku koja je provodila postupak nabavke i dostavlja ga parafirano od ekonomsko pravne službe direktoru Zavoda.

- (2) Potpisani Ugovor je osnov za izvještavanje nadležnih organa JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo kao i drugih organa po Zakonu o okončanom postupku nabavke, a shodno odredbama koje to regulišu.
- (3) Realizaciju ugovora prati ekonomsko-pravna služba, shodno djelokrugu rada.

Član 21.
(Odgovornost u postupku nabavke)

- (1) Shodno 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, kao pravno lice i kao odgovorna lica.
- (2) Obaveza je članova Upravnog odbora, članova Nadzornog odbora i direktora da potpišu Izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbama člana 52. Zakona.

Član 22.
(Upotreba muškog i ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom pravilniku se bez diskriminacije odnose i na muškarce i na žene.

Član 23.
(Završne odredbe)

- (1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao i drugih zakonskih propisa i podzakonskih akata 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.
- (3) Sve Obrasce, odnosno sve ostale akte potrebne za provođenje postupka nabavke, unificirat će nadležna ekonomsko pravna služba u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (4) Direktor JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo je ovlašten da svojim Odlukama i nalogima može odrediti poseban stručni tim za provođenje svih postupaka nabavki ili preciznije urediti pojedine procesne radnje u cilju poboljšanja efikasnosti, sistemskog praćenja nabavki ili dosljedne primjene ovog Pravilnika.
- (5) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i bit će objavljen na oglasnoj ploči Zavoda i na web stranici Zavoda.



KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

Naziv nabavke:

Broj:

Projekat/objekat:

Datum:

ZAHTJEV ZA NABAVKU – roba, usluga ili radova

I	Naziv zadatka, odnosno projekta koji zaposlenik obavlja (popunjava podnosilac zahtjeva)
II	
III	Procijenjena vrijednost nabavke (popunjava podnosilac zahtjeva) (vrijednost u KM bez PDV-a)
IV	Potencijalni kvalifikacioni uslovi zavisno od predmeta javne nabavke (popunjava podnosilac zahtjeva, ako smatra korisnim) 1. 2. 3. 4.
V	Naziv potencijalnog/ih dobavljača, fizičkog ili pravnog lica kojem će se uputiti poziv (popunjava podnosilac zahtjeva)
VI	Saglasnost direktora (popunjava direktor) (datum) (potpis)
VII	Imenovanje članova Komisije (popunjava direktor) 1.
VIII	Signatura (popunjava direktor) 1. 2. (ime i prezime zaposlenika i datum) (ime i prezime zaposlenika i datum)
IX	Podaci iz računovodstva (popunjava računovođa) Budžetska stavka: Raspoloživa sredstva: DA NE Potpis
Podnosilac zahtjeva: (ime i prezime)	Datum: (potpis)

