

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
*Konkurencijsko vijeće*



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**  
*Конкуренијски савјет*

**P R A V I L N I K**  
**O JAVNIM NABAVKAMA**  
**U KONKURENCIJSKOM VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE**

**Sarajevo,**  
**avgust, 2023. godine**



Konkurencijsko vijeće Bosne i Hercegovine, na osnovu člana 25. stav (1) tačka g) Zakona o konkurenciji ("Službeni glasnik BiH", br. 48/05, 76/07 i 80/09), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), na 124. (stotinudvadesetčetvrtoj) sjednici održanoj dana 10.08.2023. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O JAVNIM NABAVKAMA**  
**U KONKURENCIJSKOM VIJEĆU BOSNE I HERCEGOVINE**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Konkurencijskom vijeću Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Konkurencijskom vijeću Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Konkurencijsko vijeće), planiranje i provođenje postupka javnih nabavki, rad Komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u Konkurencijskom vijeću.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akta iz oblasti javnih nabavki.

**Član 2.**  
**(Opći principi i upotreba jezika)**

- (1) U postupku javne nabavke Konkurencijsko vijeće postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Konkurencijsko vijeće je u postupku javne nabavke dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatu / ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljivi jezik.

**Član 3.**  
**(Antikoruptivne mjere)**

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se predsjedniku Konkurencijskog vijeća.

- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavljuje korupciju u Konkurencijskom vijeću.
- (4) Svaki ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pisanu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavci.
- (5) Izjava iz prethodnog stava nije obavezna u postupku direktnog sporazuma.

#### **Član 4. (Sukob interesa)**

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se predsjednik Konkurencijskog vijeća.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

#### **Član 5. (Edukacija)**

- (1) Konkurencijsko vijeće omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki članovima Komisije za javne nabavke i drugim državnim službenicima koji su uključeni u izradu plana nabavki.
- (2) Članovi Komisije za javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

## **II – PLANIRANJE NABAVKI**

#### **Član 6. (Plan nabavki)**

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži naziv predmeta javne nabavke, bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinog rječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN), vrstu postupka, da li se predmet dijeli na lotove, vrstu ugovora, da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavki ili okvirni sporazum, period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, procijenjena vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke, izvor finansiranja, podatak za koju godinu se plan donosi, dodatne napomene (**Prilog 1**).
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki, predsjednik Konkurencijskoga vijeća nakon konsultacije sa članovima Konkurencijskog vijeća, donosi posebnu odluku, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (3) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.

- (4) Konkurencijsko vijeće objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-nabavke“.
- (5) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Konkurencijsko vijeće objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Sve izmjene Plana nabavki i dopune Plana nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.

#### **Član 7. (Koordinacija u izradi Plana nabavki)**

- (1) Komisija za javne nabavke Konkurencijskog vijeća prikuplja prijedloge zaposlenih Konkurencijskog vijeća i pravi nacrt Plana nabavki.
- (2) Državni službenik koji obavlja finansijske i računovodstvene poslove (u daljem tekstu: Računovodstvo) učestvuje u izradi Plana nabavki i po potrebi učestvuje na radnim sastancima sa Komisijom za javne nabavke.

#### **Član 8. (Iskazivanje potreba)**

- (1) Zaposleni u Konkurencijskom vijeću iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu Plan nabavki – **Prilog 2** koji je sastavni dio Pravilnika.
- (2) Zaposleni u Konkurencijskom vijeću popunjen **Prilog 2.** ili obavještenje da nemaju potreba za nabavkom, dostavljaju do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu Računovodstvu Konkurencijskog vijeća.
- (3) Iskazane planirane potrebe moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni plani, program rada i sl.),
  - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
  - c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
  - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa,
  - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potreba i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja,
  - f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom,
  - g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)
  - h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

**Član 9.**  
**(Provjera iskazanih potreba)**

- (1) Računovodstvo sa Komisijom za javne nabavke objedinjava sve iskazane potrebe, te vrše sljedeće:
  - a) Provjerava usaglašenost sa budžetom i finansijskim planom,
  - b) Provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba,
  - c) Vršiti objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.
- (2) U slučaju neprihvatanja zahtjeva za nabavkom, zaposlenom će se na njegov zahtjev dostaviti pismeno obrazloženje.

**Član 10.**  
**(Procjena vrijednosti nabavke)**

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

**Član. 11**  
**(Određivanje vrste postupka)**

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmetnih nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Konkurencijskog vijeća.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke.

**12.**  
**(Finaliziranje Plana javnih nabavki)**

Plan nabavke se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada svi zaposleni dostave dokument sa iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Komisiju za javne nabavke i računovodstvo Konkurencijskog vijeća da nemaju potrebu za nabavkama u toj godini.

**Član 13.**  
**(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)**

Prije pokretanja postupka javne nabavke obavezno je ispitivanje i istraživanje tržišta, koje se vrši na neki od sljedećih načina:

- a) Ispitivanjem prethodnih iskustava,
- b) Istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.),

- c) Ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
- d) Na drugi pogodan način.

**Član 14.**  
**( Komisija za javne nabavke)**

- (1) Predsjednik Konkurencijskog vijeća nakon konsultacije sa članovima Konkurencijskog vijeća posebnim rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje tri člana.
- (2) Istim rješenjem o imenovanju komisije za javne nabavke imenuju se i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije.
- (3) Komisija za javne nabavke obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, te koji uključuju:
  - a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke predsjedniku Konkurencijskog vijeća za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke,
  - b) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za provođenje javnih nabavki u skladu sa usvojenim Planom nabavki Konkurencijskog vijeća,
  - c) Komisija sačinjava zapisnik i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Konkurencijskog vijeća,
  - d) Komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za javne nabavke,
  - e) Komisija, odnosno lice zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno da svim dokumentima postupka nabavke, od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora, postupa u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (4) Obaveza svakog člana komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima Konkurencijskog vijeća, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.
- (5) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Konkurencijskog vijeća potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu da lice nije počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za javne nabavke.
- (6) Članovi Komisije mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (7) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za javne nabavke.
- (8) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti predsjedniku zahtjev za imenovanje novog člana Komisije.
- (9) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku može podnijeti predsjedniku Konkurencijskog vijeća.

- (10) Komisija za javne nabavke svojim zaključkom može inicirati angažovanje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. O angažmanu stručnjaka odlučuje predsjednik Konkurencijskog vijeća nakon konsultacije sa članovima Konkurencijskog vijeća. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije za javne nabavke.
- (11) Sjednicama Komisije prisustvuju svi članovi Komisije za javne nabavke. U slučaju odsustva članova Komisije sjednicama prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Komisije za javne nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenski članovi.
- (12) Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti – **Prilog 3** je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (13) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije za javne nabavke prostom većinom glasova.
- (14) Zapisnik Komisije za javne nabavke potpisuju svi članovi koji su prisutni i sekretar Komisije. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova Komisije za javne nabavke.
- (15) Ako neko od članova Komisije za javne nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (16) U potpisanom i zaključenom zapisniku Komisije za javne nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi Komisije za javne nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (17) Provjera kvalifikacija kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

#### **Član 15.**

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

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje obavezno sadrži:
  - a) Zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
  - b) Predmet javne nabavke,
  - c) Procijenjenu vrijednost nabavke,
  - d) Podatke o izvoru – načinu finansiranja,
  - e) Vrstu postupka javne nabavke.
- (2) U postupku direktnog sporazuma, Konkurencijsko vijeće ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

#### **Član 16.**

##### **(Provođenje postupka javne nabavke)**

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.

- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluke, kao i zaključenje ugovora se određuje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Komisija za javne nabavke je dužna predsjedniku Konkurencijskog vijeća dostaviti preporuku i prijedlog Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluku o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (4) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenja pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga Odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.
- (5) Predsjednik Konkurencijskog vijeća može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da predsjednik ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi predsjednik Konkurencijskog vijeća, koji snosi odgovornost za javnu nabavku. Prije konačne odluke o nabavci roba ili usluga čija je vrijednost 30.000,00 KM i više, predsjednik Konkurencijskog vijeća na prvoj narednoj sjednici obavještava članove Konkurencijskog vijeća o prijedlogu Komisije za javne nabavke.
- (6) Komisija za javne nabavke je dužna dostaviti Odluku, sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na internet stranici Konkurencijskog vijeća.
- (7) Nacrt ugovora o nabavci, čija je vrijednost 10.000,00 KM i više, prije zaključenja se dostavlja na mišljenje Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana isteka žalbenog roka.
- (8) Ugovor o nabavci se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva Bosne i Hercegovine, a najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema istog.

### **Član 17.** **(Žalbeni postupak)**

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Konkurencijskog vijeća, te se odmah upućuje predsjedniku Konkurencijskog vijeća.
- (2) Protokol Konkurencijskog vijeća je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioцу Potvrdu o vremenu prijema žalbe – (**Prilog 4** koji je sastavni dio Pravilnika), te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe zajedno sa žalbom, i uputiti je predsjedniku Konkurencijskog vijeća.
- (3) Predsjednik Konkurencijskog vijeća će odmah proslijediti zaprimljenu žalbu Komisiji za javne nabavke, koja priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi predsjedniku najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne odnosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, Komisija za javne nabavke priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja predsjedniku Konkurencijskog vijeća najkasnije jedan dan prije isteka roka za postupanje po žalbi.



**Član 18.**  
**(Ugovor o javnoj nabavci)**

- (1) Operater za E – nabavke, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, Komisija za javne nabavke kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju Komisija za javne nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora. Komisija za javne nabavke može da kontaktira dobavljača i putem računovodstva Konkurencijskog vijeća.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti službe kao osnov za prije isporuku robe / usluge / radova.

**Član 19.**  
**(Direktni sporazum)**

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke i prigovara ili prihvata tu cijenu.
- (2) Konkurencijsko vijeće može provesti postupak direktnog sporazuma kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.
- (3) Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko su nastupile objektivne, nepredviđene okolnosti, te je u toku godine došlo do potrebe za većom količinom istovrsnih nabavki ili je došlo do povećanja cijene, pa je ranije potrošena planirana vrijednost, osigurati će se dodatna sredstva, izvršiti izmjena plana nabavki i provesti novi postupak direktnog sporazuma, pri čemu ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00KM.
- (4) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (5) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

**Član 20.**  
**(Neprioritetne usluge)**

- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija za javne nabavke na godišnjem nivou, Komisija provodi postupke definisane Aneksom II Zakona, ali samo u slučajevima kada Konkurencijsko vijeće ocijeni da za to postoji potreba.

**Član 21.**  
**(Izuzeca)**

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabavki, uz navođenje razloga za izuzete od primjene Zakona
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona, predsjednik Konkurencijskog vijeća donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

**Član 22.**  
**(Arhiviranje)**

Dokumentacija u vezi javnih nabavki, kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim – opštim aktima Konkurencijskog vijeća koji se odnose na arhiviranje.

**Član 23.**  
**(Ugovor o javnoj nabavci)**

Komisija za javne nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama.

**Član 24.**  
**(Obavještenje i izvještaji u vezi postupaka nabavki)**

- (1) Računovodstvo vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz člana 23. ovog Pravilnika, te za potrebe Konkurencijskog vijeća prati realizaciju ugovora.
- (2) Računovodstvo nakon izvršenog prijema i plaćanja fakture obavještava operatera za e – nabavke, radi unosa u sistem e- nabavki.
- (3) Operater za e – nabavke, u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, popunjava obrazac za realizaciju ugovora / okvirnog sporazuma i blagovremeno objavljuje na službenoj internet stranici.

**Član 25.**  
**(Pravna zaštita)**

Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

### III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### **Član 26.** **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 01-50-3-150-I/15 od 27.05.2015. godine.
- (3) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Konkurencijskog vijeća.

**Broj: 01-02-3-140-1/23**

**Predsjednica**

**Sarajevo, 10.08.2023. godine**

**Adisa Begić**

*Dostavljeno:*

- *svim zaposlenim*
- *internet stranica Konkurencijskog vijeća*
- *a/a*



**ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVKE**  
**PLAN JAVNIH NABAVKI ZA \_\_\_\_\_ GODINU – Prilog 2**

RB	Predmet nabavke	Procijenjena vrijednost	Izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Vrijeme realizacije ili predviđeni rok isporuke	Lice zaduženo za komunikaciju	NAPOMENA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

### **Prilog 3. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti**

Ja, niže potpisani (ime i prezime) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću dajem:

#### ***IZJAVU***

Da sam svjestan pravnih posljedica u vezi sa davanjem neistinitih ili nepotpunih podataka, te da ću ažurirati izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene u smislu odredbe člana 52. Zakona o javnim nabavkama.

Upoznat sam sa činjenicom da se odredbe koje se odnose na diskvalifikaciju po osnovu sukoba interesa ili korupcije na odgovarajući način primjenjuju na moje srodnike po krvi u pravnoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelja i usvojenika.

Povjerljive informacije koje su mi postale poznate u postupku javne nabavke, a koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja učesnika tendera, ni pod kojim uslovima neću otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, odnosno u tajnosti ću čuvati sve podatke do kojih sam došao kroz u komisije za nabavke.

Upoznat sam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te sa obavezom da sam dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije za nabavke.

Nisam počinio krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Nemam materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, i nisam povezan u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podgovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa.

Da ću se u postupku dodjele ugovora ponašati sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Datum:

Podnosilac izjave:

---

#### Prilog 4. Potvrda o vremenu prijema žalbe

**Broj:**

**Datum:**

## P O T V R D A

Dana \_\_\_\_\_ godine u \_\_\_\_\_ sati ponuđač \_\_\_\_\_ na protokol  
Konkurencijskog vijeća Bosne i Hercegovine neposredno je dostavio **žalbu** u postupku javne  
nabavke \_\_\_\_\_, odnosno za LOT \_\_\_\_\_.

Potvrdu sačinio:

\_\_\_\_\_

**NAPOMENA:** Potvrdu izdaje žalioču i potpisuje zaposleni na protokolu Konkurencijskog vijeća  
Bosne i Hercegovine samo u slučaju direktnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe,  
zajedno sa žalbom upućuje se predsjedniku Konkurencijskog vijeća BiH.