

- (6) Institut vrši evaluaciju procesa i izvršenih zadataka svih imenovanih članova/ica Mobilnog tima na kraju nastavne godine i izvještaj o izvršenoj evaluaciji rada članova Mobilnog tima dostavlja Ministarstvu za odgoj i obrazovanje najkasnije do početka nove školske godine, za prethodnu školsku godinu.
- (7) Institut donosi program obuke članova/ica Mobilnog tima i osigurava stručno usavršavanje članova/ica Mobilnog tima."

Član 3.

(Brisanje članova 17. i 21.)

Članovi 17. i 21. brišu se.

Član 4.

(Izmjena člana 23.)

U članu 23. stav (2) briše se tačka h).

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-07/02-34-33764-3/24

23. jula 2024. godine

Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

**O JAVNIM NABAVKAMA U MINISTARSTVU
KULTURE I SPORTA KANTONA SARAJEVO**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja javnih nabavki, ciljevi postupka javnih nabavki, način provođenja javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: **Zakon**), način izvršavanja obaveza u postupku, provođenje i kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koje postupke provodi Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: **Ministarstvo**).

Član 2.

(Cilj Pravilnika)

Cilj ovog pravilnika je da se nabavke u Ministarstvu provedu u skladu sa Zakonom i pratećim podzakonskim aktima, da se obezbijedi transparentnost u provođenju postupaka javnih nabavki, jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od diskriminacije, blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najefikasnije korištenje sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo.

PLAN NABAVKI

Član 3.

(Finansijska sredstva za javne nabavke i Plan nabavki)

- (1) Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki utvrđuju se Planom nabavki Ministarstva u okviru odobrenog Budžeta za tekuću budžetsku godinu.
- (2) Plan javnih nabavki sadrži slijedeće elemente:
- Redni broj;

- Predmet nabavke;
- Šifra JRJN;
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a);
- Vrsta postupka;
- Podjela na lotove;
- Okvirni datum pokretanja postupka;
- Okvirni datum zaključenja ugovora;
- Izvor finansiranja i ekonomski kod;
- Napomena.

Član 4.

(Donošenje Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki donosi ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: **ministar**) za svaku godinu i to u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta i isti predstavlja godišnji plan nabavki Ministarstva.
- (2) Ukoliko Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: **Skupština**) ne usvoji budžet do 31.12. tekuće godine, ministar donosi posebnu odluku koja predstavlja osnov za donošenje privremenog plana nabavki u skladu sa odlukom o privremenom finansiranju.
- (3) Plan nabavki se objavljuje na web-stranici Ministarstva www.mks.ks.gov.ba.
- (4) Izmjene i dopune plana nabavki donose se na isti način kao što je propisano donošenje plana nabavki.

Član 5.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke

su:

- a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanje djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi, usvojene strategije, akcioni planovi, plan kapitalnih investicija i dr.);
- b) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Ministarstva;
- c) da je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu;
- d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti ili nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije i sl;
- g) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (troškovi nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, te troškovi odlaganja nakon upotrebe).

Član 6.

(Komisija za provedbu postupka javne nabavke)

- (1) Ministar imenuje Komisiju za javne nabavke za potrebe Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: **Komisija**) posebnim rješenjem na period od jedne godine.
- (2) Zadatak Komisije iz stava (1) ovog člana je da obavi sve poslove neophodne za provedbu javnih nabavki u Ministarstvu, u skladu sa Zakonom i pratećim

podzakonskim aktima, a što će se preciznije definisati rješenjem.

- (3) Pored Komisije iz stava (1) ovoga člana, ministar može imenovati i ad hoc komisiju za provođenje pojedinog postupka javne nabavke.
- (4) Komisija se sastoji od predsjedavajućeg, 2 člana Komisije i sekretara, a u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje 5 članova.
- (5) Prilikom imenovanja Komisije, potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 (jedan) član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (6) Ministarstvo može, u slučaju potrebe ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, a u skladu sa članom 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14 i 49/23).
- (7) Svi poslovi, zadaci i nadležnosti Komisije propisani su Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke te je ista dužna postupati u skladu sa datim propisima.

Član 7.

(Predlaganje potreba za nabavkama)

- (1) Prije početka izrade plana nabavki, ministar usmeno ili pisanim aktom nalaže organizacionim jedinicama Ministarstva (sektori) da utvrde potrebe za izradu plana nabavki.
- (2) Organizacione jedinice utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, koji su potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga i koje su u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu.
- (3) Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova, organizacione jedinice su dužne dostaviti Sektoru za ekonomske i pravne poslove u roku od 8 (osam) dana od dana izdatog naloga ministra iz stava (1) ovog člana.

Član 8.

(Provjera zahtjeva za nabavkama)

- (1) Sektor za ekonomske i pravne poslove provjerava da li su zahtjevi za iskazanim potrebama u skladu sa planiranim sredstvima za nabavke u budžetu Ministarstva.
- (2) Nakon izvršene provjere, Sektor iz stava (1) ovog člana obavještava druge organizacione jedinice Ministarstva o svim uočenim neslaganjima planiranih nabavki te ih poziva da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja dostave konačan prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom.
- (3) Sektor za ekonomske i pravne poslove objedinjuje potrebe na nivou cijelog Ministarstva i sačinjava prijedlog plana nabavki koji dostavlja ministru na potvrđivanje.

Član 9.

(Rokovi)

- (1) Organizacione jedinice dostavljaju zahtjev iz člana 7. stav (3) ovog pravilnika Sektoru za ekonomske i pravne poslove najkasnije do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu.
- (2) Na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica, Sektor iz stava (1) ovog člana uz saglasnost ministra, vrši objedinjavanje svih planiranih nabavki i priprema Plan

nabavki Ministarstva za sljedeću fiskalnu godinu, najkasnije do 10. decembra.

- (3) Plan nabavki se finalizira najkasnije do 20. decembra za sljedeću godinu, a usvaja najkasnije 60 dana od dana usvajanja budžeta.
- (4) U slučaju privremenog finansiranja, plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (5) Sektor za ekonomske i pravne poslove obavještava ostale organizacione jedinice o usvojenom Planu nabavki.

POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 10.

(Predmet nabavke i tehnička specifikacija)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni Zakonom i Jedinstvenim riječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkom specifikacijom se određuje predmet nabavke na način da se isti opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način koji svim kandidatima/ponuđačima omogućava jednak i nediskriminatoran pristup nadmetanju.

Član 11.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

- (1) Ciljevi postupka javne nabavke se odnose na:
 - a) Opravdanost javne nabavke - nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Ministarstva na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
 - b) Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
 - c) Efikasnost - stepen do koga su postignuti ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
 - d) Transparentno trošenje javnih sredstava;
 - e) Obezbjedenje konkurencije i jednak tretman svih ponuđača u postupku javne nabavke;
 - f) Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
 - g) Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja poslova i aktivnosti Ministarstva i blagovremenog zadovoljavanja ostalih potreba.

Član 12.

(Procijenjena vrijednost predmeta nabavke)

- (1) 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.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Član 13.

(Određivanje vrste postupka nabavke)

- (1) Sektor za ekonomske i pravne poslove, nakon pregleda svih predloženih predmeta nabavki od strane organizacionih jedinica, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke te u skladu sa tim određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke.

Član 14.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Otvaranje ponuda provodi se na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda koji potpisuju predsjednik komisije i predstavnici ponuđača, kojima se uručuje kopija zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda, zapisnik se dostavlja u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda.

Član 15.

(Pregled i ocjena ponuda)

- (1) Nakon otvaranje ponuda, komisija pregledava, ocjenjuje i upoređuje prispjele ponude u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije.
- (2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda komisija sačinjava zapisnik na propisanom obrascu koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu komisije i isti dostavlja ministru.
- (3) Komisija analizira sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uvjete navedene u tenderskoj dokumentaciji i dokazali svoj pravni status, poslovne kapacitete, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno od predmeta nabavke), upoređuje ih samo na bazi unaprijed utvrđenih kriterija, odabire najpovoljniju ponudu i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda.
- (4) Nakon izvršenog pregleda i ocjene ponuda, komisija daje preporuku ministru za izbor najpovoljnijeg ponuđača.

Član 16.

(Odluka o dodjeli ugovora)

- (1) Odluku o dodjeli ugovora donosi ministar na osnovu preporuke komisije.
- (2) Ukoliko preporuka komisije ne bude prihvaćena, ministar sastavlja pismeni zapisnik s razlozima neprihvatanja preporuke komisije.

Član 17.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je ista odbijena ili odbijena, Sektor za ekonomske i pravne poslove u saradnji sa komisijom sačinjava prijedlog ugovora koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje ministar nakon čega se primjerci ugovora dostavljaju drugoj ugovornoj strani ili se obavještava druga ugovorna strana o mjestu i vremenu potpisivanja ugovora.

Član 18.

(Postupanje po žalbi)

U slučaju žalbe, Ministarstvo je dužno postupati u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.

Član 19.

(Procedura dostavljanja ugovora i potrebne dokumentacije u Ministarstvu)

- (1) Kopija dokumentacije o provedenom postupku nabavke zajedno sa ugovorom dostavlja se Sektoru za ekonomske i pravne poslove i komisiji u cilju koordiniranja i kontrole realizacije ugovorenih poslova.
- (2) Lica koja su nadležna za izvršenje ugovora dužna su preuzeti ugovor i dokumentaciju koja im omogućava izvršenje ugovora.

Član 20.

(Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašteno lice i to isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske ili faksom.
- (2) Ministarstvo po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 21.

(Objave u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrirani ispred Ministarstva na portalu "E-nabavke".
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke, također vrše operateri iz stava (1) ovog člana.

DIREKTNI SPORAZUM

Član 22.

(Uslovi za primjenu direktnog sporazuma)

- (1) Postupak nabavke roba, usluga i radova može se provesti putem direktnog sporazuma samo u slučaju kada je procijenjena vrijednost roba, usluga ili radova jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma može započeti ako je takva nabavka planirana planom nabavki za tekuću godinu.

Član 23.

(Način provođenja postupka direktnog sporazuma)

Postupak direktnog sporazuma provodi Sektor za ekonomske i pravne poslove u skladu sa Zakonom te na osnovu plana javnih nabavki za tekuću godinu.

Član 24.

(Postupanje Ugovornog organa)

- (1) Sektor za ekonomske i pravne poslove ispituje tržište te putem portala javnih nabavki ili pisanim putem traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (2) Zahtjev za dostavljanje ponude upućuje se u pisanom obliku i to poštom, faksom ili elektronskim putem. Zahtjev za dostavljanje ponude mora sadržavati najmanje: naziv i adresu Ministarstva, opis predmeta nabavke (tehnički opis, količina, kvalitet i sl), rok za dostavljanje ponude, način dostavljanja ponuda i sl.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, Sektor iz stava (1) ovog člana, uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava:
 - a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
 - b) daje prijedlog za prihvatanje prijedloga cijene ili ponude jednog ponuđača i/ili
 - c) provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom, ukoliko ustanovi da nabavku nije moguće realizovati putem direktnog sporazuma.

Član 25.

(Izbor ponuđača)

- (1) Sektor za ekonomske i pravne poslove sačinjava prijedlog odluke o prihvatanju cijene/ponude ponuđača za nabavku robe, usluge ili radova putem direktnog sporazuma, uzimajući u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme, period isporuke i sl.
- (2) Ministarstvo bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac te prilikom pregovora koji se odnose na prijedlog cijene/ponude djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.
- (3) Na osnovu prijedloga iz stava (1) ovog člana, ministar donosi konačnu odluku o prihvatanju cijene/ponude ponuđača za nabavku robe, usluge ili radova putem direktnog sporazuma.

Član 26.

(Zaključivanje direktnog sporazuma)

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilažanjem računa i druge odgovarajuće dokumentacije (narudžbenice, otpremnice, potvrde o isporuci robe, izvršenju usluge ili izvođenju radova ili druge dokumentacije).

IZVRŠENJE UGOVORA

Član 27.

(Lice ovlašteno za praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Ministar, po potrebi, imenuje osobu koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova te ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski, a komisiju rješenjem imenuje ministar.

Član 28.

(Procedura praćenja izvršenja ugovora)

- (1) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim i da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije i ponudom.
- (2) Lice iz stava (1) ovog člana prilikom obavljanja kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova sačinjava zapisnik o istom čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste robe, usluga ili radova i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (3) Zapisnik se potpisuje od strane lica iz stava (1) ovog člana i druge ugovorne strane te se sačinjava u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (4) U slučaju da lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- (5) Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

GARANCIJE

Član 29.

(Pravila postupka realizacije garancije u postupku javne nabavke)

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za ozbiljnost ponude, Sektor za ekonomske i pravne poslove provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za ozbiljnost ponude te ukoliko su ispunjeni uslovi, provodi postupak u skladu sa važećim propisima.
- (2) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem djelokrugu je izvršenje ugovora o javnoj nabavci provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora.
- (3) Ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica iz stava (2) ovog člana dostavlja Sektoru za ekonomske i pravne poslove zahtjev za realizaciju garancije sa posebnim obrazloženjem i dokazima, a koji dalje postupa u realizaciji garancije u skladu sa važećim propisima.

OSTALE ODREDBE

Član 30.

(Postupanje lica u postupku javne nabavke u cilju zaštite i čuvanja povjerljivosti podataka)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke ispred Ministarstva, a koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Svim licima koja učestvuju u provedenju postupka javne nabavke u bilo kojoj fazi, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nazvaničene podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 31.

(Čuvanje dokumentacije)

Originalna dokumentacija proistekla iz postupaka javnih nabavki koje provodi Ministarstvo čuva se u Sektoru za ekonomske i pravne poslove.

Član 32.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Ministarstvo će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki i koji učestvuju u radu Komisije.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Ministarstvo kulture i sporta, broj 12-11-577/23 od 9.1.2023. godine.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu naredni dan od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-01/2-02-20228/24

22. jula 2024. godine
SarajevoMinistar
Kenan Magoda, s. r.