

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
VLADA

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2026. godine

Na osnovu člana 66. stav (1) i (2) i člana 68. stav (1) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), a u skladu sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14, 59/22 i 50/24), direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE KANTONA SARAJEVO

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom bliže se uređuju, definišu i utvrđuju aktivnosti u postupku nabavke roba, usluga i radova, kao i postupak planiranja javnih nabavki i istraživanja tržišta, imenovanje komisije za nabavke, antikoruptivne mjere, sukob interesa, edukacija, te način provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14, 59/22 i 50/24) (u daljem tekstu: Zakon).
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.

(Opći principi i upotreba jezika)

- (1) U postupku javne nabavke Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo (u dalje tekstu: Direkcija) postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Direkcija je u postupku javne nabavke dužna da postupa transparentno, da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, odnosno 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 u jednom gramatičkom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

Član 3.

(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prilikom procesa nabavke prijavljuje se i postupa u skladu sa Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo broj: 02-25-662/22 od 24.11.2022. godine.

Član 4.

(Sukob interesa)

- (1) Službenik koji provodi postupak javne nabavke dužan je tokom cijelog postupka poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Član komisije za javnu nabavku ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke, obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti direktoricu Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direktorica).
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.
(Edukacija)

Direkcija osigurava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki sektoru i zaposleniku koji je zadužen za obavljanje poslova javnih nabavki, kao i eventualno drugim zaposlenicima koji su uključeni u planiranje, pripremu, provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki.

Član 6.
(Pravila u postupku nabavke)

U postupku nabavke potrebno je rukovoditi se sljedećim načelima:

1. Realne procjene svrsishodnosti i opravdanosti nabavke što podrazumijeva pribavljanje roba/usluga/radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
2. Ekonomičnog i efikasnog trošenja javnih sredstava – principom "vrijednost za novac", odnosno pribavljanje roba/usluga/radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
3. Efektivnosti (uspješnosti);
4. Transparentnosti trošenja javnih sredstava;
5. Osiguravanja konkurencije i jednakim položajem svih ponuđača u postupku javne nabavke;
6. Blagovremenog i efikasnog sprovođenja postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada;
7. Zaštite od rizika pojave koruptivnih radnji i favorizovanja nekih od dobavljača.

Član 7.
(Plan javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki se priprema na osnovu potreba za robama, radovima i uslugama i donosi se za svaku budžetsku godinu u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta za tekuću budžetsku godinu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki.
- (2) Svi sektori Direkcije aktivno učestvuju u izradi Plana javnih nabavki dostavljajući svoje prijedloge za nabavkom roba/usluga/radova Službeniku za nabavke pisanim ili elektronskim putem na obrascu – OBRAZAC 1.
- (3) Plan nabavki se priprema na obrascu – Plan nabavki – koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Prije usvajanja Plana javnih nabavki, Pomoćnik direktorice za finansijsko-računovodstvene poslove provjerava usaglašenost sa budžetom i finansijskim planom.
- (5) Plan nabavki donosi Direktorica.

Član 8.
(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka nabavke koji je predviđen planom nabavke podnosi se Službeniku za nabavke pisanim ili elektronskim putem Direktorica, sekretar Direkcije ili pomoćnik direktorice na obrascu – OBRAZAC 2.
- (2) Nakon izvršene prethodne provjere tržišta od strane Službenika za nabavke ili Sektora za robne rezerve, zahtjev se zajedno sa zabilješkom o istraživanju tržišta dostavlja Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove koji utvrđuje da li postoje obezbjeđena sredstva za pokretanje postupka, nakon čega se OBRAZAC 2 dostavlja rukovodiocu na saglasnost.
- (3) Po datoj saglasnosti, Službenik za nabavke pokreće odgovarajući postupak nabavke.

Član 9.
(Izmjene i dopune Plana javnih nabavki)

- (1) Za nabavke koje nisu predviđene planom javnih nabavki, Direkcija donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki na osnovu iskazane potrebe pisanim ili elektronskim putem od strane Direktorice, sekretara Direkcije ili

pomoćnika direktorice na obrascu – OBRAZAC 2, pri čemu se označava potreba za izmjenom i dopunom Plana javnih nabavki.

- (2) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki.
- (3) Službenik za nabavke nakon izvršenih izmjena i dopuna Plana javnih nabavki izrađuje Prečišćeni Plan javnih nabavki i isti dostavlja Direktorici, Sekretaru i sektorima Direkcije.

Član 10.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije svakog pokretanja postupka javne nabavke vrši se prethodna provjera tržišta, u svrhu pripreme nabavke i analize tržišta nabavke što između ostalog podrazumijeva ispitivanje stepena razvijenosti tržišta, upoređivanje cijena više potencijalnih ponuđača, ispitivanje kvaliteta predmeta nabavke, garantni rok i rok isporuke, servisne usluge, ekološke osobine i slično.
- (2) Prethodna provjera tržišta vrši se na dva načina:
 - a) Izviđanje tržišta – predstavlja tekuće istraživanje odnosno prikupljanje informacija, njihovo subjektivno ocjenjivanje i korištenje u operativnom smislu. Izviđanje tržišta vrši se na jedan od slijedećih načina: istraživanje putem telefona, interneta, Portala javnih nabavki, posjete trgovinama koje se bave prodajom predmeta nabavke kao i ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa.
 - b) Istraživanje tržišta – predstavlja specijalno istraživanje odnosno plansko odvijanje aktivnosti i odnosi se na dostavljanje konkretnih upita prema potencijalnim ponuđačima za dostavljanje informativnih ponuda u vidu cijena, dobavljača, servisa, garantnog roka, roka isporuke i slično koji direktno ili indirektno utiču na uslove nabavke.
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta za sve vrste nabavke, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže se u predmet spisa.
- (4) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (5) Za poslovc ispitivanja tržišta sa aspekta robnih rezervi, njihove nabavke, znavljanja i prodaje zadužen je Sektor za robne rezerve.
- (6) Za poslove ispitivanja tržišta sa aspekta javnih nabavki potrebnih za redovno poslovanje Direkcije, zadužen je Službenik za nabavke.

Član 11.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnoj naknadi koja će se platiti za sve robe, usluge i radove u procijenjenom iznosu, bez obračunatog PDV-a.
- (2) U slučajevima ugovora o nabavkama standardiziranih i tipiziranih roba/usluga/radova koji su po svojoj prirodi periodični ili koji se nabavljaju u određenom vremenskom periodu (svake godine), izračunavanje procijenjene vrijednosti će se zasnivati na analizi cijena istovjetnih ugovora koji su dodijeljeni u tekućoj ili prethodnoj budžetskoj godini.
- (3) U slučajevima kada se namjerava zaključiti okvirni sporazum za određene robe, usluge ili radove, osnova za izračunavanje procijenjene vrijednosti biće najveća moguća ukupna naknada koja će se platiti za cjelokupni period trajanja okvirnog sporazuma.

Član 12.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Za sve postupke javne nabavke, osim direktnog sporazuma, imenuje se komisija za javne nabavke donošenjem rješenja o imenovanju, za svaki postupak posebno.
- (2) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosti razreda iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova, uključujući najmanje jednog službenika za javne nabavke.

- (4) Direkcija vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata javnih nabavki koju formira Vlada Kantona Sarajevo, a ukoliko vrijednost javne nabavke prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, u komisiju se obavezno imenuje jedan ekspert sa Liste eksperata iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe.
- (5) Izuzetno iz stava (5) ovog člana, ukoliko na Listi eksperata nema eksperta za konkretni predmet javne nabavke, za taj predmet javne nabavke se imenuje lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (6) Većina članova komisije moraju biti iz reda zaposlenih Direkcije.
- (7) Rješenjem o imenovanju komisije, imenuje se i sekretar komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnike sa sastanka komisije i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući komisije.
- (8) Istim rješenjem se za svakog imenovanog člana komisije imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (9) Predsjedavajući komisije zajedno sa ostalim članovima donosi Poslovnik o radu komisije.

Član 13. **(Poslovi Komisije)**

- (1) Poslovi komisije uključuju:
 1. Otvaranje zahtjeva za učešće;
 2. Provođenje javnog otvaranja ponuda,
 3. Sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 4. Pregledavanje, uspoređivanje i ocjenu ponuda,
 5. Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 6. Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 7. Davanje preporuke direktorici za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke,
- (2) Svi članovi komisije su dužni prije početka obavljanja preuzetih poslova i zadataka:
 1. usvojiti Poslovnik o radu komisije koji potpisuje predsjednik komisije,
 2. potpisati Izjavu o povjerljivosti, nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa.

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

- (1) Direkcija prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo ima predviđeno radno mjesto za poslove provođenja i praćenja javnih nabavki koje se nalazi izvan organizacionih jedinica i to Stručnog savjetnika za nabavke.
- (2) Stručni savjetnik za nabavke je državni službenik koji provodi i prati kompletnu proceduru od pokretanja do okončanja svih postupaka javnih nabavki, te provodi sve aktivnosti u smislu izrade dokumentacije i redovnog, javnog i transparentnog objavljivanja svih neophodnih informacija o početku, toku i završetku postupaka javnih nabavki na portalu javnih nabavki, u skladu sa važećim propisima.
- (3) Stručni savjetnik za nabavke obavlja poslove člana komisije za javne nabavke.
- (4) Stručni savjetnik za nabavke vrši usmenu i pismenu komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine i Uredom za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine.
- (5) U slučaju da mjesto nije popunjeno ili da državni službenik odsustvuje sa rada, mijenja ga direktno nadređeni službenik.

Član 15. **(Izbor postupka javne nabavke)**

- (1) Izbor postupka javne nabavke Direkcija vrši se u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim Zakonom i procijenjenom vrijednosti nabavke.
- (2) Kada je vrijednost nabavke jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 80.000,00 KM za radove, primjenjuju se otvoreni postupak, ograničeni

postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

- (3) Za postupke javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti Direkcija provodi konkurentski zahtjev za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke roba ili usluga manja od iznosa 50.000,00 KM i radova 80.000,00 KM, odnosno direktni sporazum za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM.

Član 16.

(Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke se pokreće donošenjem odluke o pokretanju javne nabavke u pisanom obliku.
- (2) Odluka obavezno sadrži: zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, podatke o izvoru-načinu finansiranja, vrstu postupka javne nabavke.
- (3) U postupku direktnog sporazuma, u skladu sa odredbama Zakona, Direkcija ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 17.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.
- (2) U toku jedne godine za isti predmet nabavke može se utrošiti do 6.000,00 KM putem direktnog sporazuma.
- (3) Direktni sporazum se pokreće na osnovu plana nabavki.
- (4) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da Direkcija 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.
- (5) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (4) ovog člana, putem narudžbenice koju potpisuje Direktorica ili drugi ovlašteni službenik, prihvata se prijedlog cijene, predračun ili ponuda privrednog subjekta.
- (6) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Izbor ponuđača vrši se na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (8) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (9) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma, Direkcija objavljuje na Portalu javnih nabavki nakon što račun ili drugi odgovarajući dokument bude dostavljen na plaćanje, odnosno nakon što prođe formalnu i suštinsku kontrolu prije samog plaćanja.

Član 18.

(Ostali postupci nabavke)

Otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci, pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci, konkurentski zahtjev Direkcija provodi u skladu sa važećim propisima.

Član 19.

(Okvirni sporazum)

- (1) Okvirni sporazum o nabavci je moguće zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, a prema odredbama Zakona.
- (2) Prilikom izrade tenderske dokumentacije u slučajevima okvirnog sporazuma utvrđuje se tačna ili okvirna količina predmeta nabavke.

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

Broj: _____
Sarajevo, _____ godine

IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA
n/r Službenik za nabavke

Predmet: Prijedlog za uvrštavanje nabavke u Plan javnih nabavki

1. U skladu sa članom 7. Pravilnika o javnim nabavkama Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo predlažemo uvrštavanje slijedećih roba, usluga i radova u predmet javnih nabavki:

R/b	Predmet nabavke	JR/JN	Okvirna procjenjena vrijednost	Izvor finansiranja	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka
1.						
2.						

Obrazloženje iskazanih potreba:

SEKTOR ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Sredstva za predmet nabavke obezbijedena su u Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo za _____ godinu, u okviru ekonomskog koda _____ .

POMOĆNIK DIREKTORICE

- (3) Okvirni sporazum ne može trajati duže od 4 (četiri) godine, a u toku godine se može zaključiti više pojedinačnih ugovora.

Član 20.

(Postupci nabavke po izuzeću)

Za sklapanje i izvršenje ugovora na koje se ne primjenjuje Zakon, Direktorica donosi posebnu odluku kojom se pokreće postupak nabavke po izuzeću od Zakona i kojom se propisuje način provođenja postupka.

Član 21.

(Način cirkuliranja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama)

- (1) Viši referent – tehnički sekretar, nadležan za poslove protokola vrši zaprimanje i otpremu dokumentacije vezane za javne nabavke, vodi evidenciju predmeta spisa za svaku nabavku hronološki i potpuno, te vrši internu raspodjelu dokumentacije.
- (2) Po okončanju postupka nabavke, nakon što Službenik za nabavke izvrši propisane radnje koje se odnose na objavljivanje na Portalu javnih nabavki, nabavka se evidentira u Registru podataka o javnim nabavkama na stranici Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (3) Izvještaj o provedenom/poništenom postupku javne nabavke se objavljuje na Portalu javnih nabavki i sadrži elemente koje je propisala Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (4) U zavisnosti od vrste postupka objava se vrši i u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.
- (5) Ugovori, fakture, dokaz o izvršenoj uplati i sva ostala dokumentacija nakon dodjele ugovora o javnoj nabavci koja je vezana za konkretnu javnu nabavku prilažu se u spis predmetne nabavke.

Član 22.

(Objavljivanje na web stranici)

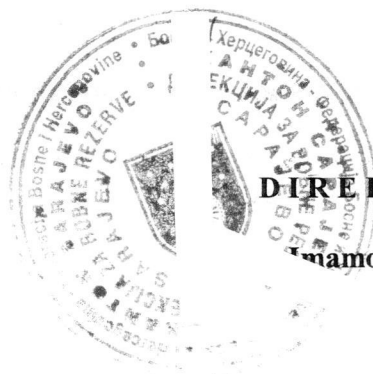
Pravilnik se objavljuje na web stranici Direkcije.

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

Broj: 01-02-133/26
Sarajevo, 30.03.2026



DIREKTORICA

Hamamović – Gušić dipl. Ecc.

OBRAZAC – Plan javnih nabavki

R/b	PREDMET NABAVKE	JR/JN	PROCJENJENA VRIJEDNOST U KM BEZ PDV-a	IZVOR FINANSIRANJA	VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVKE	OKVIRNI DATUM POKRETANJA POSTUPKA
Robe						
1.						
Usluge						
1.						
Radovi						
1.						

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

Broj: _____
Sarajevo, _____ godine

IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

n/r Službenik za nabavke

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

2. Na osnovu ukazane potrebe, podnosimo zahtjev za pokretanje postupka nabavke

_____.

Predmet nabavke nalazi se u važeće Planu javnih nabavki za _____ godinu: DA / NE

Tehnička specifikacija:

2. Podaci koji se smatraju relevantnim za provođenje postupka javne nabavke (rokovi, garancije i dr.)

PODNOŠIOCI ZAHTJEVA

SLUŽBENIK ZA NABAVKE

Nakon izvršenog istraživanja traženog predmeta nabavke, tržišta procijenjena vrijednost nabavke bez uključenog PDV-a je _____ KM.

Prilog: Zabilješka o istraživanju tržišta za predmet nabavke

SLUŽBENIK ZA NABAVKE

Sarajevo, _____

SEKTOR ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Sredstva za predmet nabavke obezbijedena su u operativnom planu Budžeta Kantona Sarajevo na poziciji Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo za _____ godinu, u okviru ekonomskog koda _____.

POMOĆNIK DIREKTORICE

SAGLASNA DIREKTORICA
