



Memorijalni centar Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02 i 102/09) i člana 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine broj 02-108/16 od 16.02.2016. godine i broj 01-02-3-1012/19 od 25.11.2019. godine, Upravni odbor memorijalnog centra Srebrenica-Potočari, na svojoj 27 sjednici, održanoj 29.10.2021. godine, d o n i o j e

P R A V I L N I K
o internim procedurama u postupku javne nabavke
u Memorijalnom centru Srebrenica –Potočari i direktnom sporazumu

Dio prvi-Opšte odredbe

Član 1.
(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o internim procedurama u postupku javne nabavke u Memorijalnom centru Srebrenica -Potočari (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar Memorijalnog centra Srebrenica - Potočari (u daljem tekstu: MCSP) i postupak direktnog sporazuma, a kojim se bliže uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki, odgovornosti, način provođenja postupaka obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i druga pitanja koja su od značaja za efikasne interne procedure u postupcima javnih nabavki u MCSPP-u, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima u sistemu javnih nabavki.

Član 2.
(Cilj pravilnika)

(1) Cilj pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki u MCSP, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova, putem provođenja postupaka nabavki.

(2) Upravni odbor MCSP i direktor Službe, kao donosioci odluka i zaposlenici MCSP, kao učesnici u postupcima nabavki, saradnici angažovani od strane MCSP-a, u ostvarenju cilja iz stava 1. ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbijediti putem:

- a) dosljedne primjene ZJN, podzakonskih akata i propisa MCSP-a,
- b) blagovremenog planiranja i pokretanja postupka nabavke,
- c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabavke,
- d) obezbjeđenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava, a u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
- e) evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,

- f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
- g) pravovremenog izvještavanja o izvršenoj nabavci.

Član 3.

(Evidentiranje javnih nabavki, izuzeća od primjene Zakona i donacija MCSP)

- (1) Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost vodi evidenciju javnih nabavki u MCSP.
- (2) Evidencija javnih nabavki u MCSP vodi se na način da obuhvata podatke o predmetima i postupcima javnih nabavki koji su odobreni planom nabavki i svim izmjenama plana nabavki, iz člana 17. stav (1) Zakona, za tekuću budžetsku godinu, kao i kvartalne izvještaje o realizaciji plana nabavki.
- (3) Izuzeća iz člana 10. Zakona se evidentiraju na način da se unose u plan nabavki i za iste se sačinjavaju kvartalni izvještaji o realizaciji.
- (4) Donacije MCSP se evidentiraju na način da evidencije sadrže minimum podataka koji se unose u plan nabavki, a sadrže sljedeće podatke:
 - a) Ime donatora,
 - b) svrha za koju se daje donacija,
 - c) vrsta postupka nabavke koja će se provesti,
 - d) procijenjenu vrijednost nabavke.
- (5) Podaci iz stava (4) ovog člana se unose u plan nabavki, ali se ne objavljuju javno, bez prethodne saglasnosti donatora.
- (6) Donacije koje se dodjeljuju od drugih ugovornih organa u Bosni i Hercegovini se evidentiraju na način definisan u stavu (4) ovog člana i javno se objavljuju u skladu sa članom 17. stav (1) Zakona.

Dio drugi - planiranje i istraživanje tržišta

Član 4.

(Plan nabavki)

- (1) Dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu predstavlja osnov za planiranje javnih nabavki ugovornog organa.
- (2) Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost prije pripreme prijedloga plana nabavki, prikuplja prijedloge potreba za robama, uslugama ili radovima za Upravni odbor MCSP, direktora Službe i odsjeke u MCSP, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžet MCSP za narednu godinu.
- (3) Objedinjavanje potreba vezano za odobrene projekte koji se finansiraju iz programa posebne namjene, dostavljaju se podaci i informacije u vezi nabavki planiranih kroz konkretne projekte, za svaki pojedinačni projekat, a koje priprema vođa projekta.

(4) Nakon prikupljanja i objedinjavanja potreba iz stava (2) i (3) ovog člana, za Upravni odbor MCSP, direktora Službe i odsjeke u MCSP, šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost, ili uposleni kojeg odredi, provodi ispitivanje tržišta radi procjene vrijednosti nabavki za narednu budžetsku godinu.

(5) Nakon ispitivanja tržišta, a prema iskazanim potrebama, Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost sačinjava prijedlog plana nabavki, a šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost, uz prethodne konsultacije i saglasnost pomoćnika direktora, dostavlja prijedlog plana nabavki direktoru Službe.

(6) Direktor Službe, nakon što odobri prijedlog plana nabavki, isti dostavlja stručnom savjetniku za rad Upravnog odbora, koji dostavlja Upravnom odboru MCSP na usvajanje, u roku od 15 dana od dana usvajanja budžeta za narednu godinu.

(7) U slučaju da budžet institucija BiH ne bude usvojen do kraja godine, prijedlog plana nabavki se dostavlja Upravnom odboru MCSP na usvajanje kao privremeni plan nabavki, u skladu sa odlukom o privremenom finansiranju.

(8) Donacije koje prima MCSP sastavni su dio prijedloga plana nabavki, ukoliko su dostupni podaci za iste u periodu pripreme prijedloga plana nabavki.

Član 5. **(Sadržaj plana nabavki)**

(1) Plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
- b) šifru Jedinstvenog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
- c) procijenjenu količinu/obim 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, i
- h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.

(2) MCSP dijeli plan nabavke na tri cijeline: a) robe, b) usluge, i c) radove.

Član 6. **(Objava plana nabavki)**

(1) Stručni savjetnik za rad Upravnog odbora MCSP je dužan odmah, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana usvajanja Plana nabavki MCSP, isti dostaviti šefu Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost radi objave na web stranici MCSP i na Portalu javnih nabavki, a uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora.

(2) Plan nabavki objavljuje stručni saradnik za odnose sa javnošću odmah po prijemu, a najkasnije 7 radnih dana od dana prijema plana nabavki za objavu na web stranici MCSP-a.

- (3) Sve izmjene i dopune Plana nabavki se objavljuju na način i u rokovima definisanim u st. (1) i (2) ovog člana.

Član 7. (Istraživanje tržišta)

(1) MCSP je dužan kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.

(2) Istraživanje tržišta, u skladu sa ukazanom potrebom, provodi Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost, na sljedeći način:

- a) tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja može koristiti pretraživanje putem internet ili Bazu podataka o javnim nabavkama na Portalu javnih nabavki,
- b) specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavi roba, dodjeli radova i ustupanja usluga.

Član 8. (Predmet istraživanja tržišta)

Istraživanje tržišta može se odnositi na:

- a) predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
- b) dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
- c) podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

Član 9. (Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)

(1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanja tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.

(2) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost pomoćnika direktora Službe.

(3) MCSP je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem tržišta uz svaku nabavku koja ima složen predmet javne nabavke i za koju su korišteni.

Dio treći- Pokretanje postupka javne nabavke

Član 10. (Zahtjev za nabavku)

(1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene planom nabavki MCSP ili nabavku za koju je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona, kojom se mijenja i dopunjava Plan nabavki.

(2) Zahtjev za nabavku podnose šefovi Odsjeka na obrascu "JN Zahtjev" koji je sastavni dio ovog Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga Odsjeka i koje su za potrebe rada Odsjeka, a sadrži minimalno sljedeće podatke:

- a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
- b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
- c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
- d) kratko obrazloženje potreba,
- e) ako ima podjela na lotove, navodi se naziv predmeta za svaki lot,
- f) obrazloženje razloga zbog kojeg/ih nema podjela predmeta nabavke na lotove,
- g) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost,
- h) ako je nabavka podjeljena na lotove, procijenjenu vrijednost za svaki lot ili ukupno,
- g) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
- h) prijedlog vrste postupka nabavke s obrazloženjem i navođenjem razloga njegovog predlaganja, ukoliko se razlikuje od predložene vrste postupka nabavke iz Plana nabavki,
- i) u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, prilažu se i potrebni dokazi koji opravdavaju primjenu ove vrste postupka nabavke, kao i ispunjenost uslova za primjenu ove vrste postupka javne nabavke, a posebno ukoliko predmetna nabavka nije u Planu nabavki.

Član 11. **(Tenderska dokumentacija)**

MCSP je dužan u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupku dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Član 12. **(Učešće u pripremi tenderske dokumentacije)**

U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:

- a) lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili je stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki i sl.),
- b) lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske struke i sl.).

Član 13. **(Zabrana diskriminacije i sukoba interesa)**

(1) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, lica koja učestvuju u pripremi su dužna poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da se osigura pravična i aktivna konkurencija, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) MCSP ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 14.
(Obavezan sadržaj tenderske dokumentacije)

Prilikom izrade tenderske dokumentacije lica koja učestvuju u pripremi tenderske dokumentacije su dužna pripremiti i sve potrebne obrasce, izjave, kao i nacrt/osnovne elemente ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

Član 15.
(Podjela na lotove)

(1) MCSP vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih preduzeća u postupku javne nabavke.

(2) Ako u postupku javne nabavke nije predviđena podjela predmeta nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navodi osnovne razloge za takvo postupanje.

(3) Ako podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

Član 16.
(Dostupnost tenderske dokumentacije)

(1) Tenderska dokumentacija se mora učiniti dostupnom svim potencijalnim kandidatima/ponuđačima, na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.

(2) Tenderska dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu /ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.

(3) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, u postupku pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci i postupka za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II dio B Zakona, MCSP je dužan da tendersku dokumentaciju objavi na svojoj web stranici na transparentan način kako bi omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.

(4) Stručni saradnik za odnose sa javnošću dužan je objaviti na web stranici dokumenta iz stava 3. ovog člana, u roku koji je naznačen prilikom dostave za objavu istog.

Dio četvrti – tok postupka nabavke

Član 17.
(Praćenje toka postupka nabavke)

(1) Od momenta objave obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije na Portalu javnih nabavki, šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost prati tok postupka nabavke, na način da svakodnevno provjerava status postupka na Portalu.

(2) Zapisnik o zaprimanju ponuda se vodi na protokolu i službenik na protokolu unosi u zapisnik sve ponude koje zaprimi, i to sa sljedećim podacima:

- a) naziv ponuđača,
- b) datum i vrijeme zaprimanja ponude,
- c) redni broj zaprimanja ponude,
- d) da li je ponuda predana lično na protokol ili je zaprimljena putem pošte.

(3) Ukoliko se ponuda zaprima lično na protokol, službenik na protokolu je dužan da izda potvrdu prijema ponude, donosiocu ponude, a koja sadrži minimalno sljedeće podatke: Datum, vrijeme prijema i naziv ponuđača.

Član 18.

(Pojašnjenja tenderske dokumentacije)

(1) U momentu kada se zaprimi zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije ili pitanje u vezi sadržine tenderske dokumentacije, Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost odmah, bez odlaganja obavještava komisiju za javne nabavke, i dostavlja joj zahtjev za pojašnjenje ili pitanje koje se odnosi na sadržinu tenderske dokumentacije.

(2) Predsjednik komisije za javne nabavke donosi odluku da li će zasjedati komisija kako bi se pripremilo pojašnjenje ili odgovor, ili će prijedlog pojašnjenja, odnosno odgovora, sačiniti sekretar komisije i dostaviti članovima komisije na saglasnost.

(3) Po sačinjavanju pojašnjenja, odnosno odgovora na pitanje, isti se dostavlja na način i u roku definisanom članom 56. Zakona.

(4) Ukoliko komisija utvrdi da zahtjev za pojašnjenje ili pitanje zahtjeva izmjenu tenderske dokumentacije, istu će izmjeniti i Odsjek za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost će objaviti na Portalu, uz istovremenu izmjenu obavještenja o nabavci u dijelu produženja roka za prijem ponuda najmanje za 7 dana.

(5) Komunikacija između šefa Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost i komisije se odvija u pismenoj formi (faxom ili mailom) i odlaže se u dokumentaciju postupka nabavke.

Član 19.

(Javno otvaranje ponuda)

(1) Dan prije isteka roka za prijem ponuda, šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi priprema nacrt zapisnika o otvaranju ponuda, a isti po potrebi koriguje nakon isteka roka za prijem ponuda.

(2) Istekom roka za prijem ponuda, konačan izvještaj sa listom ponuđača koji su preuzeli tendersku dokumentaciju preuzima se sa Portala javnih nabavki.

(3) U zapisnik o zaprimanju ponuda se unose sve ponude koje su zaprimljene do roka za prijem ponuda, a ponude koje su zaprimljene nakon roka za prijem ponuda se ne otvaraju, ali se evidentiraju.

(4) Na početku javnog otvaranja ponuda se evidentiraju svi prisutni koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda i unose se u zapisnik o otvaranju ponuda.

(5) Nakon završetka otvaranja ponuda, predsjednik komisije potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda, te zapisnik potpisuju i prisutni na otvaranju ponuda.

(6) Kopiju potpisanog zapisnika o otvaranju ponuda predsjednik komisije uručuje odmah prisutnima, a ostalim ponuđačima koji su dostavili ponude a nisu prisustvovali javnom otvaranju ponuda, zapisnik sa javnog otvaranja dostavlja faxom (ili mailom ukoliko to nije moguće faxom) sa obaveznom potvrdom prijema, najkasnije u roku od tri dana od dana kada je održano javno otvaranje ponuda.

Član 20.

(Evaluacija ponuda i prijedlog odluke komisije)

(1) Komisija pristupa evaluaciji ponuda zaprimljenih u roku.

(2) Sekretar komisije prisustvuje sjednici/ama komisije i sačinjava zapisnik o evaluaciji ponuda, koji potpisuju svi članovi komisije i sekretar komisije.

(3) Komisija sačinjava i prijedlog odluke o okončanju postupka javne nabavke, i odmah bez odlaganja dostavlja prijedlog odluke, zajedno sa zapisnikom o evaluaciji ponuda direktoru Službe MCSP-a na prihvatanje i potpis.

(4) U slučaju da direktor Službe ne prihvata prijedlog komisije, dužan je pismeno obrazložiti razloge zbog kojih ne prihvata prijedlog komisije.

(5) Nakon što direktor Službe prihvati odluku komisije i potpiše je, šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi, odluku dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke, putem pošte sa povratnicom ili faxom sa potvrdom prijema istog.

(6) MCSP može potpisati ugovor sa izabranim ponuđačem nakon proteka roka od 15 dana od dana kada su odluku dostavili faxom, odnosno od dana koji je na povratnici naznačen kao datum preuzimanja

Član 21.

(Postupanje u slučaju zaprimanja žalbe)

(1) Kada se zaprimi žalba, bilo faxom ili prijemom na protokol MCSP-a, službenik na protokolu odmah, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 2 sata, dostavlja kopiju žalbe predsjedniku komisije, a original žalbe ide u procedure definisanu Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju MCSP-a.

(2) Predsjednik komisije odmah, bez odlaganja, saziva komisiju za javnu nabavku, kao i sekretara komisije i pristupaju radu po žalbi najkasnije naredni radni dan.

(3) Odluku o žalbi donose većinom glasova komisije, a daljnu proceduru u predmetnoj žalbi (bilo da se žalba usvaja ili odbacuje ili odbija) provodi šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi.

(4) Ukoliko se žalba odbacuje donosi se zaključak o odbacivanju žalbe.

(5) Ukoliko se žalba usvaja, djelimično ili u potpunosti, donosi se nova odluka, o kojoj se obavještavaju svi ponuđači koji su učestvovali u predmetnom postupku javne nabavke, i na koju ponovo imaju pravo žalbe.

(6) Ukoliko se žalba odbija, sačinjava se izjašnjenje na sve navode u žalbi, i kompletan predmet, zajedno sa izjašnjenjem se dostavlja Uredu za razmatranje žalbi, na daljnje postupanje, te donosi zaključak o obustavi postupka.

(7) U slučajevima iz st. (4) i (5) ovog člana, donosi se zaključak o obustavi postupka javne nabavke i dostavlja svim ponuđačima koji su do tog momenta preuzeli tendersku dokumentaciju sa Portala, uz prethodno preuzimanje izvještaja o preuzetoj tenderskoj dokumentaciji sa Portala. Preuzeti izvještaj se odlaže u predmet postupka nabavke.

Dio peti – procedure nakon zaključivanja ugovora

Član 22.

(Obaveze nakon zaključivanja ugovora)

(1) Nakon što se zaključi ugovor podatke iz ugovora unosi šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi, u obrazac za realizaciju ugovora i objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora, odnosno dostavlja izvještaj o zaključenom ugovoru ukoliko se radi o postupku nabavke male vrijednosti.

(2) Šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi, pravovremeno dostavlja pojedinačne odluke i akta u toku svakog postupka javne nabavke stručnom saradniku za odnose sa javnošću, radi objave na web stranici MCSP-a.

(3) Izvještaj o zaključenom ugovoru se sačinjava i u svim slučajevima definisanim članom 10. Zakona.

(4) U slučaju kada je zaključen okvirni sporazum, ili kada je ugovor zaključen u skladu sa Pravilnikom o nabavci usluga iz Aneksa II Dio B Zakona, Šef Odsjeka za opšte, ekonomske i pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi, objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora/okvirnog sporazuma, i pojedinačne ugovore koji se zaključe na osnovu okvirnog sporazuma ili za usluge iz Aneksa II Dio B Zakona unosi na Portal za svoju evidenciju, a na kraju godine objavljuje godišnje obavještenje za sve zaključene ugovore u toj godini.

Član 23.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem)

(1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši lice iz reda uposlenika Odsjeka koji je podnio zahtjev za javnu nabavku i koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

(2) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:

- a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,
- b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno dali su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,
- c) postoje vizualna oštećenja.

Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.

Član 24. **(Zapisnik o prijemu)**

(1) Lice iz člana 23. stav (1) ovog Pravilnika, zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava:

- a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica, račun i druga tražena dokumentacija), i
- b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.)

(2) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 25. **(Zapisnik o reklamaciji)**

(1) U slučaju kada lice iz člana 23. stav (1) ovog Pravilnika, koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.

(2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani, uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 26. **(Provjera ugovorenih uslova)**

(1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/opštim aktima i dostavljaju se nadležnoj organizacionoj jedinici zaduženoj za poslove kontrole i obrade faktura/računa radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima sa

fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.

(2) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.

(3) U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa.

(4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupiće se u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 27.

(Realizacija sredstava finansijskog obezbjeđenja)

(1) U slučaju da utvrdi postojanje razloga za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, bez odlaganja obavještava šefa Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, uz obrazloženje i dostavljanje potrebnih dokaza.

(2) Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora, dostavlja informaciju sa obrazloženjem i potrebnim dokazima stručnom savjetniku za ekonomsko-finansijske poslove, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa važećim propisima.

Član 28.

(Otklanjanje grešaka u garantnom roku)

(1) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.

(2) Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava nadležnu organizacionu jedinicu.

(3) Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora, obavještava stručnog savjetnika za ekonomsko-finansijske poslove koja realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Član 29.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

(1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i

opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

(2) Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, u saradnji sa pomoćnikom direktora provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.

(3) Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, priprema se prijedlog odluke o izmjeni ugovora koja se dostavlja, uz prethodnu saglasnost šefa Odsjeka opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, na potpis direktoru Službe, te prijedlog aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.

(4) Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, dostavlja stručnom saradniku za odnose sa javnošću na objavu izmjene ugovora u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora.

Član 30.

(Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci)

(1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:

- a) opis toka izvršenja ugovora,
- b) ukupnu realizovanu vrijednost,
- c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
- d) eventualne prijedloge za poboljšanje.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se dostavlja šefu Odsjeka opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Dio šesti – direktni sporazum

Član 31.

(Vrijednost nabavke za direktni sporazum)

(1) Za nabavke vrijednosti do 2.000,00 KM bez PDV-a, za robe, usluge ili radove, u MCSP-u prihvata se original faktura ili račun, kao dokaz izvršene nabavke.

(2) Za nabavke preko 2.000,00 KM do 6.000,00 KM bez PDV-a za robe, usluge ili radove, MCSP će zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem.

Član 32.

(Definisanje nabavki putem direktnog sporazuma)

(1) Nabavka roba, usluga ili radova za koje se prema procjenjenoj vrijednosti, za nabavku može provesti postupak direktnog sporazuma, a koje su predviđene u Planu nabavki za tekuću budžetsku godinu, postupak direktnog sporazuma se pokreće donošenjem odluke iz člana 18. stav (1) Zakona.

(2) Za nabavke roba, usluga ili radova koje nisu u planu nabavki MCSP-a, donosi se posebna odluka o nabavci, iz člana 17. stav (1) Zakona, kojom se mijenja i plan nabavki.

Član 33.

(Pokretanje postupka direktnog sporazuma)

(1) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma može podnijeti svaki šef odsjeka u MCSP.

(2) Ukoliko predmetna nabavka nije predviđena u Planu nabavki, saglasnost za nabavku daje stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove, u pogledu financijskih sredstava i dostavlja direktoru Službe na odobrenje. Ako nema financijskih sredstava za predmetnu nabavku, stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove daje negativno mišljenje koje dostavlja podnosiocu zahtjeva.

(3) Ukoliko se radi o nabavci roba, usluga ili radova putem direktnog sporazuma, koju treba realizirati u što kraćem roku, šef Odsjeka koji je podnio zahtjev za nabavku (u daljem tekstu: Šef Odsjeka), ili lice koje on odredi, provodi ispitivanje tržišta na način da se obezbijedi pisani zapis ili pisani trag da je ispitivanje tržišta provedeno.

(4) Šef Odsjeka ili lice koje on odredi, pisanim putem ili putem Portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

(5) Ukoliko MCSP u toku budžetske godine nabavlja robe, usluge ili radove putem direktnog sporazuma, Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost ili lice koje on odredi, vodi evidenciju o zaključenim direktnim sporazumima, kako se ne bi prekoračio iznos od 6.000,00 KM bez PDV u toku kalendarske godine.

(6) Ako je u planu nabavki predviđeno zaključivanje više direktnih sporazuma za istovrsan ili srodan predmet nabavke, mora se voditi računa da ne dođe do cijepanja nabavki radi primjene odgovarajuće vrste postupka javne nabavke.

(7) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu, na jedan od načina iz stave (2) ovog člana, koji je odabrao za predmetni postupak, Šef Odsjeka ili lice koje on odredi, daje prijedlog o prihvatanju ponude u formi odluke, uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora, i koju potpisuje direktor Službe.

Član 34.

(Prihvatanje ponude i realizacija)

(1) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu, na jedan od načina iz stave (2) ovog člana, koji je odabrao za predmetni postupak, Šef Odsjeka koji je podnio zahtjev za nabavku, daje prijedlog o prihvatanju ponude u formi odluke, koju potpisuje direktor Službe, uz prethodnu saglasnost pomoćnika direktora.

(2) Prije prihvatanja ponude, Šef Odsjeka ili lice koje on odredi, može pregovarati o cijeni, kao i drugim elementima ponude (rok dostave, rok plaćanja i sl.).

(3) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(4) Praćenje realizacije za nabavku putem direktnog sporazuma provodi se u skladu sa članom 22. stav (1) ovog pravilnika.

(5) Šef Odsjeka koji je proveo postupak direktnog sporazuma dostavlja podatke o direktnom sporazumu, Odsjeku za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, u roku od 7 dana, kako bi se dostavio izvještaj o zaključenom direktnom sporazumu na Portalu javnih nabavki.

(6) U slučaju da se radi o nabavkama putem direktnog sporazuma, čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 2.000,00 KM, izvještaj se objavljuje tromjesečno.

Član 35. (Aneksi)

MCSP može koristiti anekse koji predstavljaju poslovne procese i koji su u prilogu ovog Pravilnika i to:

- 1) Aneks 1 - Zahtjev za JN,
- 2) Aneks 2 - Izrada plana nabavki,
- 3) Aneks 3 - Priprema postupka javne nabavke,
- 4) Aneks 4 - Priprema tenderske dokumentacije,
- 5) Aneks 5 - Javno otvaranje ponuda,
- 6) Aneks 6 - Evaluacija ponuda, ocjena ponuda i dodjela ugovora,
- 7) Aneks 7 - Praćenje izvršenja ugovora,

Član 36. (Prelazne i završne odredbe)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 7 dana od dana kada ga usvoji upravni odbor MCSP.

(2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici MCSP, najkasnije u roku od 15 dana od dana usvajanja.

(3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaju da važe slijedeća interna akta:

- a) Pravilnik o javnim nabavkama MCSP, broj 02-368/15 od 18.06.2015. godine,
- b) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj 02-168/15 od 10.03.2015. godine.



Broj: 01-02-3-1528/21
Dana: 27.10.2021.

Broj protokola:

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

(Naziv odsjeka ispred kojeg se podnosi zahtjev)

1. Naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma:

2. Kratko obrazloženje potrebe:

3. Podjela na lotove: Da/Ne (ako ima podjela na lotove dati kratko obrazloženje za svaki lot)

4. Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a i izvor finansiranja (budžet ili donacija):

5. Period na koji se predlaže zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma (u godinama, mjesecima, danima): _____

6. Prijedlog vrste postupka nabavke: _____

Ukoliko se predlaže pregovarački postupak bez objave obavještenja, navesti dokaze o ispunjenosti uslova za primjenu ove vrste postupka javne nabavke.

7. Postojanje/nepostojanje važećeg ugovora/okvirnog sporazuma: Da/Ne (ako je odgovor da upisati rok trajanja/važenja ugovora, ime ponuđača sa kojim je zaključen ugovor/okvirni sporazum, vrijednost / preostala vrijednost za okvirni sporazum)

-

-

8. Redni broj nabavke iz Plana nabavki:

9. Prijedlog mogućih minimalnih kvalifikacija kandidata/ponuđača:

10. Prijedlog kandidata/ponuđača za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda (u postupcima male vrijednosti):

11. Navod o potrebi angažiranja stručnog lica za predmetnu nabavku: Da/Ne (ako je odgovor da navesti minimalne kvalifikacije koje se traže)

12. Tehnička specifikacija predmeta nabavke:

13. Ostalo:

(Potpis rukovodioca odsjeka)

Aneks 2.

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Izrada plana nabavki – PI

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
---	--

Opis procesa
Utvrđivanje potreba ugovornog organa i izrada i objavljivanje plana nabavki

Red.br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne	Kontrolisao
1.	Utvrđivanje potreba ugovornog organa/organizacionih jedinica				
2.	Izrada DOB-a (dokument okvirnog budžeta)				
3.	Praćenje usvajanja budžeta				
4.	Pregled planiranih donacija				
5.	Ispitivanje tržišta				
6.	Izrada plana nabavki				
7.	Objava plana nabavki	60 dana od dana usvajanja budžeta			

Rizici	
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan da vodi mapu procesa PI – izrada plana nabavki za svaku godinu.
2. Prije početka procesa, rukovodilac je dužan da odredi odgovornu osobu za ovaj proces.
3. Ako nije drugim propisom ili internim aktom određeno, rukovodilac ugovornog organa je dužan da odredi rokove i odgovorna lica za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. Rukovodilac ugovornog organa je dužan da odredi osobu koja će kontrolisati izvršene aktivnosti.
5. Lice koje je određeno da kontroliše izvršenje definisanih svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti broj aktivnosti definisanih ovom mapom procesa.
8. Rok propisan ovom mapom ne može se mijenjati.

Aneks 3

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Priprema postupka javne nabavke –P2

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
---	--

Opis procesa
Pravovremeno utvrđivanje potrebe za javnom nabavkom, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, donošenje odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, objavljivanje tenderske dokumentacije

Red.br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne	Kontrolisao
1.	Praćenje plana nabavki	Kontinuirano			
2.	Ispitivanje tržišta	U skladu sa planom nabavki			
3.	Arhiviranje dokaza o ispitivanju tržišta	3 dana od završetka ispitivanja tržišta			
4.	Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke	U skladu sa Planom nabavki			
5.	Donošenje odluke o imenovanju komisije za javne nabavke/ lica koje će provesti postupak direktnog sporazuma				
6.	Priprema tenderske dokumentacije				
7.	Objava obavještenja o nabavci	U skladu sa Planom nabavki			
8.	Objava sažetka obavještenja o nabavci u „Službenom glasniku BiH“	3 dana od dana objave obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki			

Rizici	
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan da vodi mapu procesa P2 – priprema javne nabavke za svaku nabavku posebno.
2. Rukovodilac ugovornog organa je obavezan da odredi odgovornu osobu za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorne osobe za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. Rukovodilac ugovornog organa je dužan da odredi osobu koja će kontrolisati izvršene aktivnosti.
5. Lice koje je određeno da kontroliše izvršenje definisanih svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti broj aktivnosti definisanih ovom mapom procesa.
8. Rok propisan ovom mapom ne može se mijenjati.

Aneks 4

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Priprema tenderske dokumentacije – P3

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
Nabavka	Broj odluke o pokretanju postupka:
	Broj obavještenja o nabavci:
	Broj odluke o imenovanju komisije:
	Predmet nabavke:

Opis procesa
Pravovremena i pravilna priprema tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda i Modelima standardne tenderske dokumentacije

Red.br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne
1.	Određivanje vrste postupka javne nabavke			
2.	Okvirni sporazum (da/ne)			
3.	Podjela na lotove (da/ne)			
4.	E-aukcija (da/ne)			
5.	Opis predmeta nabavke, sa količinama, procjenjenom vrijednosti, i šifrom JRJN			
6.	Mjesto i vrijeme izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma			
7.	Uslovi i rok za plaćanje			
8.	Izrada tehničke specifikacije			
9.	Podnošenje alternativne ponude (da/ne)			
10.	Uslovi za kvalifikaciju i dokazi koji se traže			
11.	Kriterij za dodjelu ugovora			
12.	Određivanje perioda važenja ponuda			
13.	Garancija za ponudu			
14.	Zahtjevi u pogledu jezika			
15.	Definisanje uslova i način za dostavu ponuda /zahtjeva za učešće			
16.	Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda/zahtjeva za			

	učešće			
17.	Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda/zahtjeva za učešće			
18.	Priprema nacrtu ugovora/okvirnog sporazuma			
19.	Izrada aneksa kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije			
20.	Kontrola pripremljene dokumentacije			

Rizici	
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan da vodi mapu procesa P3 – priprema tenderske dokumentacije za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke, ugovorni rgan je dužan da odredi odgovorno lice za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorne osobe za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.

Aneks 5

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Javno otvaranje ponuda- P4

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
Nabavka	Broj odluke o pokretanju postupka:
	Broj obavještenja o nabavci:
	Broj odluke o imenovanju komisije:
	Predmet nabavke:

Opis procesa
Obavljanje svih aktivnosti vezano za prijem ponuda, javno otvaranje ponuda i izradu zapisnika o otvaranju ponuda

Red.br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne	Kontrolisao
1.	Izrada zapisnika o prijemu ponuda				Predsjednik komisije za nabavke
2.	Unos zaprimljenih ponuda u zapisnik o prijemu ponuda	Odmah po prijemu na protokol ugovornog organa			
3.	Izrada zapisnika o otvaranju ponuda/zahtjeva za učešće	Prije otvaranja ponuda, a najkasnije tri sata prije roka za otvaranje ponuda			
4.	Javno otvaranje ponuda	Vrijeme i mjesto određeno tenderskom dokumentacijom	Komisija za javne nabavke		Predsjednik komisije za nabavke
5.	Javno čitanje naziva ponuđača, cijene ponude, ponuđenih popusta, podkriterija	Odmah po pojedinačnom otvaranju ponuda	Komisija za javne nabavke		
6.	Popunavanje zapisnika o otvaranju ponuda	Odmah po završetku javnog otvaranja ponuda	Komisija za javne nabavke		
7.	Dostava kopije zapisnika o otvaranju ponuda	Odmah, a najkasnije 3 radna dana od otvaranja ponuda	Komisija za javne nabavke		Predsjednik komisije za javne nabavke

	Rizici
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan voditi mapu poslovnih procesa P4 za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke, ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorne osobe za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. Lice koje je kontrolor svojim potpisom potvrđuje realizaciju aktivnosti.
5. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
6. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom mapom poslovnih procesa se ne mogu mijenjati.

Aneks 6

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Evaluacija ponuda, ocjena ponuda i dodjela ugovora – P5

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
Nabavka	

Opis procesa
Obavljanje svih aktivnosti vezano za pregled i ocjenu ponuda, donošenje odgovarajućih odluka i zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponudačem

Red br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne	Kontrolisao

Rizici	
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan voditi mapu poslovnih procesa P5 za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke, ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorne osobe za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. Lice koje je kontrolor svojim potpisom potvrđuje realizaciju aktivnosti.
5. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
6. Ugovorni organ može proširiti broj aktivnosti definisanih ovom mapom procesa.
7. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom mapom poslovnih procesa se ne mogu mijenjati.

Aneks 7

Naziv ugovornog organa	Naziv procesa
	Praćenje izvršenja ugovora – P6

Odgovorno lice /organizaciona jedinica	
Nabavka	

Opis procesa
Obavljanje svih aktivnosti vezano za izvršenje i realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma, trajanje, kvalitet, kvantitet, i druge aktivnosti koje su vezane za realizaciju

Red.br	Aktivnost	Rok	Odgovorno lice	Izvršeno Da/ne

Rizici	
Rizik	Odgovor na rizik

1. Ugovorni organ je dužan voditi mapu poslovnih procesa P5 za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke, ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorne osobe za svaku aktivnost u ovom procesu.
4. U slučaju da postoje rizici, koji mogu da utječu na na ostvarenje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom mapom poslovnih procesa se ne mogu mijenjati.