

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br.: 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 13. st. (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) Ministarstvo inostranih poslova Bosne i Hercegovine, donosi:

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA U SJEDIŠTU
MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u sjedištu Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se planiranje, priprema i provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem javnih nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) – (daljem tekstu: ZJN) i važeći podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.
- (2) Ovaj Pravilnik se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine – (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao ugovornom organu, koje su u skladu sa važećim propisima i internim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
- (3) Na sva pitanja koja nisu propisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se ZJN i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.
(Cilj)

- (1) Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata u Ministarstvu, transparentnost procesa nabavki, najefikasniji način korištenja finansijskih sredstava Ministarstva u odnosu na svrhu i predmet javne nabavke, pravična i aktivna konkurencija ponuđača uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti, uređuju nadležnosti i odgovornosti organizacionih jedinica Ministarstva, konkretna zaduženja učesnika koji provode javne nabavke, komunikacija, rokovi za postupanje, imenovanje i rad komisije za javne nabavke kao i sva druga pitanja.
- (2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno ZJN-om.

Član 3. (Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, osim onih pojmova, koji se koriste i definisani su ZJN i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona, imaju sljedeća značenja:

- a) „Javna nabavka“ je nabavka roba ili usluga ili izvođenje radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.
- b) „Poslovi javnih nabavki“ su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- c) „Privremeni plan/plan javnih nabavki“ je kvartalni/godišnji plan nabavki Ministarstva.
- d) Pojmovi „Naručilac“ i „Kupac“, odnose se na Ministarstvo, kao ugovorni organ, koji od ponuđača (prodavca, izvođača) naručuje robu, pružanje usluga ili izvođenje radova koji su predmet ugovora sa istim.
- e) „Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke“ (u daljem tekstu: PZN) je osnovna organizaciona jedinica Ministarstva ili u okviru nje unutrašnja organizaciona jedinica.
- f) „Zahtjev za pokretanje postupka nabavke“ je zahtjev za nabavku robe, usluga ili radova sa potpunom dokumentacijom neophodnom za pokretanje postupka nabavke, sačinjen i podnesen od strane PZN.
- g) „Proizvođač“ je lice koje proizvodi tenderom traženu robu ili opremu.
- h) „Ugovarač“ je ponuđač kojemu je dodijeljen ugovor.
- i) „Podugovarač“ je lice koje ima ugovor sa ugovaračem iz alineje 8. ovog člana i koji izvršava dio ugovornih obaveza uz prethodno datu saglasnost naručioca/kupca.
- j) „Roba“ označava predmete i stvari svih vrsta i opisa namijenjenih tržištu i podobnih za tržište, koje naručilac nabavlja za vlastite potrebe i s njima povezane usluge ukoliko njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same robe.
- k) „Usluge“ označavaju pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških, pravnih i marketinških poslova koje pružaju eksperti ili grupa eksperata.
- l) „Investicija“ je nabavka kojom se vrši ulaganje u postojeća stalna sredstva.
- m) „Održavanje“ je ulaganje u postojeće stalno sredstvo kroz popravku, održavanje, servisiranje, remont, uključujući i generalni remont. Ovako shvaćeno održavanje ima tretman troška po osnovu održavanja tekuće funkcionalnosti sredstava.
- n) „Gradilište“ je prostor na kojem se izvode radovi i koji se koristi za izvođenje radova.
- o) „Građevinski objekti“ obuhvataju građevinske objekte koji predstavljaju zaokruženu funkcionalnu cjelinu, koje naručilac koristi za vlastite potrebe, a koje nisu namijenjene za dalju prodaju.

- p) „Predlagač nabavke“ je organizaciona jedinica koja ima pravo izraziti potrebu za određenom vrstom nabavke prema PZN, koji razmatra prijedlog i donosi konačnu odluku o pokretanju Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke;
- q) „Diplomatsko-konzularna predstavništva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: DKP BiH)“ su ambasade, stalne misije i misije pri međunarodnim organizacijama i generalni konzulati BiH.

Član 4.

(Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)

- (1) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci Ministarstva sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) U izuzetnim slučajevima ministar ili drugo lice ovlašteno od strane ministra, može dati saglasnost da se ugovor osim na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini može zaključiti i na engleskom ili nekom drugom stranom jeziku.

Član 5.

(Radno mjesto službenik za javne nabavke)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva sistematizovano je radno mjesto službenika za javne nabavke
- (2) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Član 6.

(Vrijednosni razredi, prethodna provjera tržišta i procijenjena vrijednost javne nabavke)

- (1) Vrijednosni razredi, prethodna provjera tržišta i procijenjena vrijednost javne nabavke su određeni članom 14, 14a. i 15. ZJN.
- (2) Vrijednost javne nabavke procjenjuje PZN na osnovu prethodne provjere tržišta i uz konsultacije sa Odsjekom za finansije. Procijenjena vrijednost ugovora određuje vrijednosni razred koji će se primjenjivati kod dodjele ugovora.
- (3) Ukoliko predviđena nabavka predviđa podjelu javne nabavke na LOT-ove, tj. dodijelu više ugovora kroz pokrenutu javnu nabavku, ukupno procijenjena vrijednost javne nabavke čini ukupnu vrijednost javne nabavke za sve ugovore, koji se dodijeljuju.
- (4) Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta ugovora o javnoj nabavci s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka javne nabavke utvrđenim ZJN.

Član 7.

(Postupak javne nabavke)

- (1) Neophodni uslovi za početak postupka javne nabavke su, posebno, ali bez ograničenja:

- a) donesen/objavljen Privremeni plan/Plan javnih nabavki,
 - b) donesena Odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu i sa sadržajem propisanim članom 18. stav (1) ZJN, odnosno Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu i sa sadržajem propisanim članom 17. stav (3) i (4) ZJN,
 - c) ispunjeni svi drugi uslovi određeni važećim propisima.
- (2) Aktivnosti koje, posebno, ali bez ograničavanja, podrazumijeva postupak javne nabavke su:
- a) sačinjavanje Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke od strane PZN, pribavljanje saglasnosti Odsjeka za finansije i dostavljanje službenim putem organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke,
 - b) na osnovu prijedloga organizacione jedinice nadležne za provođenje postupka nabavke, ministar ili drugo lice ovlašteno od strane ministra, donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, osim za postupke pokrenute u skladu sa članom 90. ZJN,
 - c) donesenu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke provode organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke i Komisija za nabavke, odnosno Ad hoc Komisija za nabavke,
 - d) objavljivanje Obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) ili slanje poziva za dostavljanje ponuda,
 - e) prijem, razmatranje zahtjeva za učešće/ponuda, dodjela ugovora i praćenje realizacije ugovora,
 - f) sve druge aktivnosti određene važećim propisima.
- (3) U slučaju izuzeća od primjene ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. ZJN, Ministarstvo je dužno donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN, sadrži osnovne elemente iz člana 18. stav (1) tačka b), c) i d) ZJN.

Član 8. **(Obezbjeđenje sredstava)**

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki obezbjeđuju se iz Budžeta Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine za tekuću budžetsku godinu i putem projekata posebne namjene odobrenih od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Član 9. **(Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)**

Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:

- a) određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
- b) racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima,

- c) osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.

Član 10. **(Kriteriji za planiranje javnih nabavki)**

Kriteriji koji se primijenjuju za planiranje javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:

- a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima Ministarstva definisanim u relevantnim dokumentima (budžet, usvojene strategije i akcioni planovi i sl.),
- b) da tehničke specifikacije i količine 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 (cijena i ostali uslovi nabavke).

Član 11. **(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke u funkciji planiranja javnih nabavki)**

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke vrši PZN i učestvuje u procesu planiranja javnih nabavki.
- (2) PZN ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke za koji podnosi Zahtjev za pokretanje postupka nabavke, i to tako što:
 - a) ispituje stepen razvijenosti tržišta,
 - b) upoređuje cijene većeg broja potencijalnih ponuđača,
 - c) prati kvalitet, garantni period, način i troškove održavanja, rokove isporuke/izvršenja, postojeće propise i standarde,
 - d) mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba ugovornog organa na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.
- (3) PZN ispituje i istražuje tržište, posebno, ali bez ograničavanja, na jedan od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
 - c) ispitivanje iskustava drugih kupaca;
 - d) primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.);
 - e) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Ministarstva.

- (5) Prije pokretanja postupka PZN provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (6) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Navodi i sugestije iz zabilješke mogu se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da to ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 12.

(Početak postupka planiranja)

- (1) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke upućuje zahtjev svim organizacionim jedinicama/PZN za iskazivanje potreba, odnosno dostavljanje svih potrebnih podataka o predmetnim nabavkama i obavještava organizacione jedinice/PZN o roku za dostavljanje traženih podataka;
- (2) PZN utvrđuju stvarne potrebe za predmetnom nabavkom, sagledavajući potrebe svih ostalih organizacionih jedinica.
- (3) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 13.

(Provjera i ispravke iskazanih potreba)

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje javnih nabavki vrši Sektor za opšte poslove Ministarstva.
- (2) Nakon izvršene provjere, Sektor za opšte poslove obavještava PZN o svim uočenim eventualnim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.
- (3) Nakon prijema obavještenja, PZN vrši neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku.

Član 14.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa ZJN i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkom specifikacijom se predmet nabavke određuje u skladu sa ZJN, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

Član 15.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka nabavke roba, usluga i radova)

Na osnovu ukupno procijenjene vrijednosti planiranog predmeta nabavke, organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke određuje vrstu postupka u skladu sa članom 14. ZJN.

Član 16.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

PZN određuje period na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 17.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 18.

(Izrada i donošenje plana nabavki)

- (1) U skladu sa članovima 11, 12, 13, 14, 15, 16. i 17. ovog Pravilnika, organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke vrši izradu Privremenog plana/Plana javnih nabavki Ministarstva.
- (2) Privremeni plan/Plan javnih nabavki donesen od strane ministra ili drugog lica ovlaštenog od strane ministra, organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki u skladu sa članom 17. stav (5), (6) i (7) ZJN.

Član 19.

(Postupak za izmjene i dopune plana nabavki)

Izmjene i dopune Privremenog plana/Plana javnih nabavki se vrše na osnovu obrazloženog zahtjeva PZN i obezbjedenih finansijskih sredstava, a u skladu sa članom 17. stav (3) ZJN.

Član 20.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi PZN uz zabilješku o prethodnom ispitivanju tržišta za predmetnu nabavku, sačinjenu u skladu sa članom 11. stav (5) i (6) ovog Pravilnika, na Obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

- (2) Obrazac treba da sadrži sljedeće podatke:
- a) procijenjenu vrijednost nabavke (procijenjenu vrijednost nabavke po LOT-ovima, ukoliko se predmet nabavke dijeli), a koja je u skladu sa prethodnim istraživanjem tržišta;
 - b) tehničku specifikaciju predmeta nabavke sa količinom roba, radova ili usluga;
 - c) uslove kojima se obezbjeđuje garancija kvaliteta predmeta nabavke, odnosno tehničke propise i standarde ukoliko predmet nabavke to zahtijeva;
 - d) rok i mjesto isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
 - e) ostale podatke koji se smatraju relevantnim za provođenje postupka javne nabavke;
- (3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka javne nabavke, uz prethodnu saglasnost Odsjeka za finansije, u roku za pokretanje postupka koji je određen Privremenim planom/planom nabavki.

Član 21.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem pregovaračkog postupka sa ili bez objavljivanja obavještenja o nabavci)

PZN uz Zahtjev za pokretanje postupka nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka sa ili bez objave obavještenja o nabavci sa istaknutim objektivnim razlozima kojim se pod punom odgovornošću potvrđuje da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka, uz obavezno pozivanje na član Zakona, zajedno sa predloženim dobavljačem/ima.

Član 22.

(Odgovornosti za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Odgovornost za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabavke u Ministarstvu ima PZN i organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke.
- (2) Sva službena komunikacija tokom provođenja postupka javne nabavke unutar i izvan Ministarstva vrši se u pisanoj formi i odvija se putem protokola i elektronskog sistema OWIS. Konsultacije unutar Ministarstva mogu se odvijati usmenim putem ili putem e-mail komunikacije, a u cilju ubrzanja provođenja postupka nabavke.

Član 23.

(Vrste postupaka za dodjelu ugovora)

- (1) Ugovor o nabavci roba, usluga ili radova dodjeljuju se putem provođenja jednog od postupaka propisanih članom 19. ZJN.
- (2) Ugovorni organ može zaključiti "Okvirni sporazum" u skladu sa uslovima propisanim članom 32. ZJN.

- (3) Ugovor o nabavci roba, usluga ili radova može se dodijeliti i putem provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, kao vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti, u skladu sa uslovima propisanim članom 87. stav (1) tačka a) i stav (2), 88. i 89. ZJN.
- (4) Nabavka roba, usluga ili radova može se izvršiti i putem provođenja direktnog sporazuma, kao vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti, u skladu sa članom 87. stav (1) tačka b) i stav (3) i 90. ZJN.
- (5) Ministarstvo može provoditi nabavku roba, usluga ili radova provođenjem postupka direktnog sporazuma na 2 (dva) način, i to:
 - a) prije pokretanja nabavke, PZN u čijoj je nadležnosti provođenje predmetne nabavke, istražuje tržište i sačinjava zabilješku o provedenom istraživanju tržišta za predmetnu nabavku. PZN, uz sačinjavanje zabilješke, prikuplja pisane prijedloge cijena ili ponuda od jednog ili više ponuđača koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke. PZN može pregovarati o dostavljenim cijenama ili ponudama. Izabrani prijedlog cijene ili ponudu dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke. Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke izabrani prijedlog cijene ili ponude dostavlja Odsjeku za finansije, uz prethodnu saglasnost pomoćnika ministra za opšte poslove. Izdavanjem narudžbenice, Odsjek za finansije realizuje predmetnu nabavku.
 - b) prije pokretanja nabavke, PZN istražuje tržište i sačinjava zabilješku o provedenom istraživanju tržišta za predmetnu nabavku. Sačinjenu zabilješku uz Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke kako bi ista, putem portala javnih nabavki, prikupila prijedloge cijena ili ponuda za predmetnu nabavku. Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke izabrani prijedlog cijene ili ponude dostavlja Odsjeku za finansije, uz prethodnu saglasnost pomoćnika ministra za opšte poslove. Izdavanjem narudžbenice, Odsjek za finansije realizuje predmetnu nabavku.
- (6) Nakon izvršene nabavke putem direktnog sporazuma, na prethodno navedene načine, Odsjek za finansije dostavlja kopiju plaćene fakture za predmetnu nabavku organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke, radi objavljivanja izvještaja o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) ZJN na Portalu javnih nabavki.
- (7) Za nabavke koje se provode u skladu sa stavom (5) ovog člana Ministarstvo, može potpisati ugovor, ako isto ocijenim neophodnim.

Član 24.

(Priprema, pojašnjenje i izmjene tenderske dokumentacije)

- (1) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke priprema tendersku dokumentaciju, postupajući u skladu sa članom 53. i 54. ZJN i važećim podzakonskim aktom koji uređuje pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

- (2) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke objavljuje tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabavki.
- (3) Pojašnjenje tenderske dokumentacije u vezi podatka iz člana 20. stav (3) ovog Pravilnika, sačinjava PZN i dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke u roku 2 (dva) dana od dana prijema pitanja od strane zainteresovanih kandidata/ponuđača.
- (4) Pojašnjenje tenderske dokumentacije koja se odnose na ostale podatke navedene u tenderskoj dokumentaciji, kao i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije vrši organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke u skladu sa članom 56. ZJN.

Član 25. (Garancije)

Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke definiše sva pitanja u vezi garancije uz ponudu u skladu sa ZJN i pripadajućim podzakonskim aktima.

Član 26. (Komisija za nabavke)

- (1) Zahtjev za imenovanje Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) sa brojem i prijedlogom članova i sekretara Komisije, kao i njihovih zamjenika, podnosi organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavki Odsjeku za pravne, kadrovske i prevodilačke poslove radi izrade Odluke/Rješenja o imenovanju Komisije.
- (2) Rok za izradu Odluke/Rješenja je najkasnije 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) Ministarstvo za provođenje postupka javne nabavke, čija procijenjena vrijednost je niža od procijenjene vrijednosti iz vrijednosnog razreda iz člana 14. stav (2) i (3) ZJN imenuje Komisiju na period do jedne godine.
- (4) Ministarstvo za provođenje postupka javne nabavke, čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) ZJN imenuje Ad hoc Komisiju za provođenje pojedinog postupka javne nabavke.
- (5) Službenik za javne nabavke mora biti član Komisija iz stava (4) ovog člana, u skladu sa članom 13a. ZJN, odnosno članom 5. stav (2) ovog Pravilnika.
- (6) Ministarstvo za provođenje postupka nabavke imenuje Komisiju za sve vrste postupaka osim direktnog sporazuma. Nabavke putem direktnog sporazuma provodi organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke.

Član 27.

(Imenovanje članova komisije, sekretara komisije za nabavke i vanjskog stručnjaka, ograničenja za imenovanje)

- (1) U pogledu broja članova koje imenuje u Komisiju, Ministarstvo postupa u skladu sa odredbama Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, br. 103/14 i 49/23)
- (2) Ministarstvo imenuje Komisiju iz reda svojih zaposlenika. Ministarstvo može imenovati dio članova Komisije koji nisu zaposlenici ugovornog organa, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.
- (3) Ugovorni organ između članova Komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (4) Prilikom imenovanja članova Komisije, Ministarstvo vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise o javnim nabavkama.
- (5) Ministarstvo imenuje i sekretara Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, brine se o dokumentaciji i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.
- (6) Ministarstvo ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (7) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu Komisije, daje svoje pisane preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku obrazložiti pisanim putem.
- (8) Prilikom imenovanja Komisije, ugovorni organ vodi računa da u Komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke.
- (9) U Komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.
- (10) Obaveza je člana Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (11) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije.
- (12) Ukoliko neki od imenovanih članova Komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke,

- (2) Poslovi Komisije uključuju:
- a) Komisija djeluje od dana donošenja Odluke/Rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova u vezi provođenja postupaka javnih nabavki pokrenutih u periodu imenovanja;
 - b) odmah nakon isteka roka za dostavljanje zahtjeva za učešće, odnosno ponuda, Komisija iste preuzima od lica ovlaštenog za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
 - c) provodi postupak otvaranja pripjelih zahtjeva za učešće odnosno ponuda, te sačinjava zapisnik o otvaranju zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda (Sl. glasnik BiH broj 90/14) - u daljem tekstu: Uputstvo o vođenju zapisnika;
 - d) uručuje kopije zapisnika ovlaštenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda, te original dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke radi prosjedivanja zapisnika onim ponuđačima čiji predstavnici nisu prisustvovali javnom otvaranju ponuda;
 - e) vrši pregled, analizu i ocjenu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda, u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije i sačinjava zapisnik Komisije o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Uputstvom za pripremu tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH br: 90/14 i 20/15) sa preporukom za

(Poslovi, način glasanja i odlučivanja Komisije)

Član 28.

- dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član Komisije.
- (13) Ministarstvo ne može za člana Komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stava (11) ovog člana svaki član Komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.
 - (14) Obaveza je svakog člana Komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenu o imenovanju Komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno opštim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;

- f) ugovorni organ može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit;
- g) u slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista;
- h) konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku;
- i) zapisnik iz stava (2), tačka e) ovog člana i zahtjeve za učešće, odnosno ponude iz postupka javne nabavke dostavljaju se putem protokola oraganizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka javne nabavke na dalje postupanje;
- j) preuzimanje zaprimljene dokumentacije po članu 45. ZJN, pregled i konstatovanje zapisnikom da li je izabrani ponuđač tražene dokumente dostavio u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije nakon čega se ista, putem protokola, dostavlja oraganizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka javne nabavke;

(3) Komisija djeluje u ime Ministarstva u granicama datog ovlaštenja.

(4) Komisija odluke donosi na sastancima, prostom većinom glasova. Glasanje članova Komisije je javno i vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“. Odluke Komisije unose se u zapisnik na osnovu kojih se daje preporuka ugovornom organu za donošenje odgovarajuće odluke o ishodu postupka. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela takvu preporuku i isti se obrazlažu. Svaki član komisije, koji se ne slaže sa donesenom preporukom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formuliše i koje se obavezno unosi u zapisnik, odnosno u izvještaj o postupku javne nabavke. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni na sastanku.

(5) Komisija, prije početka rada, donosi poslovnik o radu komisije.

Član 29.

(Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)

- (1) Svaki član Komisije, bilo da je uposlenik Ministarstva ili član angažovan na osnovu ugovora o djelu kao i stručnjak angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.
- (2) Povjerljivost podrazumijeva da:

- a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke.
- b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje ugovornog organa ili Komisije za nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći pobjedniku tendera.
- c) Nepriistrasnost podrazumijeva da će se članovi Komisije ili lice angažovano kao stručnjak izvan ugovornog organa u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Član 30.

(Način postupanja Komisije u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Ukoliko se poslovi pripreme tenderske dokumentacije povjere Komisiji za javne nabavke, ista se priprema na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i pravilnu ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Komisija je dužna da, u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i odlukom/rješenjem kojim je imenovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 31.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, kao i Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu "e-nabavke", u skladu sa ZJN.

Član 32.

(Ishod postupka javne nabavke)

- (1) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke će, nakon zaprimanja potpisanog i odobrenog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda od strane Komisije, u roku od 7 (sedam) dana sačiniti predmetnu odluku i uputiti je ministru na potpis.
- (2) Ministarstvo donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja

ponude, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.

- (3) Odluke iz ovog člana Pravilnika dostavljaju se kandidatima/ ponuđačima u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Član 33. **(Nacrt ugovora)**

- (1) Nacrti ugovora o javnim nabavkama roba, usluga i radova, koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki Ministarstva čine sastavni dio TD u slučaju kada to ZJN propisuje.

Član 34. **(Način postupanja pri zaključenju ugovora)**

- (1) Ukoliko u roku za podnošenje žalbi, predviđenim ZJN, nije uložena žalba na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke, u saradnji sa PZN, sačinjava prijedlog ugovora u roku od 2 (dva) dana. Prijedlog ugovora mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije sa elementima izabrane ponude.
- (2) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke upućuje ugovor na potpis ministru kojeg je dužan potpisati u skladu sa rokovima propisanim ZJN.
- (3) Za ugovore čija vrijednost prelazi 10.000,00 KM, prije dostavljanja ministru na potpis, pribavlja se mišljenje nadležnog organa.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane ministra, Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Obostrano potpisani primjerci ugovora dostavljaju se Organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke, Odsjeku za finansije i PZN na dalju nadležnost.

Član 35. **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Po prijemu žalbe, Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke vrši obustavu postupka u skladu sa ZJN.
- (2) U slučaju kada je u toku postupka nabavke žalba izjavljena na obavještenje o nabavci ili tendersku dokumentaciju, odnosno na sadržaj izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke, uz stručnu pomoć PZN, postupa u skladu sa članom 100. ZJN.
- (3) U slučaju kada je u toku postupka nabavke žalba izjavljena na zapisnik o otvaranju ponuda, u odnosu na radnje, postupanja, nečinjenja ili propuštanja u postupku otvaranja ponuda, odluku o kvalifikovanosti kandidata, odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o

poništenju postupka nabavke, obavezu postupanja po žalbi ima Komisija, na način da u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja žalbe ili na osnovu vlastitih saznanja o činjeničnom stanju provedenog postupka nabavke do zaključenja ugovora, zauzime konačne stavove na osnovu kojih daje preporuku ministru da donese:

- a) zaključak kojim se odbacuje žalba zbog neblagovremenosti, nedopuštenosti ili ako je izjavljena od neovlaštene osobe ili osobe koja nema aktivnu legitimaciju na osnovu kojeg žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe Kancelariji za razmatranje žalbi u roku od 5 (pet) dana od dana prijema zaključka;
 - b) odluku kojom se prihvata žalba za dio ili cijeli postupak nabavke, odnosno ispravljaju radnje koje su dovele do bitne povrede postupka, odnosno odluku o poništenju postupka nabavke u slučaju kada su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav (2) i (3) ZJN.
- (4) Komisija je dužna, u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja žalbe, dostaviti Organizacionoj jedinici nadležnoj za provođenje postupka nabavke izjašnjenje na žalbu za koju je utvrdila da je blagovremena, dopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica i osobe koja ima aktivnu legitimaciju, ali je u cijelosti neosnovana. U skladu sa članom 100. stav (1) ZJN, Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke izjašnjenje na žalbu prosljeđuje Kancelariji za razmatranje žalbi na dalje postupanje.

Član 36.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je određeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je određeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 37.

(Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, određuje lice/a koje/a vrši/e kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno provjerava/ju:
 - a. da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

- b. da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (2) Dokument (zapisnik, otpremnica, radni nalog i dr.) o isporuci roba, pruženih usluga ili izvedenih radova potpisuje se od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
 - (3) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski o čemu se sačinjava zapisnik. Komisiju rješenjem imenuje ministar ili lice koje on ovlasti.
 - (4) Zapisnikom se potvrđuje kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
 - (5) Jedan primjerak zapisnika se dostavlja Odsjeku za finansije.

Član 38. **(Nedostaci)**

- (1) U slučaju kada lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kojem navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- (2) 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.

Član 39. **(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)**

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Organizacionu jedinicu nadležnu za provođenje postupka nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
- (2) Organizaciona jedinica nadležna za provođenje postupka nabavke u saradnji sa pravnom službom provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava Odsjek za finansije, koji vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora u skladu sa važećim propisima.
- (3) Odsjek za finansije nakon realizacije garancije za dobro izvršenje ugovora o tome obavještava Organizacionu jedinicu nadležnu za provođenje postupka javne nabavke i organizacionu jedinicu u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (4) Odsjek za finansije vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje ugovora.

Član 40.

(Nabavke u diplomatsko konzularnim predstavništvima Bosne i Hercegovine)

- (1) Nabavke za potrebe diplomatsko konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine vrše se u skladu sa posebnim Pravilnikom o ugovorima koje dodjeljuju diplomatsko-konzularna predstavništva i misije BiH, a u skladu sa članom 8. stav (5) Zakona.
- (2) Nabavke za potrebe DKP BiH čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 250.000,00 KM u slučaju roba i usluga ili jednaka ili veća od 9.000.000,00 u slučaju radova provode se u sjedištu Ministarstva inostranih poslova BiH u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 90/14 i 59/22) i drugim podzakonskim aktima.

Član 41.

(Prilozi)

Sastavni dio Pravilnika je Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke.

Član 42.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u sjedištu MIP BiH, broj: 09/2-2-int-650/15 od marta 2015. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u sjedištu MVP BiH broj: 09/2-2-int-272/15 od 10.02.2015. godine.

Član 43.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09/2-16-8-13147/24

Sarajevo, 15.04. 2024. godine



MINISTAR

Elmedin Konaković

ORGANIZACIONA JEDINICA:

(PZN – podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke)

Broj: _____
Sarajevo, _____ godine

**MVP BiH – INTERNO
SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE**

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

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

Tehnička specifikacija:

2. Procjenjena vrijednost nabavke bez uključenog PDV-a je _____ KM
- LOT 1
- LOT 2 (ukoliko je nabavka podijeljena na lotove)...

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

PODNOŠIOČ ZAHTJEVA

ODSJEK ZA FINANSIJE

1. Sredstva za ovu namjenu su obezbjeđena u Budžetu Ministarstva vanjskih poslova BiH za _____ godinu, u okviru ekonomskog koda: _____

ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJE

Sarajevo, _____

PRILOZI:

- Zabilješka o istraživanju tržišta za predmet nabavke
- Tehnička specifikacija predmeta nabavke sa količinom roba, radova ili usluga ukoliko nije opisana u tački 1. Zahtjeva