

# PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA JP AUTOCESTE FBiH D.O.O. MOSTAR

Juni/Lipanj 2023. godine



**CIPS**  
CORPORATE  
CERTIFICATION

Identifikacijski broj: 4227691540005 PDV broj: 227691540005  
Glavni račun: Union banka Sarajevo 1020010000014039  
Transakcijski račun: Raiffeisen bank dd Sarajevo, glavna filijala Mostar 1610200062470038  
Federalna faksa za korištenje autosele: 1610200062470232; 3386902296565422  
Naknada za korištenje cestovnog zemljišta: 1610200062470135; 3386902296564549  
Registrirano u Općinskom sudu u Mostaru, MBS 58-01-0179-10

Na osnovu članova 35. i 36. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 13. st. (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH" br. 39/14 i 59/22), te čl. 21. i 27. Statuta JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar br.:1-3923-4/16 od 30.11.2016. godine, 01.1-350-1/17 od 30.01.2017. godine, 1.01-1010-12/18 od 27.04.2018. godine, 01-1-3150-1/18 od 30.07.2018. godine, 01.01-5440-3/19 od 23.12.2019. godine, 01.01-5440-3/19 od 23.12.2019. godine i 1.1-3971-1/20 od 26.06.2022. godine, na prijedlog Uprave JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, Nadzorni odbor JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar dana 12.06. 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana javnih nabavki i Privremenog plana javnih nabavki, procedure istraživanja tržišta, pokretanja i vođenja postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općim aktima JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

### **II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI**

#### **Član 2.**

Shodno odredbama člana 17. stav (5) Zakona, Ugovorni organ dužan je, u roku od 30 dana od dana usvajanja Plana poslovanja, donijeti Plan javnih nabavki, kojim se odobravaju sredstva za nabavke, za kalendarsku godinu na koju se Plan poslovanja odnosi i isti objaviti na portalu javnih nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

U slučaju neusvajanja Plana poslovanja kojim se odobravaju sredstava za nabavke, Ugovorni organ donosi Privredni plan javnih nabavki, za period privremenog finansiranja i isti objavljuje na portalu javnih nabavki.

#### **Član 3.**

Prijedlog Plana javnih nabavki/Privremenog plana javnih nabavki, priprema Služba za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba), na prijedlog organizacionih jedinica/sektora/službi, koji isti pripremaju na osnovu Plana poslovanja/prijedloga Plana poslovanja za tekuću godinu, u mjeri u kojoj to zahtijeva izrada Plana javnih nabavki/Privremene plan javnih nabavki.

Privredni plan javnih nabavki donosi Uprava Ugovornog organa. Nakon usvajanja Plana poslovanja, Uprava Ugovornog organa donosi i konačni prijedlog Plana javnih nabavki, te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.

Ukoliko se nakon usvajanja Plana javnih nabavki/Privremene plan javnih nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena u Planu javnih nabavki/Privremenom planu javnih nabavki za tu kalendarsku godinu, Ugovorni organ će donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke iz člana 17. stav (3) Zakona kojom se mijenja postojeći Plan javnih nabavki/Privredni plan

javnih nabavki, nakon čega se stiču uslovi za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona.

Posebnu odluku o pokretanju postupka iz člana 17. stav (3) Zakona donosi Uprava Ugovornog organa i ista sadrži sve podatke iz člana 4. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki/Privremenog plana javnih nabavki Ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

#### **Član 4.**

Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnik javne nabavke - JRJN (CPV kod)
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet nabavke dijeli na lotove;
- e) vrsta ugovora;
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjena vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) sektor/služba koja pokreće postupak javne nabavke/prati ugovor;
- m) dodatne napomene.

### **III. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 5.**

Prije pokretanja postupka, podnositelj Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev), u ime Ugovornog organa, provodi istraživanje i provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima Ugovornog organa u vezi s nabavkom. U tu svrhu može se tražiti i/ili prihvati savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

Podnositelj Zahtjeva može, kako je primjerno, primijeniti sljedeće vrste/metode istraživanja i provjere tržišta:

- 1) uredsko istraživanje tržišta,
- 2) prethodno savjetovanje o tržištu koja uključuje kandidate ili ponuđače.

#### 1) Uredsko istraživanje tržišta

Uredsko istraživanje tržišta se sastoji od analize prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima), prikupljanja informacija uglavnom sa interneta (cjenvnici ponuđača, katalozi, specijalizovani časopisi i druge štampane publikacije, internet stranice drugih kupaca, internet stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.), kontaktiranje s relevantnim osobama putem e-maila ili telefonom i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Na osnovu ovako prikupljenih informacija, podnositac Zahtjeva stiče uvid u zrelost i kapacitete tržišta te utvrđuje kretanje cijena na tržištu, uslove i zahtjeve koje će biti neophodno ispuniti, kao i moguće rizike u postupku javne nabavke odnosno u realizaciji ugovora.

## 2) Prethodno savjetovanje o tržištu

Prethodno savjetovanje o tržištu podrazumijeva razgovor s učesnicima na tržištu ili kontaktiranje osoba koje posjeduju znanje o relevantnom području (npr. nezavisnim stručnjacima, specijaliziranim tijelima, poslovnim organizacijama ili privrednim subjektima). Svrha prethodnog savjetovanja o tržištu je:

- Bolje pripremiti postupak nabavke
- Obavijestiti privredne subjekte na relevantnom tržištu o planiranoj nabavci.

Bez obzira koja se metoda koristi za provjeru tržišta, uvijek se moraju poštovati osnovni principi javnih nabavki: jednak tretman, pravična konkurenca, zabrana diskriminacije i transparentno postupanje, vodeći računa da se izbjegne odavanje povlaštenih informacija i/ili da se formiraju povlašteni položaji pojedinih privrednih subjekata na tržištu, posebno u slučajevima kada se traže i/ili prihvataju savjeti vanjskih saradnika ili drugih privrednih subjekata.

Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se mora vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom korištenju sredstava Ugovornog organa.

O prethodnoj provjeri tržišta, bez obzira na to koja metoda istraživanja se koristi, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaze u predmet spisa. Prikupljene informacije i savjeti mogu se koristiti u planiranju i provođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurenca, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

## Član 6.

Postupak javne nabavke započinje Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke koja se donosi na osnovu podnesenog Zahtjeva. Zahtjev treba biti zasnovan na usvojenom Planu javnih nabavki/Privremenom planu javnih nabavki.

Zahtjev podnosi uposlenik sektora/službe Ugovornog organa koji pokreće predmetnu nabavku, a odobrava izvršni direktor sektora ili šef prateće službe kabineta Uprave.

Izvršni direktor sektora za ekonomsko-finansijske poslove svojim potpisom verificira da je nabavka predviđena Planom poslovanja za tekuću godinu, odnosno da su planirana sredstava za predmetnu nabavku usklađena sa finansijskim tokovima u Ugovornom organu, te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje direktoru Ugovornog organa.

Uprava Ugovornog organa može ovlastiti direktora Ugovornog organa da svojim potpisom verificira Zahtjev, umjesto izvršnog direktora sektora za ekonomsko-finansijske poslove, čime potvrđuje da je isti predviđen Planom poslovanja za tekuću godinu, odnosno da su planirana sredstava za predmetnu nabavku usklađena sa finansijskim tokovima u Ugovornom organu.

Nakon završetka procesa odobravanja postupka nabavke, Zahtjev se proslijeduje Službi, i to najkasnije u roku od tri radna dana od datuma konačnog odobrenja od strane direktora Ugovornog organa iz stava (3) ovog člana.

Zahtjev, čija forma je data u Aneksu 1. ovog Pravilnika, mora jasno definisati predmet javne nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke (identičan kao u Planu javnih nabavki/Privremenom planu javnih nabavki),
- redni broj nabavke u planu javnih nabavki,
- CPV kod,
- vrstu postupka javne nabavke,
- prijedlog podjele predmeta javne nabavke na lotove sa nazivima istih/osnovne razloge odnosno obrazloženje zašto predmet nabavke nije podijeljen na lotove,
- ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a, procijenjenu vrijednost za svaki LOT pojedinačno (ukoliko je nabavka podijeljena na lotove),
- vrijeme trajanja ugovora/okvirnog sporazuma, odnosno rok izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma,
- tehničku specifikaciju, opis usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke,
- pisani zabilješku o svim radnjama i postupcima o prethodnoj provjeri tržišta.

Pored navedenog, u Zahtjevu je neophodno:

- odrediti tehničke standarde i dati osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati robe, usluge ili radovi,
- definisati precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti,
- predložiti osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku,
- predložiti ponuđača/e od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava, Služba će nakon prijema vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog kompletiranja. Novi rok za djelovanje Službe počinje teći od dostavljanja korigovanog i kompletiranog Zahtjeva.

## Član 7.

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenoj i kompletiranoj Zahtjevu, Služba je dužna u roku od 5 radnih dana izraditi odluku o pokretanju postupka javne nabavke, za postupke za koje postoji obaveza donošenja odluke, a koju potpisuje direktor Ugovornog organa. Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduslovi za pokretanje postupka nabavke, direktor Ugovornog organa može odbiti potpisati odluku o pokretanju postupka, u cilju osiguranja zakonitosti provedbe postupka nabavke.

## Član 8.

Odluka kojom se pokreće, postupak javne nabavke obavezno sadrži:

- 1) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- 5) vrstu postupka javne nabavke.

U postupku direktnog sporazuma, Ugovorni organ ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanim oblicima.

## Član 9.

Na osnovu donesene odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi na provođenju postupka nabavke realizuju se u okviru Službe.

## IV NABAVKE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

### IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

#### Član 10.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom. Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (PDV).

Osnov za izračunavanje procijenjene vrijednosti okvirnog sporazuma je maksimalna procijenjena vrijednost bez uračunatog PDV-a, svih ugovora predviđenih za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma.

Ako je postupak javne nabavke podijeljen na lotove, procijenjena vrijednost predstavlja zbir procijenjenih vrijednosti za sve predviđene lotove.

- **Otvoreni postupak** provodi se u skladu sa članom 25. Zakona za nabavke čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:

- **Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom** (za obimne i složene postupke nabavke), provodi se u skladu sa članom 26. Zakona;

- **Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** provodi se kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona.

Postupak se provodi prema odredbama člana 28. Zakona.

- **Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci**, provodi se kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona.

Postupak se provodi prema odredbama člana 27. Zakona.

- **Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona.

Postupak se provodi prema odredbama čl. 29. i 31. Zakona.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga jednaka ili veća od 400.000,00 KM, a radova jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na portalu javnih nabavki, te propisati minimalni rok za prijem ponuda/zahtjeva za učešće propisan članom 40. st. (1) i (2) Zakona.

- **Konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona i Ugovornom organu omogućava da u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, osigura plan ili rješenje koje bira *Konkursna komisija* u postupku javnog nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se:  
a) dodjeljuje ugovor putem pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora, ili  
b) dodjeljuje nagrada.

- **Direktni sporazum** provodi se za nabavke roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM te se u Planu javnih nabavki/Privremenom planu javnih nabavki postupak direktnog sporazuma može predvidjeti samo za nabavke do navedene procijenjene vrijednosti. U slučaju da je zbog objektivnih i nepredviđenih okolnosti u toku iste godine potrebno

nabaviti veću količinu/obim nabavke za koju je planiran direktni sporazum ili je došlo do povećanja cijene uslijed kojeg je planirana vrijednost ranije potrošena, Ugovorni organ može nastaviti istovrsnu nabavku putem direktnog sporazuma pod uslovom da zbir svih direktnih sporazuma za takvu nabavku ne pređe iznos, na godišnjem nivou, od 10.000,00 KM.

- **Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda** može se primijeniti za ugovore o nabavci, čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM, a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, u skladu sa čl. 88. i 89. Zakona.

- **Poseban postupak za nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz Aneksa II. Zakona** može se primijeniti za ove usluge na osnovu pravilnika koji donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, u skladu sa članom 8. stav (2) Zakona. Za usluge iz Aneksa II. Zakona može se primijeniti i bilo koji drugi postupak propisan ovim članom Pravilnika, ako su za primjenu istog ispunjeni posebni uslovi propisani za taj postupak.

Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost te specifičnost predmeta nabavke, stanje na tržištu kao i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže sektor/služba koji pokreće predmetnu nabavku i to prilikom izrade Plana javnih nabavki/Privremenog plana javnih nabavki, a odobrava Služba.

Ugovorni organ primjenjuje otvoreni ili ograničeni postupak javne nabavke, kao osnovne i redovne postupke, s tim da se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i direktni sporazum mogu primijeniti kad god to dozvoljava procijenjena vrijednost nabavke, u skladu sa Zakonom. Prilikom dodjele ugovora za usluge iz Aneksa II. Zakona primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama.

Ostali postupci javne nabavke mogu se primijeniti kada su za primjenu istih ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

U slučaju hitnih nabavki ili nabavki koje se mogu izvršiti samo od određenih dobavljača (zbog suštinskih, dokazivih tehničkih ili umjetničkih razloga, ili iz razloga koji se odnose na zaštitu ekskluzivnih prava), uz Zahtjev je potrebno priložiti posebno obrazloženje. Obrazloženje uključuje, ali se ne ograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste, ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima za dati predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških ugovora nastale uslijed okolnosti izvan kontrole Ugovornog organa, ekonomske posljedice i/ili posljedica na ljudski život koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku itd. U tom slučaju se zahtjev za učešće može uputiti i samo jednom privrednom subjektu.

## Član 11.

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po Zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Ugovorni organ ima pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje pojedinačne ugovore sa izabranim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u Zakonu i ovom Pravilniku, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

Prilikom zaključivanja pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnog sporazuma, osoba zadužena za praćenje realizacije okvirnog sporazuma podnosi zahtjev za zaključivanje pojedinačnog ugovora u formi e-mail-a koji se dostavlja Službi, sa popunjrenom tehničkom specifikacijom/obrascem za cijenu za konkretni pojedinačni ugovor. Služba zatim dostavlja e-mail sa popunjrenom tehničkom specifikacijom/obrascem za cijenu ponuđaču sa kojim je zaključen okvirni sporazum, tražeći da isti

parafom, potpisom odgovornog lica i pečatom potvrdi da je saglasan sa zaključivanjem pojedinačnog ugovora.

Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima u vezi sa svakom pojedinačnom nabavkom odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji Ugovorni organ je dužan naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava zaključiti s jednim ili s više ponuđača.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji odrediti način dodjele ugovora shodno članu 32. stav (5) Zakona.

#### **IV.2. Tenderska dokumentacija i Obavještenje o javnoj nabavci**

##### **Član 12.**

U svrhu provođenja postupaka za nabavku roba, usluga i radova iz člana 10. ovog Pravilnika, izuzev direktnog sporazuma, Služba priprema tendersku dokumentaciju na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima, a prilagođeno potrebama svakog pojedinačnog predmeta nabavke. Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Služba provjerava da li su kvalifikacioni uslovi te drugi zahtjevi i kriteriji koji su navedeni u Zahtjevu u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima te ih po potrebi prilagođava i usaglašava sa podnosiocem Zahtjeva. Podnositelj Zahtjeva je odgovoran za izradu tehničkih specifikacija, a iste moraju biti u skladu sa čl. 3. i 54. Zakona.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednak i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkureniju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Nakon pripreme tenderske dokumentacije, u skladu sa čl. 53 Zakona, saglasnost na konačni tekst iste daje podnositelj Zahtjeva.

U slučaju prijema zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije, odgovore na iste - pojašnjenje daje Komisija za nabavke.

##### **Član 13.**

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o nabavci u formi, sadržaju i na način propisan članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona i donesenim podzakonskim aktima, koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“, odnosno na portalu javnih nabavki.

Obavještenje o nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na internet stranici Ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

#### **IV.3. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda**

##### **Član 14.**

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude koja je blagovremeno dostavljena se upisuje u Zapisnik o zaprimanju

ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljrenom u trenutku zaprimanja posljedne izmjene i/ili dopune ponude. Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zaduženi su referent za protokol i dokumentaciju i sekretar komisije za predmetnu nabavku.

Zapisnik o zaprimanju ponuda, čija forma je data u Aneksu 2 ovog Pravilnika, je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, Ugovorni organ mu je dužan izdati Potvrdu o prijemu ponude, čija forma je data u Aneksu 3. ovog Pravilnika, u kojoj se navodi datum i vrijeme prijema. Ponude i Zapisnik o zaprimanju ponuda ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Blagovremeno zaprimljene ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Javno otvaranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih akata, na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda vraćaju se neotvorene ponuđačima.

Javnom otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi komisije za nabavke, a u slučaju nemogućnosti prisustva bilo kojeg člana, otvaranju ponuda prisustvuje zamjenski član. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, kao i sva druga zainteresovana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Zaprimljene ponude - koverte otvara predsjednik ili drugi član komisije za nabavke, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Pri otvaranju ponuda komisija za nabavke je dužna svim prisutnim ponuđačima saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

- 1) puni naziv ponuđača,
- 2) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u Obrascu za cijenu ponude,
- 3) popust naveden u ponudi,
- 4) potkriterije za vrednovanje ponude, ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda propisan Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda. Kopija Zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje i postupak provjere kvalifikacije kandidata/ponuđača provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke.

## V. KOMISIJA ZA NABAVKE I SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

### Član 15.

Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i utvrđivanje djelokruga rada iste vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

Ugovorni organ imenuje komisiju za nabavke (u daljem tekstu: komisija) za provođenje postupka nabavke, za sve vrste postupaka osim direktnog sporazuma. Komisija se može imenovati ukoliko Ugovorni organ za nabavku usluga iz Aneksa II. Zakona primjenjuje postupak propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora iz Aneksa II. Zakona.

Ugovorni organ Rješenjem imenuje komisiju iz reda svojih zaposlenika, a broj članova komisije uvijek mora biti neparan. Ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati vanjske stručnjake da učestvuju u radu komisije, za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

Prilikom imenovanja članova komisije, ugovorni organ vodi računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Ukoliko se komisija sastoji od tri člana, dva člana se imenuju iz Službe, a treći član iz sektora/službe koji pokreće nabavku. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost ulazi u okvire vrijednosnog razreda iz člana 14. st. (2) tačka b) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova, i to tri člana iz Službe i dva člana iz sektora/službe koji podnosi Zahtjev. U oba naprijed navedena slučaja, član komisije koji nije iz Službe, može se imenovati i iz sektora/službe unutar Ugovornog organa koji ne pokreće nabavku, ukoliko to zahtjeva predmet nabavke.

Za sve postupke javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM za člana komisije se obavezno imenuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Članove komisije iz Službe predlaže šef Službe. Članove komisije koji nisu iz Službe, predlaže izvršni direktor sektora/šef prateće službe kabineta koji pokreće javnu nabavku. Izuzetno, u slučaju potrebe, člana komisije koji nije iz Službe može imenovati i direktor Ugovornog organa.

Pored članova, Rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije, te sekretar komisije. Zamjenski član komisije preuzima poslove člana komisije u slučaju da je član, iz bilo kojeg opravdanog razloga, spriječen da obavlja iste. U slučaju da procijenjena vrijednost nabavke prelazi 250.000,00 KM, najmanje jedan zamjenski član komisije mora biti službenik za javne nabavke.

U Rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ utvrđuje poslove koje komisija i sekretar komisije trebaju izvršiti, te joj u svrhu izvršavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima. 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. Svaki član komisije i zamjenski član komisije dužan je prijaviti postojanje mogućeg sukoba interesa koji se može utvrditi tokom cijelog postupka javne nabavke, te u tom slučaju tražiti izuzeće iz članstva u komisiji.

Komisija usvaja Poslovnik o radu komisije.

Svaki član komisije i sekretar komisije potpisuju Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti tokom cijelokupnog rada u Komisiji. U slučaju da posao člana komisije preuzme zamjenski član, prilikom preuzimanja posla dužan je potpisati Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti.

Komisija otvara zaprimljene ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema propisanom kriteriju za dodjelu ugovora te prostom većinom glasova daje preporuku komisije. Rezultat evaluacije ponuda se konstatiše u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda u kojem se daje preporuka direktoru Ugovornog organa za donošenje odluke o dodjeli ugovora ili poništenju/otkazivanju postupka.

Predsjednik ili drugi član komisije iz Službe ima pravo potpisati određene akte u postupku javne nabavke, u cilju postizanja maksimalne efikasnosti u provođenju postupka, i to: obavještenje o odobravanju uvida u ponude, zahtjev za saglasnost za ispravku računske greške, obavještenje o obilasku gradilišta, i sl.

## **Član 16.**

Ugovorni organ utvrđuje radno mjesto službenika za javne nabavke u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta u JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar.

Ugovorni organ je dužan omogućiti zaposlenicima iz Službe pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizuje i održava Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

## **VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 17.**

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor Ugovornog organa za vrijednosti nabavki do 10.000,00 KM. Za vrijednosti nabavki veće od 10.000,00 KM, odluku o dodjeli ugovora donose direktor Ugovornog organa i izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku. Odluku o dodjeli ugovora za nabavke vrijednosti veće od 10.000,00 KM, a koje su pokrenute ispred Kabineta uprave Ugovornog organa, donose direktor Ugovornog organa i izvršni direktor sektora za ekonomsko-finansijske poslove. U izuzetnim slučajevima, odluku o dodjeli ugovora za vrijednost nabavke veću od 10.000,00 KM može donijeti Uprava Ugovornog organa.

## **VII. ROKOVI**

### **Član 18.**

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim slučajevima gdje nisu Zakonom propisani rokovi, Ugovorni organ će odrediti primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

U slučajevima gdje su Zakonom propisani minimalni rokovi, Ugovorni organ može odrediti i duže rokove od Zakonom utvrđenih, ukoliko smatra da za to ima potrebe.

## **VIII. PROCEDURA UGOVARANJA I OBAVEZE UGOVORNOG ORGAN PO ZAKLJUČENJU UGOVORA**

### **Član 19.**

Ugovor se zaključuje na osnovu uslova propisanih u tenderskoj dokumentaciji i ponude izabranog ponuđača. Prilikom izrade ugovora, tekst nacrt ugovora koji je sastavni dio tenderske dokumentacije može se mijenjati samo u pogledu nebitnih uslova.

Kada se ostvare Zakonom propisani uslovi za zaključivanje ugovora, tekst prijedloga ugovora prvo bitno parafira šef Službe, potom izvršni direktor sektora/službe za čije potrebe se vrši predmetna nabavka (na stranici ugovora na kojoj će se nalaziti potpisi ovlaštenih lica ugovornih strana), nakon čega se ugovor dostavlja direktoru Ugovornog organa na potpis i ovjeru, te u konačnici i drugoj ugovornoj strani na njihov potpis i ovjeru.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa izabranim ponuđačem poštujući Zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave odluke o dodjeli ugovora svim učesnicima u postupku, osim

u Zakonom propisanim slučajevima kada se ne primjenjuje period mirovanja i ugovor se može zaključiti odmah po donošenju odluke o dodjeli ugovora.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci na portalu javnih nabavki. Nakon objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, sistem „e-Nabavke“ generiše Izvještaj o provedenom postupku nabavke koji se može preuzeti na portalu javnih nabavki. Najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, Ugovorni organ je dužan objaviti osnovne elemente ugovora na portalu javnih nabavki, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije ugovora.

Ugovorni organ je dužan objavljivati i sva ostala obavještenja, kako je to primjereno, na način i u slučajevima propisanim Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Zaključenjem ugovora/okvirnog sporazuma ili poništenjem/otkazivanjem postupka javne nabavke okončava se postupak javne nabavke. Za praćenje realizacije ugovora imenuje se ovlaštena osoba na prijedlog izvršnog direktora/šefa sektora/službe koji je pokrenuo predmetnu nabavku. Ukoliko se ukaže potreba, ovlaštenu osobu za praćenje realizacije ugovora može imenovati i direktor Ugovornog organa.

## **IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE**

### **Član 20.**

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom. Jedan primjerak zadržava Služba, jedan primjerak se dostavlja Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove, jedan primjerak se dostavlja sektoru/službi koji je pokrenuo nabavku i to uposleniku Ugovornog organa koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora, a jedan primjerak se arhivira i trajno čuva.

Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva u skladu sa Listom kategorija registraturne građe, a na osnovu člana 11. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi FBiH, te člana 5. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, u arhivi Ugovornog organa.

## **X. Nabavka usluga iz Aneksa II Zakona (društvene i druge posebne usluge)**

### **Član 21.**

Postupci javne nabavke iz Aneksa II. Zakona (društvene i druge posebne usluge) će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona.

Za nabavku usluga iz Aneksa II. Zakona, Ugovorni organ može provesti i jedan od postupaka javne nabavke definisanih u Poglavlju I i V Drugog dijela Zakona, a u zavisnosti od ispunjenosti uslova propisanih Zakonom za pojedinu vrstu postupka.

Prilikom pokretanja postupka za dodjelu ugovora o nabavci iz Aneksa II. Zakona, Ugovorni organ je dužan donijeti odluku koja sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) člana 18. Zakona.

Ukoliko ugovorni organ nabavlja društvene i druge posebne usluge od jednog dobavljača, primjenjuje kriterij za dodjelu ugovora iz člana 64. Zakona, donosi odluku iz člana 70. Zakona, te u slučaju dodjele ugovora zaključuje ugovor na period koji ne može biti duži od tri godine.

Ukoliko ugovorni organ nabavlja društvene i druge posebne usluge od više dobavljača, period

korištenja usluge ne može biti duži od tri godine računajući od dana objave obavještenja o nabavci. U ovom slučaju nije obavezno zaključenje ugovora, te se račun za pruženu uslugu može smatrati ugovorom.

## XI. NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

### Član 22.

U slučaju izuzeća od primjene Zakona iz čl. 10., 10a, 10b, 10c, 10d, 10e i 10f Zakona, Ugovorni organ je dužan donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) člana 18. Zakona. Odluku o izuzeću priprema sektor/služba koji će pratiti realizaciju predmetnog ugovora/koji pokreće nabavku.

## XII. DIREKTNI SPORAZUM

### Član 23.

Postupak direktnog sporazuma može se provesti za nabavke čija je procijenjena vrijednost u granicama propisanim članom 10. ovog Pravilnika.

Za pokretanje direktnog sporazuma, sektor/služba koji pokreće nabavku podnosi Zahtjev.

Po prijemu ispravnog Zahtjeva, direktni sporazum provodi Služba na način da pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži ponudu ili prijedlog cijene od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke, u slučaju potrebe pregovara o cijeni ili ponudi, a zatim, ukoliko prijedlog cijene ili ponuda zadovoljava potrebe Ugovornog organa, prihvata ponudu ili prijedlog cijene.

Nakon provedenog direktnog sporazuma može se zaključiti ugovor ili priložiti račun ili druga odgovarajuća dokumentacija, u zavisnosti od opredjeljenja Ugovornog organa u Planu javnih nabavki/Privremenom planu javnih nabavki.

Ugovorni organ objavljuje Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki.

## XIII. POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

### Član 24.

Po prijemu žalbe na postupak javne nabavke, zaprimljene na protokolu Ugovornog organa, ista se odmah upućuje Službi. Protokol Ugovornog organa je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Služba u saradnji sa komisijom za predmetni postupak javne nabavke, priprema prijedlog odluke/zaključka po žalbi, a u slučaju da se po žalbi ne donosi odluka/zaključak već se predmet prosljeđuje nadležnom URŽ-u, priprema izjašnjenje na žalbu sa pratećom dokumentacijom i dostavlja direktoru Ugovornog organa na potpis.

Služba i članovi komisije za postupak javne nabavke na koji je izjavljena žalba vode računa o poštovanju rokova za postupanje po žalbi, u skladu sa članom 100. Zakona.

## **XIV- REALIZACIJA UGOVORA**

### **Član 25.**

Realizaciju ugovora prati zaposlenik zadužen ispred sektora/službe koji je pokrenuo nabavku i nadležna služba iz Sektora za ekonomsko - finansijske poslove, shodno djelokrugu rada.

Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora, obavezno je blagovremeno dostavljati Službi sve relevantne podatke vezane za tok realizacije ugovora, u skladu sa članom 75. st. (2) i (3) Zakona.

## **XV. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 26.**

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, kao i odgovorna lica u Ugovornom organu, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima.

Članovi Uprave i Nadzornog odbora obavezni su potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav (6) Zakona, te bez odgađanja ažurirati istu, ako nastupe promjene.

## **XVI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 27.**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao i podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, Ugovorni organ će iste primjenjivati neposredno.

### **Član 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, te na web stranici Ugovornog organa.

### **Član 29.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, NO 1.01-724-11/15 od 24.02.2015. godine i NO 1.01-3309-3/19 od 26.07.2019. godine.

**Predsjednik Nadzornog odbora**

**Dobroslav Galić**

Broj: **NO. 1.01- 3837 -12/23**  
Datum: 12.06.2023. godine

## Aneks 1.

Broj: Interno

Datum: [Unijeti datum upućivanja Zahtjeva u zvaničnu proceduru]

**JP AUTOCESTE FBiH d.o.o. Mostar**

**Uprava – Služba za javne nabavke**

### Predmet: ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Sektor / Služba: [Unijeti puni naziv Sektora i/ili službe koja pokreće Zahtjev za nabavku]

Poštovani,

Obraćamo vam se zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke za:

Naziv predmeta nabavke: [Unijeti tačan naziv predmeta nabavke kako je navedeno u Planu javnih nabavki, sa jasnom odrednicom da li se radi o nabavci roba, usluga ili radova]

CPV kod: [Unijeti CPV kod kako je navedeno u Planu nabavki]

Redni broj nabavke u Planu nabavki: [Unijeti redni broj nabavke iz Plana javnih nabavki]

Vrsta postupka nabavke: [Unijeti vrstu postupka nabavke prema opisu iz Plana javnih nabavki. (npr. Otvoreni postupak, Konkurenčki zahtjev za dostavu ponuda, Direktni sporazum i sl.)] Navesti ukoliko se namjerava zaključiti okvirni sporazum

Podjela na lotove: [Unijeti broj lotova i detaljan naziv svakog lota. U slučaju podjele na lotove, svi podaci o predmetu nabavke koji slijede iza ovog stava se moraju unijeti za svaki LOT posebno. Ukoliko nabavka nije podijeljena na LOT-ove navesti kratko obrazloženje/razloge za isto]

Procijenjena vrijednost: [Unijeti procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a iz Plana javnih nabavki]

Rok za isporuku roba/pružanje usluga/izvođenje radova: [Unijeti predviđeni rok isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova. Ovaj rok se može, ali ne mora poklapati sa rokom planiranog trajanja ugovora ukoliko se npr. radi o izvođenju radova, pružanju usluga ili sukcesivnim isporukama roba]

Garantni rok (ukoliko je primjenjivo): [Unijeti zahtijevani garantni rok za isporučene robe, izvršene usluge, izvedene radove ukoliko to priroda predmeta nabavke zahtijeva i na tržištu postoje važeći standardi i norme po pitanju garancije za predmet nabavke. Garantni rok može biti duži od planiranog trajanja ugovora i/ili roka validnosti garancije za uredno izvršenje ugovora]

Planirano trajanje ugovora: [Unijeti cijelokupno predviđeno vrijeme trajanja ugovora (npr. ukoliko se radi o isporuci roba sa ugovorenim pružanjem usluga ugradnje i održavanja, u planirano trajanja ugovora unijeti i vrijeme pružanja usluga ugradnje i/ili održavanja)]

Mjesto isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova: [Unijeti naziv lokacije ili više lokacija na kojem će predmetne robe/usluge/radovi biti isporučene/pružene/izvedeni]

**Garancija za uredno izvršenje ugovora:** [Unijeti da li se zahtjeva garancija za uredno izvršenje ugovora. Garancija će važiti tokom cijelog perioda trajanja ugovora i neće biti veća od 10% ukupne vrijednosti ugovora]

**Rok, način i uslovi plaćanja:** [Unijeti predviđenu dinamiku, način i/ili uslove plaćanja u skladu sa predmetom i specifičnostima vezanim za predmet nabavke i realizaciju ugovora]

**Posebni uslovi i napomene za sklapanje ugovora:** [Navesti sve bitne informacije, posebne zahtjeve ili uslove vezane za predmet nabavke i/ili postupak nabavke ili ugovor koji će biti zaključen sa izabranim ponuđačem. Posebni zahtjevi ili uslovi će biti uvaženi samo ukoliko su u okviru važećih zakona, procedura i drugih važećih akata koji reguliraju poslovanje Ugovornog organa]

**Minimalni uslovi ekonomске i finansijske sposobnosti ponuđača:** [Unijeti ukoliko postoji potreba da se isti zahtjevaju, u skladu sa članom 47. Zakona]

**Minimalni uslovi tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača:** [Prema potrebi, unijeti minimalne kvalifikacione kriterije i zahtjeve po pitanju sposobnosti/opremljenosti koje ponuđač mora ispunjavati da bi mogao biti kvalificiran za dodjelu ugovora o nabavci, u skladu sa čl. 48., 49., 50., 51. Zakona, kako je primjereno],

**PRILOG:** [Navesti naziv dokumenta koji se dostavlja uz Zahtjev, (npr. tehnička specifikacija, projektni zadatak, predmjer radova, specifikacija i opis usluga, popis robe, pisana zabilješka o istraživanju tržišta)]

---

**SAGLASAN:**

<b>Podnositelj zahtjeva:</b>	<b>Zahtjev odobrio:</b>
(uposlenik)*	(Izvršni direktor)**
<b>Sektor za ekonomsko-finansijske poslove:</b>	<b>Direktor:</b>
(izvršni direktor)	

Napomene:

\* Potpisuje uposlenik koji je u ime sektora/službe zadužen da pokrene predmetnu nabavku. Uz potpis navesti puno ime i prezime potpisnika

\*\* Potpisuje izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku

Ukoliko je nabavka pokrenuta od strane jedne od službi unutar Kabineta Uprave, potpisuje Šef službe koja pokreće predmetnu nabavku

Datum prijema Zahtjeva u Službi za javne nabavke (unosi Služba za javne nabavke):

Datum dostavljanja korigovanog/kompletiranog Zahtjeva (unosi Služba za javne nabavke):

## Aneks 2.

**ZAPISNIK  
o zaprimanju ponuda  
/prilog Zapisniku o otvaranju ponuda/**

Broj nabavke: \_\_\_\_\_

**Naziv predmeta nabavke:** \_\_\_\_\_

**Krajnji rok za dostavljanje ponuda:** \_\_\_\_\_

## **SPISAK BLAGOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA**

/Prilikom zaprimanja na omotnici ponude će se ubilježiti broj protokola, redni broj, datum i vrijeme zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja/

#### **Služba Protokola:**

Sekretar Komisije:

**POTVRDA**  
**o prijemu ponude/**  
**o izmjeni ili dopuni ponude**

KOJOM SE POTVRĐUJE DA JE U \_\_\_\_\_  
/sjedište Ugovornog organa/operativni ured/

DANA \_\_\_\_\_ U \_\_\_\_\_ SATI:

ZAPRIMLJENA PONUDA OD PONUĐAČA:

\_\_\_\_\_

NABAVKA BROJ: \_\_\_\_\_  
/navesti broj protokola ponude/

NABAVKA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/navesti puni naziv predmeta nabavke/

PREDAO-LA: \_\_\_\_\_

PREUZEO-LA : \_\_\_\_\_