JP Autoceste FBiH
Javno preduzeće Autoceste Federacije Bosne i Hercegovine d.o.o. Mostar
Public Company Motorways of the Federation of Bosnia and Herzegovina Ltd. Mostar

Sjedište u Mostaru: Ul. Aderna Buća 20, 88000 Mostar, Tel.: +387 36 512 300, Fax: +387 36 512 301
Ured u Sarajevu: Ul. Hamdije Kreševljakovića 19, 71000 Sarajevo, Tel.: +387 33 277 900, Fax: +387 33 277 901

e-mail: info@jpautoceste.ba
www.jpautoceste.ba

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

Mostar, oktobar/listopad 2026. godine

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), 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 26.06.2020. godine, na prijedlog Uprave JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, Nadzorni odbor JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar dana 19.10. 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci javnih nabavki i način njihovog provođenja u JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Ugovorni organ), a naročito: izrada i donošenje Plana/Privremenog plana nabavki, pokretanje i provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, donošenje akata u postupcima javnih nabavki, zaključivanje i praćenje izvršenja ugovora/okvirnih sporazuma, arhiviranje dokumentacije, kao i nadležnosti, odgovornosti i organizacija zaposlenih i drugih lica angažovanih od strane Ugovornog organa u postupcima javnih nabavki, te druga pitanja od značaja za proces javnih nabavki u Ugovornom organu.

(2) Ugovorni organ ovim Pravilnikom uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar Ugovornog organa, uključujući naročito: način cirkulisanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama, konkretna zaduženja zaposlenih i drugih lica koja učestvuju u postupcima javnih nabavki ili su s njima u vezi, rokovi za postupanje, način imenovanja i, po potrebi, rotacije članova komisija za javne nabavke, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i efikasno provođenje javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata donesenih na osnovu istog.

Član 2.
(Cilj Pravilnika)

(1) Cilj Pravilnika je obezbjeđenje efikasnog, transparentnog i zakonitog provođenja postupaka javnih nabavki, kao i blagovremena nabavka roba, usluga i radova, u skladu sa stvarnim i objektivnim potrebama Ugovornog organa.

(2) U postupcima javnih nabavki Ugovorni organ postupa u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

(3) Ugovorni organ je dužan da u postupcima javnih nabavki osigura transparentnost, nediskriminaciju i ravnopravan tretman kandidata/ponuđača, te pravičnu i aktivnu konkurenciju, u cilju najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(4) Lica koja učestvuju u postupcima javnih nabavki (zaposleni i druga angažovana lica Ugovornog organa), u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, dužna su da ostvarivanje cilja iz stava (1) ovog člana osiguraju kroz:
   a) dosljednu primjenu Zakona, podzakonskih akata i ovog Pravilnika;
   b) blagovremeno pokretanje postupaka javnih nabavki u skladu sa Planom/Privremenim Planom nabavki Ugovornog organa;
   c) efikasno i blagovremeno provođenje postupaka javnih nabavki;
   d) obezbjeđenje transparentnosti, konkurencije i jednakog tretmana ponuđača;
   e) uredno evidentiranje svih akata i dokumentacije tokom postupka javne nabavke i izvršenja ugovora;
   f) praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci;

g) tačno i pravovremeno izvještavanje.

Član 3.
(Terminologija pojmova)

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Član 4.
(Rodna ravnopravnost)

(1) Izrazi koji su u ovom Pravilniku radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 5.
(Donošenje Plana/privremenog Plana nabavki)

(1) Prijedlog Plana nabavki i Privremenog plana nabavki priprema Služba za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba), na osnovu dostavljenih prijedloga organizacionih jedinica/sektora/službi Ugovornog organa.
(2) Organizacione jedinice/sektori/službe prijedloge nabavki iz stava (1) ovog člana sačinjavaju na osnovu Plana poslovanja, odnosno prijedloga Plana poslovanja za tekuću godinu, u dijelu koji se odnosi na planirane nabavke roba, usluga i radova.
(3) U slučaju neusvajanja Plana poslovanja kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Uprava Ugovornog organa za period privremenog finansiranja usvaja Privremeni plan nabavki.
(4) Nakon usvajanja Plana poslovanja, Uprava Ugovornog organa donosi prijedlog Plana nabavki i dostavlja ga Nadzornom odboru na usvajanje.
(5) Ugovorni organ donosi Plan nabavki nakon usvajanja Plana poslovanja, te isti objavljuje na Portalu nabavki najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Plana poslovanja, u formi i na način propisan u sistemu „e-Nabavke", u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.
(6) Plan nabavki, Privremeni plan nabavki, kao i sve njihove izmjene i dopune, objavljuju se na Portalu nabavki, u formi i na način propisan u sistemu „e-Nabavke", te dodatno i na web stranici Ugovornog organa.
(7) Ukoliko se nakon usvajanja Privremenog plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena istim, Uprava Ugovornog organa, na osnovu Informacije koju je dostavila organizaciona jedinica/sektor/služba Ugovornog organa, donosi odluku o izmjeni i/ili dopuni Privremenog plana nabavki, kojom se vrši izmjena i/ili dopuna postojećeg Privremenog plana nabavki.
(8) Ukoliko se nakon usvajanja Plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena planom, Uprava Ugovornog organa, na osnovu Informacije koju je dostavila organizaciona jedinica/sektor/služba Ugovornog organa, donosi prijedlog Odluke o izmjeni i/ili dopuni Plana nabavki kojom se vrši izmjena i/ili dopuna Plana nabavki, te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.
(9) Nadzorni odbor je dužan odlučiti o prijedlogu odluke iz prethodnog stava u roku ne kasnijem od petnaest (15) dana od dana prijema prijedloga Uprave Ugovornog organa o izmjeni i/ili dopuni Plana nabavki.
(10) Nakon usvajanja prijedloga odluke iz stava (9) ovog člana, i objavljivanja izmjene i/ili dopune u skladu sa stavom (7) ovog člana, mogu se poduzeti aktivnosti na pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 6.
(Sadržaj Plana/Privremenog plana nabavki)

(1) Pored obaveznog sadržaja propisanog članom 17. stav (2) Zakona, Plan nabavki i/ili Privremeni plan nabavki dodatno sadrži sljedeće podatke:
a) vezu sa Planom poslovanja;

b) naziv organizacione jedinice/sektora/službe koja pokreće postupak javne nabavke.

III. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 7.
(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke, podnosilac Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, 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 sa predmetnom nabavkom.
(2) U postupku istraživanja i provjere tržišta mogu se koristiti različite metode, uključujući kancelarijsko istraživanje tržišta i prethodno savjetovanje sa privrednim subjektima, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
(3) Način provođenja istraživanja i provjere tržišta detaljnije je uređen Procedurom istraživanja i provjere tržišta broj: AC-P8.4-0.3 od 04.03.2025. godine.

Član 8.
(Pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke ili Zahtjeva za dostavu ponude, na osnovu podnesenog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke. Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke mora biti zasnovan na usvojenom Planu nabavki, odnosno Privremenom planu nabavki Ugovornog organa.
(2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke se podnosi u pisanoj formi u skladu s Aneksom 1 i podnosi ga zaposlenik organizacione jedinice/sektora/službe Ugovornog organa koji pokreće predmetnu nabavku, a odobrava se prema hijerarhiji definiranoj Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te konačno odobrenje daju izvršni direktor za ekonomsko financijske poslove i direktor.
(3) Izvršni direktor Sektora za ekonomsko-finansijske poslove svojim potpisom potvrđuje da je predmetna nabavka predviđena Planom poslovanja za tekuću godinu, odnosno da su planirana sredstva za predmetnu nabavku planirana Planom poslovanja, nakon čega se Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja direktoru Ugovornog organa na konačno odobrenje.
(4) Uprava Ugovornog organa može ovlastiti direktora Ugovornog organa da potvrđuje Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke umjesto izvršnog direktora Sektora za ekonomsko-finansijske poslove, čime potvrđuje da je predmetna nabavka predviđena Planom poslovanja za tekuću godinu, odnosno da su planirana sredstva za predmetnu nabavku planirana Planom poslovanja.
(5) Nakon završetka procesa odobravanja, radnik Službe za organe upravljanja i protokol zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke zaprima putem elektronskog protokola OWIS i isti se dostavlja Službi. Služba je dužna preuzeti zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke u rokovima koji su određeni Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
(6) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, čija forma je data u Aneksu 1. ovog Pravilnika, mora jasno definisati predmet javne nabavke i sadržavati podatke koji su definirani u Aneksu 1.
(7) Podnosilac Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke dužan je sve priloge koji su neophodni za provođenje postupka javne nabavke dostaviti šefu Službe putem e-maila.
(8) Ukoliko Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke i prateća dokumentacija ne sadrže sve potrebne podatke i elemente, Služba će iste vratiti podnosiocu radi dopune i kompletiranja.
(9) Rokovi za postupanje Službe počinju teći od dana dostavljanja urednog i kompletiranog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sa pratećom dokumentacijom.
(10) Nakon odobrenja i dostavljanja uredno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba je dužna u roku od pet (5) radnih dana izraditi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke ili Zahtjev za dostavu ponude, a koju/eg potpisuje direktor Ugovornog organa.

(11) Obavezan sadržaj Odluke o pokretanju postupka javne nabavke propisan je članom 18. Zakona i primjenjuje se u cijelosti.
(12) U postupku direktnog sporazuma Ugovorni organ nije obavezan donositi odluku o pokretanju postupka javne nabavke.
(13) Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, Služba provodi operativne aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

IV NABAVKE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 9.
(Okvirni sporazum i pojedinačni ugovori)

(1) Ugovorni organ može sklopiti okvirni sporazum nakon provedenog postupka javne nabavke kojim je, u skladu sa Zakonom, dopušteno sklapanje okvirnog sporazuma.
(2) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa stavom (1) ovog člana, Ugovorni organ može, tokom perioda trajanja okvirnog sporazuma, zaključivati pojedinačne ugovore sa izabranim ponuđačem, u skladu sa uslovima utvrđenim okvirnim sporazumom, bez provođenja novog postupka javne nabavke, a u zavisnosti od svojih potreba i raspoloživih finansijskih sredstava.
(3) Prilikom zaključivanja pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnog sporazuma, osoba zadužena za praćenje realizacije okvirnog sporazuma pokreće zahtjev za zaključivanje pojedinačnog ugovora putem elektronskog protokola OWIS, uz koji obavezno prilaže dokumentaciju za konkretni pojedinačni ugovor koji se namjerava zaključiti.
(4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana u elektronskom protokolu (OWIS) prolazi postupak odobravanja u skladu sa hijerarhijom utvrđenom Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Nakon pribavljenih svih potrebnih odobrenja, zahtjev se putem OWIS-a automatski dostavlja Službi radi provođenja daljnjih aktivnosti na zaključivanju pojedinačnog ugovora.
(5) Nakon pribavljene saglasnosti iz prethodnog stava, Služba elektronskim putem dostavlja ponuđaču sa kojim je sklopljen okvirni sporazum popunjenju tehničku specifikaciju i/ili obrazac za cijenu, tražeći da isti parafom, potpisom odgovornog lica i pečatom, ukoliko je primjenjivo, potvrdi da je saglasan sa zaključivanjem konkretnog pojedinačnog ugovora.
(6) Ugovorni organ će, u skladu sa svojim potrebama i okolnostima konkretnog predmeta nabavke, odlučiti da li će okvirni sporazum sklopiti sa jednim ili više ponuđača, što je dužan posebno naznačiti u tenderskoj dokumentaciji.
(7) U slučaju sklapanja okvirnog sporazuma sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji odrediti način dodjele pojedinačnih ugovora, u skladu sa članom 32. stav (5) Zakona.

Član 10.
(Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Služba priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, te uputstvima i modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
(2) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Služba vrši provjeru kvalifikacionih uslova, kriterija i drugih zahtjeva navedenih u zahtjevu za nabavku, u pogledu njihove usklađenosti sa Zakonom i podzakonskim aktima, te ih po potrebi usaglašava sa podnosiocem Zahtjeva.
(3) Podnosilac Zahtjeva odgovoran je za izradu tehničkih specifikacija predmeta nabavke, koje moraju biti sačinjene u skladu sa članovima 3. i 54. Zakona.
(4) Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
(5) Nakon pripreme tenderske dokumentacije, a u skladu sa članom 53. Zakona, podnosilac zahtjeva ili stručni član komisije daje saglasnost na tehnički dio tenderske dokumentacije koji

se odnosi na predmet nabavke, uključujući tehničke specifikacije i druge elemente iz svoje nadležnosti. Osoba zadužena ispred Službe za vođenje postupka nabavke ili članovi komisije iz Službe odgovorni su za pripremu i usklađenost formalno-pravnog dijela tenderske dokumentacije sa odredbama Zakona i drugih propisa kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

(6) U slučaju zaprimanja zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije, pojašnjenja priprema i dostavlja Komisija za nabavku ili podnosioc zahtjeva.

Član 11.
(Obavještenje o nabavci)

(1) Služba priprema i objavljuje obavještenje o nabavci u formi, sadržaju i na način propisan čl. 35–38. Zakona, kao i važećim podzakonskim aktima, putem informacionog sistema „e-Nabavke", odnosno portala javnih nabavki.

(2) Obavještenje o nabavci ne smije biti objavljeno u drugim sredstvima javnog informisanja niti na internet stranici Ugovornog organa prije njegovog objavljivanja na portalu javnih nabavki.

(3) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 12.
(Prijem, otvaranje i ocjena ponuda)

(1) Prijem ponuda vrši se na protokolu Ugovornog organa, na lokaciji određenoj tenderskom dokumentacijom. Ponude se dostavljaju lično ili poštom, te se prilikom prijema evidentiraju u Zapisnik o zaprimanju ponuda.

(2) Svaka blagovremeno zaprimljena ponuda, kao i njena blagovremeno dostavljena izmjena i/ili dopuna, upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda i dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. U slučaju izmjene i/ili dopune ponude, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku prijema posljednje izmjene i/ili dopune.

(3) Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zadužena je Služba za organe upravljanja i protokol i sekretar Komisije za predmetnu nabavku. Forma Zapisnika o zaprimanju ponuda data je u Aneksu 2 ovog Pravilnika i čini sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

(4) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, Ugovorni organ je dužan izdati potvrdu o prijemu, sa naznakom datuma i vremena prijema. Forma potvrde o prijemu ponude data je u Aneksu 3 ovog Pravilnika.

(5) Ponude i Zapisnik o zaprimanju ponuda ne smiju biti dostupni neovlaštenim licima. Blagovremeno zaprimljene ponude čuvaju se neotvorene do vremena određenog za javno otvaranje ponuda, dok se ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda vraćaju ponuđačima neotvorene.

(6) Blagovremeno zaprimljene ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, na adresi, datumu i u vrijeme određeno tenderskom dokumentacijom.

(7) Pravo prisustva javnom otvaranju ponuda imaju svi ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici koji su blagovremeno dostavili ponude, kao i druga zainteresovana lica. Ponude otvara predsjednik Komisije ili drugi član, odnosno zamjenski član Komisije, bez obzira na prisustvo ponuđača ili njihovih ovlaštenih predstavnika.

(8) Prilikom javnog otvaranja ponuda prisutnim licima saopštavaju se:
   a) naziv ponuđača;
   b) ukupna cijena ponude iz obrasca za cijenu ponude;
   c) eventualni popust naveden u ponudi;
   d) potkriteriji za vrednovanje ponude, ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda; i
   e) informacija o dostavljanju kopije ponude u elektronskoj i/ili printanoj verziji.

(9) O održanom javnom otvaranju ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda, u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda. Kopija zapisnika dostavlja se svim ponuđačima odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

(10) Analizu i ocjenu ponuda, kao i postupak provjere kvalifikacije kandidata/ponuđača, Komisija provodi u skladu sa načinom rada i obavezama utvrđenim Poslovnikom o radu komisije uz poštivanje načela povjerljivosti propisanog članom 11. Zakona.

V. KOMISIJA ZA NABAVKE I SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Član 13.
(Komisija za nabavke)

(1) Uspostavljanje Komisije za nabavke, njen djelokrug rada, način rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije uređuju se posebnim aktom Ugovornog organa – Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke u JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar.
(2) Ugovorni organ je obvezan osigurati, ukoliko za to postoje operativne, tehničke i finansijske mogućnosti, zaposlenicima iz Službe minimalno 10 radnih sati obuke iz oblasti javnih nabavki u toku kalendarske godine, u vidu kurseva, seminara, radionica, webinara i sl.

VI. ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 14.
(Odluka o ishodu postupka)

(1) Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluku o poništenju ili otkazivanju postupka javne nabavke donosi direktor Ugovornog organa.

VII. ROKOVI

Član 15.
(Rokovi provođenja postupaka i pregleda ponuda)

(1) Postupci javnih nabavki provode se u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima.
(2) U slučajevima u kojima rokovi nisu propisani Zakonom, Ugovorni organ određuje primjerene rokove, vodeći računa o složenosti, specifičnosti i hitnosti nabavke, kao i drugim okolnostima značajnim za realizaciju postupka.
(3) 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.
(4) Komisija je dužna izvršiti pregled i ocjenu ponuda i sačiniti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom direktoru za donošenje Odluke o ishodu postupka, a sve u skladu sa Zakonom i u najkraćem roku.

VIII. PROCEDURA UGOVARANJA I OBAVEZE UGOVORNOG ORGAN PO OKONČANJU POSTUPKA

Član 16.
(Zaključivanje ugovora/sklapanje okvirnog sporazuma i obaveze po okončanju postupka)

(1) Ugovor/okvirni sporazum se zaključuje/sklapa na osnovu uslova propisanih u tenderskoj dokumentaciji i ponude izabranog ponuđača. Prilikom izrade ugovora/okvirnog sporazuma, tekst nacrta ugovora/prijedloga okvirnog sporazuma koji je sastavni dio tenderske dokumentacije može se mijenjati isključivo u dijelu formalnih elemenata ugovora/okvirnog sporazuma.
(2) Kada se ostvare Zakonom propisani uslovi za zaključivanje ugovora, ugovor se priprema za potpis ugovornim stranama.
(3) Ugovor/okvirni sporazum zaključuje se sa izabranim ponuđačem poštujući Zakonom propisan period zabrane zaključenja ugovora od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Zabrana potpisivanja ugovora ne primjenjuje se u skladu sa članom 98. Zakona.

(4) Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci na portalu javnih nabavki i dodatno na web stranici Ugovornog organa. 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 nastale tokom njegove realizacije.

(5) 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.

(6) Zaključenjem ugovora/sklapanjem okvirnog sporazuma ili poništenjem/otkazivanjem postupka javne nabavke okončava se postupak javne nabavke.

(7) Za praćenje realizacije ugovora u ime Ugovornog organa imenuje se ovlaštena osoba iz sektora/službe koji je pokrenuo predmetnu nabavku, ili ovlaštena osoba iz drugog sektora/službe koju imenuje direktor Ugovornog organa, ukoliko se ukaže potreba.

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Član 17.
(Evidencija, arhiviranje i praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma)

(1) Ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum Služba za organe upravljanja i protokol printa u 2 (dva) primjerka:
- jedan primjerak za drugu ugovornu stranu i
- jedan primjerak za Službu.

(2) Ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum potpisuje direktor Ugovornog organa ako je iznos do 10.000,00 KM bez PDV-a.

(3) Ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum ako je iznos veći od 10.000,00 KM bez PDV-a potpisuje direktor Ugovornog organa i izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku (izuzev za nabavke koje su pokrenute ispred Kabineta uprave Ugovornog organa), odnosno za nabavke koje su pokrenute ispred Kabineta uprave Ugovornog organa, potpisuje direktor Ugovornog organa i izvršni direktor sektora za ekonomske i finansijske poslove.

(4) Po izvršenom potpisivanju od obje ugovorne strane, potpisani Ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum Služba za organe upravljanja i protokol putem elektronskog protokola uručuje Sektoru za ekonomske i finansijske poslove, Sektoru/Službi koji je pokrenuo nabavku i Službi.

(5) 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.

(6) Dokumentacija vezana za postupke javnih nabavki se pored arhiviranja u fizičkom obliku, vodi i pohranjuje u elektronskom obliku (elektronska arhiva), u skladu sa tehničkim mogućnostima i internim aktima Ugovornog organa.

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

Član 18.

(1) 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, Zakonom o javnim nabavkama i ovim Pravilnikom.

(2) Evidenciju računa/faktura koje se odnose na ugovore zaključene u postupcima iz stava (1) ovog člana vodi Služba za javne nabavke i unosi na Portal javnih nabavki.

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

Član 19.

(1) Prijedlog Plana izuzeća od primjene Zakona i Privremenog plana izuzeća od primjene Zakona priprema Služba na osnovu dostavljenih prijedloga organizacionih jedinica/sektora/službi Ugovornog organa.
(2) Organizacione jedinice/sektori/službe prijedloge izuzeća iz stava (1) ovog člana sačinjavaju na osnovu Plana poslovanja, odnosno prijedloga Plana poslovanja za tekuću godinu, u dijelu koji se odnosi na nabavke izuzete od primjene Zakona iz čl. 10., 10a, 10b, 10c, 10d, 10e i 10f Zakona.
(3) Plan izuzeća od primjene Zakona i Privremeni plan izuzeća od primjene Zakona, pored zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona, sadrže najmanje sljedeće podatke:
   - naziv predmeta nabavke;
   - procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
   - organizacionu jedinicu/sektor/službu koja pokreće nabavku;
   - osnov izuzeća od primjene Zakona;
   - okvirni period pokretanja postupka.

(4) U slučaju neusvajanja Plana poslovanja kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Uprava Ugovornog organ usvaja Privremeni plan izuzeća od primjene Zakona.
(5) Nakon usvajanja Plana poslovanja, Uprava Ugovornog organa usvaja Plana izuzeća od primjene Zakona.
(6) Ukoliko se nakon usvajanja Privremenog plana izuzeća od primjene Zakona/ Plana izuzeća od primjene Zakona ukaže potreba za izuzećem koja nije predviđena istim, Uprava Ugovornog organa, na osnovu Informacije koju je dostavila organizaciona jedinica/sektor/služba Ugovornog organa, donosi odluku o izmjeni i/ili dopuni Privremenog plana izuzeća od primjene Zakona/ Plana izuzeća od primjene Zakona, kojom se vrši izmjena i/ili dopuna postojećeg Privremenog plana izuzeća od primjene Zakona/ Plana izuzeća od primjene Zakona.
(7) Zahtjev za nabavkom izuzeća od primjene Zakona podnosi osoba zadužena za pokretanje izuzeća od primjene Zakona putem elektronskog protokola OWIS.
(8) Zahtjev iz stava (7) ovog člana u elektronskom protokolu (OWIS) prolazi postupak odobravanja u skladu sa hijerarhijom utvrđenom Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Nakon pribavljenih svih potrebnih odobrenja, zahtjev se putem OWIS-a automatski dostavlja Službi radi provođenja daljnjih aktivnosti.
(9) Odluku o izuzeću od primjene Zakona u skladu sa čl. 10., 10a, 10b, 10c, 10d, 10e i 10f Zakona priprema Služba na osnovu Zahtjeva.
(10) Odluka iz stava (9) ovog člana, pored zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona, obavezno sadrži elemente iz člana 18. stav (1) tač. b), c) i d) Zakona.
(11) Evidenciju računa/faktura koje se odnose na ugovore zaključene u postupcima iz stava (1) ovog člana vodi Služba za javne nabavke i unosi na Portal javnih nabavki.

XII POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 20.

(1) 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.
(2) 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.
(3) 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.

XIII REALIZACIJA UGOVORA

Član 21.

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

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

XIV ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 22.

(1) 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.

(2) 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.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(1) 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.

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

Član 24.

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

Član 25.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar broj: NO.1.01-3837-12/23 od 12.06.2023. godine i Procedura nabavke finansirane iz sopstvenih sredstava broj: AC-P 7.4-01 od 26.12.2012. godine.

(2) Postupci javne nabavke pokrenuti do početka primjene ovog Pravilnika u kojima nisu zaključeni ugovori o javnoj nabavci ili sklopljeni okvirni sporazumi bit će okončani prema odredbama Pravilnika o javnim nabavkama JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar broj: NO.1.01-3837-12/23 od 12.06.2023. godine koji je na snazi u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Predsjednik Nadzornog odbora

Alen Tucaković

Broj: NO.1.01-04-2-6179-3/26

Mostar, 19.10.2026. 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 nabavki/Privremenom planu nabavki]*

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

Redni broj nabavke u Planu nabavki: *[Unijeti redni broj nabavke iz Plana nabavki/Privremenog plana nabavki]*

Vrsta postupka nabavke: *[Unijeti vrstu postupka nabavke prema opisu iz Plana nabavki/Privremenog plana nabavki (npr. Otvoreni postupak, Konkurentski 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 nabavki/Privremenog plana nabavki. U slučaju podjele na lotove, navesti procijenjenju vrijednost svakog lot-a]*

Rok za isporuku roba/pružanje usluga/izvođenje radova: *[Unijeti predviđeni rok isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova.]*

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/okvirnog sporazuma *(ukoliko je primjenjivo)*: *[Unijeti cjelokupno predviđeno vrijeme trajanja ugovora/okvirnog sporazuma(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*(ukoliko je primjenjivo)*: *[Unijeti da li se zahtijeva 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 *(ukoliko je primjenjivo)*: *[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 profesionalne sposobnosti ponuđača *(ukoliko je primjenjivo)*: *[Prema potrebi, unijeti minimalne kvalifikacione kriterije i zahtjeve po pitanju sposobnosti koje ponuđač mora ispunjavati da bi mogao biti kvalificiran za dodjelu ugovora o nabavci, u skladu sa čl. 46.,Zakona, kako je primjereno],*

Minimalni uslovi ekonomske i finansijske sposobnosti ponuđača *(ukoliko je primjenjivo)*: *[Unijeti ukoliko postoji potreba da se isti zahtijevaju, u skladu sa članom 47. Zakona]*

Minimalni uslovi tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača *(ukoliko je primjenjivo)*: *[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],*

Kriterij za dodjelu ugovora: *[najniža cijena ili ekonomski najpovoljniija ponuda, ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, definirati metodologiju],*

E-aukcija *(ukoliko je primjenjivo)*: *[da/ne],*

Promjenjivost cijena *(ukoliko je primjenjivo)*:*[da/ne, ukoliko je da, definirati metodologiju],*

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)]*

Opciono (ukoliko je primjenjivo):

- odrediti tehničke standarde i dati osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati, robe, usluge ili radovi,
- definirati količine roba, usluga i radova koji su predmet nabavke,
- predložiti osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku i
- predložiti ponuđača/e od kojeg/ih se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma
- U slučaju provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, kada su ispunjeni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona, uz Zahtjev je potrebno priložiti posebno obrazloženje. Obrazloženje naročito sadrži razloge i okolnosti koje opravdavaju primjenu navedenog postupka, uključujući, ali ne ograničavajući se na: neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost nabavke, postojanje ekskluzivnih prava ili posebnih ovlaštenja privrednog subjekta za predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških ugovora nastale uslijed okolnosti izvan kontrole ugovornog organa, kao i ekonomske posljedice i/ili posljedice po ljudski život i zdravlje koje bi mogle nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku. U tom slučaju zahtjev za učešće može se uputiti i samo jednom privrednom subjektu.

Podnosilac zahtjeva

_____

Ime i prezime

SUGLASNOSTI

Šef odjela

_____

Ime i prezime

Šef službe

_____

Ime i prezime

Šef divizije za građenje

_____

Ime i prezime

Izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku

_____

Ime i prezime

Izvršni direktor sektora za ekonomske i finansijske poslove

_____

Ime i prezime

Direktor

_____

Ime i prezime

Napomena:

- Ukoliko nabavku pokreće Šef odjela ili Šef službe/Šef divizije za građenje, Šef odjela ili Šef službe/Šef divizije za građenje potpisuje i u dijelu Podnosioc zahtjeva i u dijelu Suglasnost.
- Ukoliko je nabavka iz Kabineta uprave, na mjesto Izvršnog direktor sektora koji pokreće nabavku se nitko ne potpisuje.

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

RB	Naziv ponuđača	Datum prijema	Sat prijema	Ponuda zatv. da/ne	Ponuda ošteć. da/ne	Uzorak da/ne/ nije primjenjivo	Napomena

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

Služba za organe upravljanja i protokol: _____

Sekretar Komisije: _____

Aneks 3

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 : _____