



Broj predmeta: 02-000209/22
Broj akta: 01.1-1413EK-0043/23
Datum: 18. 1. 2023. godine
Mjesto: Brčko

Temeljem članka 17. stavka (6) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 22/18, 49/18, 8/2019, 10/19 i 32/19 i članka 13. stavovi 3. i 4. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, brojevi: 39/14 i 59/22), gradonačelnik Brčko distrikta BiH d o n o s i

INSTRUKCIJU

o organizaciji i internom postupanju u postupcima javnih nabava u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovom Instrukcijom razrađuje se primjena Zakona o javnim nabavama (u dalnjem tekstu: Zakona) i podzakonskih akata koji reguliraju područje javnih nabava u Bosni i Hercegovini.

Istim se pobliže propisuje i uređuje organizacija i učinkovito izvršenje nabavne funkcije unutar ugovornog tijela kao što su: način planiranja nabava (kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabave i procjenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržista), odgovornost za planiranje, način kretanja dokumentacije vezane za javne nabave, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabave ili su u određenoj vezi s njim, rokove za postupanje, način imenovanja i rotaciju članova Povjerenstva za javne nabave, obaveze izvješćivanja i druga pitanja bitna za realizaciju osnovnih ciljeva Zakona.

Članak 2. (Cilj)

(1) Cilj donošenja ove instrukcije je utvrđivanje načina postupanja za sve postupke nabave za tijela javne uprave i institucije koje se financiraju iz proračuna Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Distrikta), kao i za sve pojedinačne sudinike u postupku javne nabave sukladno Zakonu, podzakonskim aktima, naputcima i aktima Agencije za javne nabave BiH.

(2) Opći ciljevi Instrukcije su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabava, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavama;

- b) utvrđivanje obvezne pisane komunikacije u postupcima javnih nabava i u vezi sa poslovima javnih nabava;
- c) evidentiranje svih radnji i akata tijekom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavama i
- d) uređivanja ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabava.

(3) Cilj ove Instrukcije je da se razrade interni koraci unutar ugovornog tijela, odnosno da se definiraju obveze i odgovornosti sudionika u postupka javne nabave.

DIO DRUGI – GLAVNI DIO

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 3. (Primjena)

- (1) Odredbe ove Instrukcije odnose se na nabavu roba, usluga i radova kroz postupke utvrđene Zakonom.
- (2) Postupci nabave definirani Zakonom, podzakonskim aktima i ovom Instrukcijom primjenjuju se za sve tijela javne uprave i institucije koje se financiraju iz jedinstvenog proračuna Distrikta i koje su uključene u planiranje postupaka javnih nabava, pokretanje postupaka javnih nabava, provođenje postupaka javnih nabava, praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama i kontrolu javnih nabava i to:
 - a) odjela Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Ured za upravljanje javnom imovinom, Direkciju za financije (u dalnjem tekstu: Direkcija), Ured koordinatora Brčko distrikta BiH u Vijeću ministara BiH (u dalnjem tekstu: tijela javne uprave);
 - b) Skupštinu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Skupština), Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Apelacijski sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Tužiteljstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Pravobraniteljstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Uredu za pravnu pomoć Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Pravosuđe), Policiju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, Ured za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije i druge institucije koje se financiraju iz proračuna Distrikta (u dalnjem tekstu: Institucije Distrikta).
- (3) Ugovorno tijelo u smislu odredbi Zakona i podzakonskih akata, a sukladno odredbama članka 5. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine jeste Brčko Distrikt BIH.

Članak 4. (Centralizirana nabava u Distriktu)

- (1) Centraliziranu nabavu provodi Odjel za stručne i administrativne poslove, Pododjel za javne nabave (u dalnjem tekstu: Pododjel).
- (2) Centralizirana nabava se provodi kao:
 - a) pojedinačna nabava, kada tijelo javne uprave i institucija Distrikta podnosi pojedinačan zahtjev za nabavu, koji kao takav ide u daljnju proceduru nabave ili

- b) objedinjena nabava, kada više tijela javne uprave i institucija Distrikta vrši šestomjesečne, godišnje ili višegodišnje nabave, za nabave koje se mogu objediniti.
- (3) Izuzetak od centraliziranog sustava nabave su nabave koje se provode putem izravnog sporazuma kao postupka javne nabave sukladno Zakonom.
- (4) Postupak iz stavka (3) ovog članka se može primjeniti ukoliko su ispunjeni uvjeti u pogledu vrijednosnog praga i ukoliko je isti kao takav planiran Planom nabave.
- (5) Izuzetak od centraliziranog sustava nabave su nabave usluga iz Aneksa II. Zakona koje tijela uprave/institucije Distrikta provode samostalno.
- (6) Sukladno Planu nabave, Pododjel objavljuje javni poziv za dostavu ponuda za nabavu usluga iz stavke (5) ovog članka. Tijela javne uprave i institucije će na temelju navedenog poziva primati ponude i donositi Odluke sukladno Pravilniku o nabavi usluga iz Aneksa II.
- (7) Odgovornost je tijela javne uprave i institucije da vodi računa o procjenjenoj vrijednosti nabave odnosno da po javnom pozivu iz stavka (6) ovog članka može dodjeliti ugovor za ovu vrstu usluga do visine sredstava navedenih u Odluci o pokretanju konkretnog postupka javne nabave.
- (8) Izuzetak od centraliziranog sustava nabave je provođenje mini-tenderiranja po zaključenim okvirnim sporazumima s više ponuđača, osim mini-tenderiranja za koje Pododjel naznači da će biti provedeno kao objedinjeno.
- (9) Mini-tenderiranje je alat koji se koristi kao faza postupka nabave za koji je u tenderskoj dokumentaciji za dodjelu okvirnog sporazuma navedeno da će se koristiti.
- (10) Izuzetak od sustava nabave su i nabave sukladne članku 10, 10. a, 10. b, 10. c, 10. d, 10. e. i 10. f. Zakona, a za koje tijela javne uprave i Institucije Distrikta donose Odluku sukladno članku 18. stavka (2) Zakona.
- (11) Postupak javne nabave se provodi po procedurama predviđenim Zakonom u skladu sa usvojenim planom nabave.
- (12) Troškove objavljivanja obavještenja o nabavi, dodjeli ugovora ili poništenju postupka nabave treba da u proračunu planira tijela javne uprave i institucija koja pokreće postupak javne nabave.

Članak 5. (Objedinjene nabave)

- (1) Pododjel provodi postupak koji je u Planu nabave predviđen kao objedinjeni postupak nabave.
- (2) Tijela javne uprave i institucije Distrikta dostavljaju tražene podatke Pododjelu za potrebe provođenja objedinjene nabave, a sukladno usvojenim Planom nabave.
- (3) U slučaju da tijelo javne uprave ili institucija Distrikta ne dostavi tražene podatke u

roku koji definira Pododjel isti mogu naknadno pokrenuti i pojedinačnu nabavu sukladno Zakonu, ali isključivo provođenjem postupka koji je planiran u Planu nabave.

- (4) Nabave iz stavke (3) ovog članka neće imati prioritet u rješavanju.
- (5) Tijela javne uprave i institucije Distrikta dostavljaju, zahtjev za nabavu sa tehničkim i količinskim specifikacijama, te službenu zabilješku o provedenoj predhodnoj provjeri tržišta radi provođenja objedinjene nabave.
- (6) Na osnovu dokumentacije iz stavka (5) ovog članka Pododjel priprema Odluku o pokretanju postupka nabave, koju dostavlja gradonačelniku na potpis.
- (7) Tendersku dokumentaciju za objedinjene nabave priprema Pododjel, na temelju podataka iz stavka (5) ovog članka.
- (8) Pododjel definira kvalifikacijske kriterije sukladno članku 45. i 46. Zakona, kriterije za dodjelu ugovora, kao i druge bitne elemente ugovora npr. način plaćanja i slično.
- (9) Ukoliko postoje specifični kvalifikacijski kriteriji i uvjeti ugovora vezani za predmet nabave tijelo uprave ili institucija definira iste u svom zahtjevu iz stavka (5) ovog članka.
- (10) Tijelo uprave ili institucija koji ima nabavu najveće procjenjene vrijednosti snosi troškove objave obavijesti o nabavi.
- (11) Tijelo uprave ili institucija koji ima najveću vrijednost dodjelenog ugovora snosi troškove objave obavještenja o dodjeli ugovora.
- (12) Tijelo uprave ili institucija koji ima poništene postupke za LOT-ove sa najvećom procijenjenom vrijednosti nabave snosi troškove objave obavještenja o poništenju.
- (13) Tijelo uprave i institucija Distrikta priprema pojedinačan ugovor po osnovu zaključenog okvirnog sporazuma i otvara nalog za nabavu za svoj dio objedinjene nabave, osim u slučaju da Pododjel provodi mini-tenderiranje.

POGLAVLJE II. NADLEŽNOSTI, OBVEZE I ODGOVORNOST SUDIONIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 6.

(Nadležnost i odgovornost tijela javne uprave ili institucije Distrikta koja pokreće javnu nabavu)

- (1) Tijelo javne uprave ili institucija Distrikta nadležno je i odgovorno za sljedeće:
 - a) pripremu i planiranje javne nabave sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovom Instrukcijom;
 - b) pripremu i izradu tehničkih specifikacija i predmjera radova sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovom Instrukcijom;
 - c) pravilnu procjenu vrijednosti nabave, a nakon izvršene predhodne provjere tržišta,

- sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj Instrukcijom;
- d) utvrđivanje raspoloživosti proračunskih sredstava potrebnih za financiranje javne nabave i jasno definiranje izvora financiranja prije pokretanja javne nabave;
 - e) vođenje računa o pravilnom i svršishodnom trošenju planiranih proračunskih sredstava namijenjenih za nabave;
 - f) izvršenje svih potrebnih predradnji, prije pokretanja postupka javne nabave, u vezi s osiguranjem potrebne dokumentacije i ispunjenja zakonskih preduvjeta za realizaciju projekta;
 - g) poštovanje Plana nabave u smislu odabira postupka nabave, kao i drugih elemenata;
 - h) pripremu i izradu tenderske dokumentacije sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj instrukciji, osim kod objedinjenih nabava;
 - i) pripremu i izradu zahtjeva za nabavu i Odluke o pokretanju postupka javne nabave sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj Instrukcijom te vođenju računa o kompletnosti istih;
 - j) pripremu posebne odluke o pokretanju postupka nabave uz predhodnu provjeru usklađenosti s Planom nabave;
 - k) blagovremeno pokretanje javne nabave nužne za učinkovit rad tog tijela u skladu s planiranim sredstvima u proračunu Distrikta;
 - l) blagovremeno imenovanje članova povjerenstva za nabave, članove natječajnog povjerenstva za odabir najboljeg idejnog rješenja i povjerenstva za žalbe, uvažavajući odredbe koje se tiču sastava povjerenstva;
 - m) pružanje svih nužnih informacija Pododjelu u cilju učinkovite realizacije javne nabave;
 - n) dostavu pojašnjenja tenderske dokumentacije Pododjelu u slučaju zahtjeva za pojašnjenje;
 - o) pripremu i otvaranje naloga za nabavu po priјemu potpisanih Ugovora i ostale dokumentacije;
 - p) pripremu pojedinačnih ugovora na temelju potписанog okvirnog sporazuma;
 - q) provođenje mini-tenderiranja kod zaključenih okvirnih sporazuma s više ponuđača;
 - r) praćenje i nadzor nad realizacijom ugovora te sukladno s tim imenovanje:
 - (1) osobe za prijem roba i
 - (2) osobe za praćenje izvršenja usluga;
 - s) predlaganje osobe za vršenje nadzora nad izvođenjem radova;
 - t) dostavljanje izvještaja Pododjelu o potpisanim pojedinačnim ugovorima na temelju okvirnog sporazuma;
 - u) dostavljanje Direkciji potpisanih faktura, privremenih ili okončanih situacija, koje je potpisao nadzorno tijelo, a uz avansu ili prvu privremenu situaciju dostavu i kopije odluke o dodjeli ugovora i kopije ugovora;
 - v) dostavljanje podataka Pododjelu o realizaciji ugovora, kao i izvješća o provedenom izravnom sporazumu na propisanom obrascu i izvješća o nabavi usluga iz Aneksa II Zakona; kao i izvješća o nabavama izuzetim od primjene Zakona;
 - w) realizaciju izravnog sporazuma i nabavu usluga iz Aneksa II, sukladno članku 4. stavka (3), i (4) ove Instrukcije,
 - x) vođenje evidencije zahtjeva za nabavu i naloga za nabavu;
 - y) praćenje stanja neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavu;
 - z) osiguranje svih potrebnih dodatnih informacija nužnih za dodjelu ugovora;

- aa) ostvarivanje suradnje s drugim tijelima javne uprave i institucijama Distrikta, po potrebi;
- bb) utvrđivanje postojanja osnova za eventualno povećanje cijena iz potpisanih ugovora, te sukladno tim eventualnu pripremu Aneksa ugovora;
- cc) dostavu Pododjelu podatke o slučajevima postojanja sukoba interesa sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovom Instrukcijom i
- dd) utvrđivanje postojanja okolnosti za isključenje ponuđača iz prava udjela u postupcima javnih nabava, te predlaganje donošenja Odluke o isključenju.

Članak 7.

(Nadležnost i odgovornost Odjela za stručne i administrativne poslove – Pododjel za javne nabave)

Pododjel je nadležan i odgovoran za:

- a) provođenje postupka javne nabave i kontrolu usklađenosti s Planom nabave sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj Instrukcijom;
- b) prikupljanje pojedinačnih planova nabava, objedinjavanje planova nabava te dostavu prijedloga plana nabave na razini ugovornog tijela – Distrikta gradonačelniku na donošenje, te njegova objava na portalu javnih nabava;
- c) pripremu i predlaganje Gradonačelniku donošenja Odluke o pokretanju postupka nabave za objedinjene nabave;
- d) utvrđivanje usklađenosti Posebne odluke o pokretanju postupka nabave s Planom nabave;
- e) prikupljanje podataka o objedinjenim nabavama, izradu tenderske dokumentacije na osnovu dostavljenih zahtjeva i provođenje procedure ove nabave;
- f) prijem zahtjeva za nabavu i provođenje postupka javne nabave u skladu s istima;
- g) planiranje i određivanje vremena i mesta otvaranja ponuda u postupcima javnih nabava;
- h) pripremanje i dostavljanje na objavu obaveštenja o nabavi na portalu javnih nabava i po potrebi „Službenom glasniku BiH“ sukladno Zakonu i podzakonskim aktima;
- i) objavu podataka o postupcima javnih nabava na portalu javnih nabava i web-stranici ugovornog tijela sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj Instrukcijom;
- j) upućivanje poziva za dostavu ponuda ponuđačima u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi;
- k) pružanje nužnih informacija u vezi s javnim nabavkama;
- l) predlaganje gradonačelniku ili ovlaštenom predstavniku imenovanje članova i tajnika povjerenstva;
- m) predlaganje gradonačelniku ili ovlaštenim predstavniku članova povjerenstva za žalbe;
- n) osiguranje sudjelovanje službenika za javne nabave u povjerenstvima gdje je procjenjena vrijednost nabave preko 250.000,00 KM;
- o) primanje, evidentiranje i čuvanje svih pristiglih ponuda do trenutka otvaranja;
- p) organizaciju otvaranja ponuda preko članova, uposlenika Pododjela u povjerenstvu za nabave;
- q) pripremu i dostavljanje nacrta odluke o dodjeli ugovora i nacrta ugovora za postupke nabave vrijednosti preko 15.000,00 KM kao i prateće dokumentacije u vezi s konkretnim postupkom javne nabave Pravobraniteljstvu na mišljenje;
- r) pripremu i dostavljanje gradonačelniku na donošenje prijedloga odluke o izboru

- najpovoljnijeg ponuđača i poništenju postupka nabave za postupke nabave i prateće dokumentacije u vezi s konkretnim postupkom javne nabave;
- s) pružanje informacija ponuđačima u vezi s rezultatima vrijednovanja ponuda, rangiranja ponuđača, izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabave;
- t) praćenje rokova za žalbe, potpis ugovora i obavješćivanje tijela uprave, odnosno institucije;
- u) pripremu Ugovora i dostavu istih gradonačelniku ili ovlaštenim osobama na potpis;
- v) prijem kvalifikacijske dokumentacije dostavljene od strane najpovoljnijih ponuđača, utvrđuje njihovu prihvatljivost, osim u situaciji iz članka 8. točka m) ove Instrukcije;
- w) pripremanje i dostavljanje na objavu obavijesti o dodjeli ugovora i obavještenja o poništenju postupka nabave na portalu javnih nabava i u „Službenom glasniku BiH“ sukladno Zakonu i podzakonskim aktima;
- x) organizaciju rada povjernstva za žalbe u slučaju prijema žalbe na postupak javne nabave;
- y) pripremu nacrta izjašnjenja, zaključaka i odluke po žalbi i upućivanje iste gradonačelniku na razmatranje i donošenje;
- z) kontaktiranje Agencije za javne nabave BiH za sva pitanja vezana za primjenu Zakona;
- aa) čuvanje i arhiviranje dostavljenih ponuda i ostale dokumentacije vezano za pokrenute postupke javne nabave;
- bb) identifikaciju problema u radu, te predlaganje njihovog rješavanja,
- cc) održavanje, po potrebi, obuke za uposlene u tijelima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH i
- dd) po potrebi, izvješćivanje gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH o realizaciji Plana nabave.

Članak 8. (Nadležnost i odgovornost povjerenstva za nabave)

(1) Imenovano povjerenstvo za nabave nadležno je i odgovorno:

- a) upoznati se sa postupkom javne nabave i predmetnom tenderskom dokumentacijom prije otvaranja ponuda;
- b) donese poslovnik o radu povjerenstva za nabave;
- c) članovi povjerenstva potpišu izjavu o nepristranosti i povjerljivosti;
- d) izvrši otvaranje ponuda sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovoj Instrukciji;
- e) izvrši ocjenu prihvatljivosti ponuda i kvalificiranosti ponuđača koji su dostavili ponudu sukladno zahtjevima iz tenderske dokumentacije, Zakonom, podzakonskim aktima i ovom instrukcijom;
- f) izvrši računsku kontrolu ponuda kvalificiranih ponuđača, svaki član Povjerenstva koji izvrši računsku kontrolu ponude dužan je na kopiji ponude staviti datum kada je kontrola izvršena i svoj potpis;
- g) provjeri prihvatljivost ponuda sukladno procijenjenom vrijednosti nabave i raspoloživim sredstvima za financiranje nabave;
- h) zatraži pojašnjenje neprirodno niske cijene ponude i ocijeni prihvatljivost dostavljenog pojašnjenja neprirodno niske cijene ponude sukladno Zakonu i podzakonskim aktima, ukoliko se utvrdi postojanje neprirodno niske cijene;
- i) vodi zapisnike s otvaranja ponuda i radnih sastanaka povjerenstva pri analizi ponuda;

- j) izradi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s preporukom povjerenstva te isti dostavi Pododjelu zajedno sa pratećom dokumentacijom (npr. Odluku o pokretanju postupka nabave, kopiju najpovoljnije ponude);
- k) postupa u skladu s rješenjima Ureda za razmatranje žalbi BiH donesenim u postupku rješavanja žalbi na postupke nabave ukoliko se žalba odnosi na činjenice iz nadležnosti rada povjerenstva;
- l) ponovo razmotri svoju preporuku u slučaju odbijanja iste od strane gradonačelnika ili ovlaštenog predstavnika;
- m) član povjerenstva, uposlenik Pododjela, analizira dostavljene dokaze o ispunjavanju kvalifikacijskih uvjeta i uvjeta za potpis ugovora, a po potrebi može pozvati ostale članove povjerenstva da zajednički izvrše ocjenu dostavljenih dokaza i
- n) može se obratiti nadležnim tijelima javne uprave i institucijama unutar ugovornog tijela s ciljem pravilne ocjene prihvatljivosti ponuda.

Članak 9.

(Nadležnost i odgovornost Pravobraniteljstva Brčko distrikta BiH)

U postupku javne nabave pribavlja se mišljenje Pravobraniteljstva ukoliko vrijednost ugovora prelazi iznos predviđen Zakonom o pravobraniteljstvu Brčko distrikta BiH.

Članak 10.

(Nadležnost i odgovornost gradonačelnika Brčko distrikta BiH)

- (1) Gradonačelnik ili ovlaštena osoba poduzima sljedeće radnje u postupku javne nabave i to:
 - a) ovom Instrukcijom uspostavi sustav javnih nabava u Distriktu koji će osigurati nabavu roba, usluga i radova sukladno Zakonu i podzakonskim aktima na najučinkovitiji i najekonomičniji način u cilju osiguranja najveće vrijednosti za uloženi novac;
 - b) razmotri preporuku povjerenstva za javne nabave, kao i mišljenje Pravobraniteljstva, ili preporuku povjerenstva za žalbe te na temelju navedenog sukladno Zakonu kao odgovorna osoba ugovornog tijela doneše:
 - odluku o kvalificiranosti ponuđača,
 - odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača;
 - odluku o izboru najboljeg idejnog rješenja ili
 - odluku o poništenju postupka nabave;
 - te izjašnjenja, odluke i zaključka po žalbi ponuđača;
 - c) doneće plan nabave, posebnu odluku i Odluku o imenovanju povjerenstva za nabave;
 - d) razmotri i potpiše ugovore o nabavi roba, usluga i izvođenju radova i okvirne sporazume i
 - e) imenuje nadzornog tijela građenja.
- (2) Ovlaštena osoba u smislu stavke (1) ovog članka je rukovoditelj tijela javne uprave i institucije kojem Gradonačelik daje ovlast.
- (3) Odgovornost za zakonito provođenje postupka javne nabave je na rukovoditelju tijela javne uprave i institucije za koja se vrši nabava.

POGLAVLJE III. CIKLUS JAVNE NABAVE

Članak 11. (Podjela ciklusa javnih nabava)

- (1) Ovom Instrukcijom ciklus javne nabave definira se kao proces koji se odvija u tri faze, te se poseban naglasak stavlja na kvalitetnu pripreme javne nabave i odgovornost prilikom pripreme javne nabave kao osnovnom preduvjetu za uspješno provođenje javne nabave u naredne dvije faze.
- (2) Ovom Instrukcijom definirane su nadležnosti, obveze i odgovornosti svakog od sudionika u ciklusu javne nabave u svakoj od navedenih faza.
- (3) Ciklus javnih nabava sastoji se od sljedećih koraka:

A. PRIPREMA JAVNE NABAVE

- a. priprema plana nabave za tijelo javne uprave i instituciju;
- b. ispitivanje tržišta i priprema tehničkih specifikacija;
- c. utvrđivanje procijenjene vrijednosti nabave;
- d. utvrđivanje izvora financiranja za javnu nabavu;
- e. odabir postupka javne nabave i izrada tenderske dokumentacije;
- f. donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave i
- g. priprema i dostava zahtjeva za nabavu.

B. PROVOĐENJE PROCEDURE JAVNE NABAVE

- a. priprema i objava plana nabave za ugovorno tijelo;
- b. priprema i objava obavještenja o nabavi;
- c. objava tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderskih dokumentacija, prijem ponuda;
- d. imenovanje povjerenstva za javne nabave;
- e. otvaranje ponuda;
- f. analiza, ocjena i rangiranje ponuda sa preporukom;
- g. mišljenje Pravobraniteljstva Brčko distrikta BiH;
- h. donošenje Odluke u postupcima javnih nabava;
- i. obavijest ponuđača o donesenim Odlukama;
- j. priprema i zaključivanje ugovora o nabavi i dostava izvješća o potpisanim ugovorima;
- k. dostava dokumentacije za otvaranje naloga za nabavu;
- l. postupanje po žalbi i
- m. priprema i objava Obavijesti o dodjeli ugovora ili Obavijesti o poništenju postupka javne nabave.

C. UPRAVLJANJE UGOVOROM I ČUVANJE DOKUMENATA

- a. izdavanje naloga za nabavu;
- b. praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za isporučenu robu i izvršene usluge;
- c. praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za izvršene radeve;

- d. dostava i objava izvještaja o realizaciji ugovora i
 - e. čuvanje dokumenata.
- (4) Za radnje iz stavke (3) točka A. ovog članka nadležno je tijelo javne uprave ili Institucija Distrikta svako iz svoje nadležnosti.
- (5) Za radnje iz stavka (3) točka B. ovog članka nadležno je Pododjel, Pravobraniteljstvo, Gradonačelnik i Povjerenstvo svako iz svoje nadležnosti.
- (6) Za radnje iz stavke (3) točka C. ovog članka nadležno je tijelo javne uprave ili Institucija Distrikta svako iz svoje nadležnosti.
- (7) Tijela javne uprave, institucije, Pododjel i Povjerenstvo su odgovorni, sukladno svojim nadležnostima, za radnje iz stavka (4), (5) i (6) ovog članka svatko iz svoje nadležnosti.

Članak 12. (Izrada godišnjeg plana nabave)

- (1) Planiranje u procesu javnih nabava, posebno, ali bez ograničavanja, uključuje sljedeće:
 - a) pravovremeno pokretanje postupka javne nabave,
 - b) uzimanje u obzir razdoblja potrebnog za dostavu ponuda, odnosno analizu i ocjenu ponuda,
 - c) uzimanje u obzir razdoblje zakonskog roka zabrane zaključivanja ugovora,
 - d) uzimanje u obzir i eventualnog poništenja postupka javne nabave,
 - e) uzimanje u obzir mogućnosti žalbe, a shodno tome i ponavljanja postupka javne nabave.
- (2) Uzimajući u obzir rokove navedene u stavki (1) ovog članka tijela javne uprave ili institucija Distrikta izrađuju i dostavljaju plan nabave za narednu proračunsku godinu Pododjelu za javne nabave najkasnije 10 dana po usvajanju proračuna ili Odluke o privremenom financiranju.
- (3) Tijela javne uprave ili institucija priprema Plan nabave prema obrascu dostavljenom od strane Pododjela.
- (4) Pododjel objedinjava dostavljene planove nabave u jedan na način da provede grupiranje predloženih postupaka javnih nabava po predmetu i vrstama javnih nabava i oznakama iz Jedinstvenog rječnika javnih nabava (u dalnjem tekstu: JRJN).
- (5) Pododjel utvrđuje, nakon grupiranja predmeta javne nabave iz stavka (4) ovog članka, procijenjenu vrijednost po istim i srodnim vrstama javnih nabava na razini cijekupnog ugovornog tijela – Distrikta, te na temelju toga određuje postupak javne nabave.
- (6) Pododjel na temelju podataka iz stavke (3), (4) i (5) priprema Plan nabave i dostavlja gradonačelniku na donošenje.
- (7) U planu nabave iz stavka (6) ovog člana Pododjel daje preporuku gradonačelniku da se za određenu vrstu javnih nabava provede objedinjena nabava.

- (8) Objedinjeni plan nabave na razini ugovornog tijela će obavezno da sadrži podatke propisane Zakonom.
- (9) O usvojenom Planu nabave Pododjel obavještava sva tijela javne uprave i institucije Distrikta.
- (10) Doneseni plan nabave se objavljuje na portalu javnih nabava.
- (11) Prilikom pokretanja postupka javnih nabava tijela javne uprave su obvezna poštovana usvojeni Plan nabavke u smislu provođenja propisanog postupka nabavke.
- (12) Javna nabava koja nije obuhvaćena planom nabave može biti pokrenuta isključivo donošenjem Posebne Odluke kojom se mjenja i dopunjava postojeći Plan nabave i Odluke o pokretanju postupka nabave.
- (13) Izmjene Plana nabave će se vršiti isključivo nakon usvajanja rebalansa proračuna, a na osnovu zahtjeva Pododjela.
- (14) Rukovodioci organa javne uprave ili institucije odgovorni su za osiguranje poštovanja odredbi ovog člana Instrukcije.
- (15) U slučaju kada nije usvojen proračuna, odnosno kada je usvojena Odluka o privremenom financiranju tijela javne uprave i institucije dostavljaju Pododjelu privremeni plan, a Pododjele postupa sukladno stavki (3) do (8) ovog članka.
- (16) Tijela javne uprave i institucije Distrikta u svojim planovima nabave trebaju obuhvatiti i planirati i javne nabave koje je potrebno provesti krajem tekuće godine (za koju se priprema plan nabave) za naredne godine kako bi se osigurao kontinuitet pružanja usluga, isporuka roba i izvođenja radova od 1. siječnja naredne fiskalne godine.
- (17) Plan nabave se ne može donijeti ako nije usvojen proračuna, niti Odluka o privremenom financiranju.

Članak 13. (Provjera tržišta i priprema tehničkih specifikacija)

- (1) Tijela javne uprave ili institucija koja pokreće javnu nabavu prije svega treba da ustanovi i opiše potrebu za određenom vrstom roba, usluga i radova.
- (2) Prije započinjanja procesa izrade tehničke specifikacije tijela javne uprave ili institucija vrši prethodnu provjeru tržišta na način da se provjera provodi na temelju kratko definiranog opisa potreba i zahtjeva s ciljem informiranja gospodarskih subjekata o planovima i zahtjevima ugovornog tijela u vezi s nabavom iz stavka (1) ovog članka.
- (3) U svrhu provjere tržišta može se tražiti ili prihvati savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu.
- (4) Provjera tržišta se vrši radi omogućavanja izrade tehničkih specifikacija, kao i ostalih odredbi tenderske dokumentacije u naredenim fazama postupka o čemu službenik tijela uprave ili institucije izrađuje pisanu zabilješku.

- (5) Predhodnu provjeru tržišta provodi tijelo javne uprave/institucija koja priprema tehničke specifikacije radova.
- (6) Tehničke specifikacije priprema i izrađuje tijelo javne uprave ili institucija Distrikta za koju se vrši nabava i u suradnji s ostalim tijelima javne uprave koji imaju stručna znanja za predmet nabave na temelju utvrđene potrebe i izvršene predhodne provjere tržišta.
- (7) Tehničke specifikacije za:
 - a) servisiranje vozila priprema Odjel za javne poslove, osim specijalnih vatrogasnih vozila za koje tehničke specifikacije izrađuje osposobljeni – certificirani službenik iz Odjela za javnu sigurnost, Pododjela za zaštitu i spašavanje;
 - b) nabavku putničkih motornih vozila priprema Odjel za javne poslove;
 - c) nabavku hardvera i zajedničkog softvera izrađuje Odjel za stručne i administrativne poslove, Pododjel za informatiku (u dalnjem tekstu: Pododjel za informatiku) osim za Stručnu službu Skupštine, Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Pravosudno povjernstvo) i tijelo javne uprave koji imaju uposlene stručne osobe;
 - d) servisiranje kompjutera, pisača, faksa i kopir-aparata izrađuje Pododjel za informatiku, osim za Stručnu službu Skupštine, Pravosudno povjerenstvo tijela javne uprave koji imaju uposlene stručne osobe.
- (8) Za tehničku specifikaciju kod nabave sustavnog i aplikativnog software-a tijela javne uprave iz članka 3. stavka (2) točka a) ove Instrukcije su dužne pribaviti mišljenje Pododjela za informatiku i Sektora za reformu javne uprave.
- (9) Tehnička specifikacija detaljno opisuje, pojašnjava i definira zahtjev koji je dovoljno jasan i precizan da omogući potencijalnim dobavljačima pripremiti ponudu koja će odgovorati potrebama ugovornog organa.
- (10) Tehničke specifikacije moraju biti pripremljene uz poštivanje principa jednakog tretmana i nediskriminacije ponuđača na način da omoguće pravičnu i aktivnu konkurenčiju. Količinske specifikacije moraju biti pripremljene u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom i ovom Instrukcijom.
- (11) Rukovoditelj tijela javne uprave i institucija Distrikta, za koju se provodi nabava, dužan je osigurati usklađenost tehničkih specifikacija sa Zakonom, podzakonskim aktima, ovom instrukcijom i ostalim Zakonima i propisima koji reguliraju područje predmeta nabave.
- (12) Pododjel ne vrši provjeru tehničke specifikacije.

Članak 14. (Utvrđivanje procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjenu vrijednost nabave u slučaju Ugovora ili Okvirnog sporazuma s točnom ili okvirnom količinom predstavlja ukupnu vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih neizravnih poreza, koju plaća ugovorno tijelo za definiranu količinu.

- (2) Ukoliko tijelu javne uprave ili instituciji nisu poznati svi elementi na temelju kojih će zaključiti okvirni sporazum, procjenjena vrijednost mora obuhvatiti sve količine iz tehničke specifikacije, a u tenderskoj dokumentaciji se može predvidjeti zaključivanje okvirnog sporazuma na određenu maksimalnu vrijednost.
- (3) Prilikom utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave tijela javne uprave ili institucije Distrikta će u obzir uzeti podatke koje su prikupili prilikom prethodne provjere tržišta u predhodnoj fazi ciklusa javne nabave i pripremljenu tehničku specifikaciju.
- (4) Procijenjenu vrijednost nabave tijela javne uprave ili institucija distrikta navest će za svaki LOT zasebno, ako je nabava podijeljena na LOT-ove.
- (5) Rukovoditelj tijela javne uprave i institucija Distrikta, za koju se provodi nabava, dužan je osigurati provođenje procedure utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovom instrukcijom.

Članak 15. (Utvrđivanje izvora financiranja za predmetnu nabavu)

- (1) Nakon što utvrdi procijenjenu vrijednost nabave, tijelo javne uprave ili institucija distrikta dužan je odrediti izvore financiranja javne nabave minimalno u iznosu procijenjene vrijednosti nabave uvećane za iznos pripadajućih neizravnih poreza.
- (2) Tijelo uprave ili Institucija distrikta dužan je u Odluci o pokretanju postupka javne nabave jasno, precizno i nedvosmisleno navesti podatke o izvoru financiranja u skladu sa Zakonom i proračunu i Zakonom o izvršenju proračuna Brčko distrikta BiH.
- (3) U slučaju javne nabave podijeljene na LOT-ove, procijenjena vrijednost i izvor financiranja će se navesti za svaki LOT zasebno.
- (4) Tijelo uprave ili institucija može pokrenuti postupak javne nabave, kada sredstva još nisu odobrena proračunom, u slučaju kada se zaključuje okvirni sporazum, tako da je odgovornost tijela javne uprave ili institucije da ne zaključuje pojedinačne ugovore ukoliko sredstva nisu u međuvremenu odobrena.
- (5) Rukovoditelj tijela javne uprave i institucije Distrikta potvrđuje raspoloživost sredstava za konkretnu nabavu donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabave.

Članak 16. (Odabir postupka javne nabave i Izrada tenderske dokumentacije)

- (1) Organ javne uprave ili institucija distrikta i Pododjel (u slučaju objedinjene javne nabave) dužni su odrediti postupak javne nabave u skladu sa usvojenim planom nabave i Zakonom te pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu sa odabranim postupkom javne nabavke.
- (2) Otvoreni i ograničeni postupak su najsigurniji i najtransparentniji i preporučuju se kao osnovni i redoviti postupci javne nabavke.

- (3) Pregovarački postupak sa i bez obavještenja o nabavi te takmičarski dijalog kao postupci javne nabave mogu se koristiti samo kao izuzetak i ako su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom, a za koje je neophodno da tijelo javne uprave i institucija donese odluku o pokretanju sa navedenim razlozima za provođenje zahtjevanog postupka.
- (4) Pododjel će pripremiti prilagođene modele standardnih tenderskih dokumentacija (bez nacrta ugovora i tehničkih specifikacija) za nabavu roba, usluga i radova za sve postupke javne nabave.
- (5) Ukoliko predmet nabave nije podjeljen na LOT-ove, tijelo javne uprave /institucija su dužni navesti obrazloženje zašto nema podjele na LOT-ove.
- (6) Pododjeljenje, nakon prijema nacrta tenderske dokumentacije e-poštom, provodi formalnu kontrolu tenderske dokumentacije, te daje komentare i predlaže ispravke u slučaju da smatra da je ista potrebna.
- (7) Nakon dostavljenih primjedbi na nacrt tenderske dokumentacije, Pododjel neće ponovo provjeravati usklađenost iste sa danim primjedbama, tako da je isključiva odgovornost za prihvatanje primjedbi na tijelu javne uprave ili institucije.
- (8) Tijelo javne uprave ili institucija distrikta dužni su uključiti u tendersku dokumentaciju, kao anekse iste, pripremljene i prilagođene za konkretnu javnu nabavu:
 - a) Nacrt Ugovora odnosno nacrt Okvirnog sporazuma,
 - b) Tehničku specifikaciju pripremljenu sukladno članku 13. ove Instrukcije i
 - c) obrasce koji su predviđeni podzakonskim aktima.
- (9) U slučaju objedinjene javne nabave tendersku dokumentaciju priprema Pododjel sukladno članku 5. ove Instrukcije.
- (10) U ovoj fazi postupka Pododjel vrši kontrolnu funkciju postupka izrade tenderske dokumentacije na način da Tijelima uprave/institucijama dostavlja pripremljene modele tenderskih dokumentacija i vrši kontrolu nacrta tenderske dokumentacije.
- (11) Tijelo uprave ili institucija distrikta priprema Konačnu verziju tenderske dokumentacije priprema i dostavlja Pododjelu zajedno sa zahtjevom i odlukom o pokretanju postupka nabave.

Članak 17. (Priprema i dostava zahtjeva za nabavu)

- (1) Postupak javne nabave pokreće rukovoditelj tijela uprave i institucija Distrikta, nakon provedene procedure opisane člancima 13. do 15. ove Instrukcije, dostavljanjem zahtjeva za nabavu sa prilozima Pododjelu.

- (2) Dostavom dokumentacije iz stavka (1) ovog članka rukovoditelj tijela uprave potvrđuje da su u potpunosti ispunjeni uvjeti nužni za pokretanje javne nabave opisani člancima 13. do 15. ove Instrukcije.
- (3) Sve nabave se uvode u službeni obrazac zahtjeva za nabavu.
- (4) Obrasci su označeni rednim brojevima, s jednim orginalom i dvije kopije za svaki broj.
- (5) Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće elemente:
- a) datum kada je zahtjev za nabavu podnesen Pododjelu,
 - b) naziv tijela javne uprave ili institucije
 - c) organizacijski kod,
 - d) ekonomski kod,
 - e) naziv predmeta ugovora,
 - f) procijenjenu vrijednost nabave,
 - g) naziv priloga i
 - h) druge informacije po potrebi.
- (6) Uz zahtjev za nabavu Tijela uprave/Istitucije su dužni dostaviti:
- a) odluku o pokretanju postupka javne nabave u skladu s člankom 18. Zakona;
 - b) tendersku dokumentaciju pripremljenu u skladu s odredbama iz članka 6. ove Instrukcije;
 - c) ostalu nužnu dokumentaciju potrebnu za provođenje postupka javne nabave;
 - d) službenu zabilješku o izvršenoj predhodnoj provjeri tržišta.
- (7) Podatci iz stavke (5) i (6) ovog članka moraju biti sadržani u kompletu dokumentacije koji tijelo javne uprave i institucija dostavljaju Pododjelu za pokretanje postupka javne nabave.
- (8) Zahtjev za nabavu sa objavljivanjem obavještenja o nabavi (osim konkurenetskog zahtjeva za dostavu ponuda) koja se financiraju iz operativnog proračuna dostavljaju se Pododjelu najkasnije do 15. listopada tekuće godine.
- (9) Zahtjev za nabavu po konkurenetskem zahtjevu za dostavu ponuda i pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavi, kad se nabava financira iz operativnog proračuna, dostavlja se Pododjelu najkasnije do 1. studenog tekuće godine.
- (10) Ukoliko Pododjel ocijeni da ne postoji realna mogućnost da se predmetna nabava realizira u tekućoj fiskalnoj godini, navedeni zahtjev može vratiti podnositelju zahtjeva.
- (11) Rukovoditelj tijela javne uprave odgovoran je da blagovremeno pokrene zahtjeve za nabavu, kada se radi o financiranju iz sredstava kapitalnog proračuna koji je operativan do kraja fiskalne godine i obvezan je da izvrši prijenos sredstava u Proračun sljedeće godine u skladu sa propisima o proračunu i izvršenju proračuna.
- (12) Rukovoditelj ili ovlašteni predstavnik tijela javne uprave i institucije Distrikta svojim potpisom ovjerava zahtjev za nabavu.
- (13) Rukovoditelj tijela javne uprave i institucija Distrikta koji pokreće i vodi postupak javne

nabave, odnosno proračunski korisnik koji dostavlja zahtjev za nabavu odgovoran je za usklađenost istog sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovom instrukcijom.

Članak 18.
(Priprema i objava obavještenja o nabavi)

- 1) Obavijest o nabavi priprema Pododjel na temelju dostavljene dokumentacije iz članka 17. stavka (6) ove Instrukcije, sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.
- 2) Prilikom izrade obavještenja o nabavi Pododjel je odgovoran za utvrđivanje rokova za dostavu ponuda i otvaranje ponuda te mesta otvaranja ponuda sukladno Zakonu.
- 3) Obavijest o nabavi potpisuju službenik Pododjela, voditelja Pododjela i predstojnik Odjela za stručne i administrativne poslove.
- 4) U slučaju provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi Pododjel priprema obavijest o provođenju postupka javne nabave koje objavljuje na portalu javnih nabava u situacijama propisanim zakonom.

Članak 19.
(Dostava tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderskih dokumentacija, prijem ponuda)

- (1) Tijelo javne uprave ili institucija distrikta dužni su pripremiti i dostaviti Pododjelu jedan originalni primjerak tenderske dokumentacije ovjeren pečatom tijela javne uprave ili institucije.
- (2) Pododjel objavljuje tendersku dokumentaciju sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.
- (3) Zainteresirani ponuđači preuzimaju tendersku dokumentaciju s portala javnih nabava, dok Pododjel originalni primjerak zadržava u predmetu.
- (4) Pododjel određuje rokove za podizanje tenderske dokumentacije.
- (5) U slučaju zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije, Pododjel će isto proslijediti tijelu javne uprave ili instituciji distrikta kreatoru tenderske dokumentacije na analizu, pripremu i dostavu pojašnjenja, osim u situaciji kada Pododjel može pripremiti odgovor.
- (6) Po prijemu pojašnjenja iz stavka (5) ovog članka, Pododjel će isto objaviti na portalu javnih nabava i time omogućiti svim potencijalnim ponuđačima da budu obavješteni.
- (7) Ponuđači ponude mogu dostaviti:
 - a) neposredno na protokol Vlade Brčko distrikta BiH ili
 - b) poštanskom pošiljkom koja mora stići do roka za prijem ponuda koji je naveden u obavještenju o nabavi.
- (8) Kada ponuđač dostavlja ponudu neposredno na protokol Vlade Brčko distrikta BiH istom će biti izdana potvrda.
- (9) Na ponude koje su dostavljene na glavni protokol Vlade Brčko distrikta BiH stavlja se

prijemni štambilj, sa brojem protokola, naznakom datuma i vremena prijema ponude.

- (10) Svaku blagovremeno dostavljenu ponudu uposlenik Pododjela upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda za taj postupak javne nabave, te istoj dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (11) Nakon isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda službenik koji vodi postupak javne nabavke preuzima blagovremeno pristigle ponude.
- (12) Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda ne evidentiraju se u zapisnik o zaprimanju ponuda i neotvorene se vraćaju pošiljatelju.

Članak 20.

(Imenovanje i zadatci Povjerenstva za javne nabave)

- (1) Povjerenstvo za postupke nabave za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavještenja o nabavi, pregovarački postupak bez objave obavijesti o nabavi i natjecateljskom dijalogu, sastoji se od članova povjerenstva koji se imenuju iz reda uposlenih u Pododjelu i članova povjerenstva koji se imenuju iz reda uposlenika u tijelu javne uprave ili instituciji koja pokreće postupak javne nabave.
- (2) Nakon objave obavijesti o nabavi i tenderske dokumentacije Pododjel dostavlja prijedlog člana povjerenstva za nabave iz reda uposlenika Pododjela tijelu javne uprave ili instituciji za čije potrebe se provodi nabava.
- (3) Članove povjerenstva imenuje gradonačelnik ili ovlaštena osoba.
- (4) Za predsjedavajućeg povjerenstva imenuje se osoba koja posjeduje stručna znanja iz područja koje je predmet nabave.
- (5) Za objedinjene nabave Odluku o imenovanju povjerenstva donosi Gradonačelnik, na prijedlog Odjela za stručne i administrativne poslove.
- (6) Iz tijela javne uprave ili institucije se imenuje najmanje jedan član Povjerenstva koji poznaje predmet nabave.
- (7) Odlukom o imenovanju regulirati će se rad i raspored dužnosti navedenih članova povjerenstva.
- (8) Povjerenstvo je dužno upoznati se s tenderskom dokumentacijom prije otvaranja ponuda.
- (9) Član povjerenstva iz reda uposlenih u Pododjelu usmjerava i organizira rad povjerenstva za javne nabave.
- (10) U ime povjerenstva, član povjerenstva imenovan ispred Pododjela provodi svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ponuđačima, tijelima uprave ili institucijama i drugim subjektima te priprema Zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda.

- (11) Tajnik povjerenstva vodi zapisnik s otvaranja ponuda prema propisanom obrascu Agencije.
- (12) Članovi povjerenstva za postupke iz članka 25. do 29. Zakona imenuju se na sljedeći način:
- a) Domaći vrijednosni razred:
 - a. jedan član iz Pododjela,
 - b. predsjedavajućeg i član povjerenstva iz tijela javne uprave ili institucije za koju se provodi nabava,
 - c. tajnik iz Pododjela.
 - b) Međunarodni vrijednosni razred:
 - a. dva člana iz Pododjela,
 - b. predsjedavajućeg i dva člana iz tijela javne uprave ili institucije za koju se provodi nabava,
 - c. tajnik iz Pododjela.
- (13) U slučaju objedinjene nabave, predsjedavajući povjerenstva imenuje se iz tijela javne uprave i institucije sa najvećom procijenjenom vrijednosti nabave.
- (14) U slučaju objedinjene javne nabave članovi povjerenstva imenuju se iz tijela javne uprave ili institucija distrikta s najvećom procijenjenom vrijednosti nabave do popune potrebnog broja članova povjerenstva.
- (15) Izuzetno od stavke (14) ovog članka Pododjel može tražiti od stručnih službi imenovanje stručnih osoba u povjerenstvo.
- (16) Prilikom imenovanja članova povjerenstva za javne nabave tijela javne uprave ili institucije distrikta dužni su zajedno sa članovima povjerenstva imenovati i njihove zamjenike koji će mijenjati člana povjerenstva u slučaju odsutnosti.
- (17) Članovi povjerenstva iz tijela javne uprave i institucija Distrikta moraju biti kvalificirane osobe koje su stručno osposobljena za ocjenu predmetne nabave.
- (18) Ukoliko podnositelj zahtjeva za predmetnu nabavu nema u svom tijelu uprave i institucije Distrikta stručnu osobu za predmetnu nabavu, može predložiti kao člana povjerenstva osobu iz drugog tijela uprave i institucije Distrikta, uz suglasnost rukovoditelja tog tijela javne uprave.
- (19) Ukoliko podnositelj zahtjeva za nabavu procijeni da nabava zahtjeva posebna stručna znanja kojima podnositelj zahtjeva za nabavu ne raspolaže, a takvim znanjima ne raspolaže nijedno drugo tijelo uprave, odnosno druge institucije Distrikta, može angažovati vanjskog suradnika za davanje stručnog mišljenja.
- (20) Vanjski suradnik iz stavke (19) ovog članka nema pravo glasa i ne sudjeluje u radu povjerenstva.
- (21) Povjerenstvo mora biti imenovano prije roka za otvaranje ponuda.

Članak 21. (Otvaranje ponuda)

- (1) Članovi povjerenstva otvaraju sve ponude u vrijeme, na datum i na lokaciji kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Prije otvaranja ponuda, tajnik povjerenstva ili član povjerenstva iz Pododjela dužan je da pripremi zapisnik s otvaranja ponuda, izjave članova povjerenstva, poslovnik o radu povjerenstva kao i da pripremi mjesto otvaranja ponuda.
- (3) Članovi povjerenstva pregledaju sve prispjele ponude i utvrđuju jesu li kuverte zapečaćene i zatvorene, te tajnik u zapisnik povjerenstva unosi podatak o broju primljenih ponuda.
- (4) Blagovremeno primljene ponude se otvaraju po redoslijedu prijema.
- (5) Na otvaranju ponuda čita se naziv ponuđača, ukupna cijena ponude, eventualni popusti i elementi ponude koji se boduju sukladno kriteriju „ekonomski najpovoljnija ponuda“.
- (6) Tajnik povjerenstva vodi zapisnik s otvaranja ponuda. Nakon što svi nazočni potpišu zapisnik sa otvaranja ponuda tajnik povjerenstva ili član povjerenstva iz Pododjela dostavlja ga svim ponuđačima, sukladno članku 63. Zakona predaje osobno na mjestu otvaranja ponuda ili odmah nakon otvaranja ponuda putem e-pošte, a najkasnije u roku od tri dana.
- (7) Tajnik ili član povjerenstva iz Pododjela nakon otvaranja ponuda priprema listu sudionika prema obrascu iz Aneksa ove instrukcije i istu objavljuje na web-stranici Vlade Brčko distrikta BiH.
- (8) Original zapisnika i ponude se do okončanja postupka čuvaju u Pododjelu uz predmet koji se odnosi na navedenu javnu nabavu.

Članak 22. (Analiza, ocjena i rangiranje ponuda s preporukom)

- (1) Kod nabava roba, usluga ili radova po postupcima iz članka 25. do 29. Zakona povjerenstvo izrađuje zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda u koji unosi informaciju o svom radu i preporuku o donošenju odluke.
- (2) Analiza ponuda provodi se sljedećim redoslijedom:
 - a) utvrđivanje je li ponuda tehnički pripremljena sukladno zahtjevima iz tenderske dokumentacije,
 - b) utvrđivanje kvalificiranosti ponuđača sukladno zahtjevima iz tenderske dokumentacije,
 - c) kontrola potpunosti i računska kontrola svih prihvatljivih ponuda u skladu sa odredbama tenderske dokumentacije te utvrđivanje točnih iznosa ponude i zahtijevanje suglasnosti ponuđača za navedenu ispravku,
 - d) rangiranje ponuđača u skladu sa kriterijem za dodjelu ugovora,

- e) provjera prihvatljivosti najpovoljnije ponude sukladno člankom 66. Zakona u slučaju da se radi o sumnji na neprirodno nisku cijenu ponude,
 - f) provjera prihvatljivosti ponuda s aspekta procijenjene vrijednosti i raspoloživosti sredstava za financiranje javne nabave,
 - g) provođenje e-aukcije ukoliko ukoliko su ispunjeni uvjeti za njeno provođenje,
 - h) preporuka povjerenstva za javne nabave.
- (3) Ocjena svih ponuda obavlja se u skladu s kriterijima, uvjetima i specifikacijama danim u tenderskoj dokumentaciji i sukladno pravilima i procedurama postupka nabave definiranih Zakonom i podzakonskim aktima.
- (4) Od ponuđača se može tražiti informacije nužne za razjašnjavanje odredbi ponude i lakše ocjenjivanje i utvrđivanje najpovoljnije ponude, ali nije dopuštena korespondencija s ponuđačima koji se odnosi na izmjene osnovnih elemenata iz ponude.
- (5) Korespondenciju u ime Povjerenstva za javne nabave obavlja član Povjerenstva iz Pododjela.
- (6) Zapisnik o analizi i ocjeni ponuda se priprema sukladno Zakonu i podzakonskim aktom.
- (7) Nakon izvršene analize ponuda, zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda zajedno sa ponudama i ostalom dokumentacijom Povjerenstva dostavlja Pododjelu na daljnje postupanje.
- (8) Povjerenstvo je odgovorno za analizu prihvatljivosti ponuda, računsku kontrolu ponuda, rangiranje ponuda, pravilno i točno utvrđivanje činjeničnog stanja i točnost podataka navedenih u preporuci i zapisniku o analizi ocjeni i rangiranju ponuda.
- (9) Informacije navedene u zapisniku o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda kao i u preporuci smatraju se provjerenim i točno utvrđenim od strane povjerenstva i kao takve neće biti predmet analize i provjere u dalnjem postupku donošenja odluke.

Članak 23. (Mišljenje Pravobraniteljstva Brčko distrikta BiH)

- (1) Pododjel je dužan svaki nacrt odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i nacrt okvirnog sporazuma/ugovora, čija vrijednost prelazi 15.000,00 KM, uputiti na mišljenje Pravobraniteljstvu.
- (2) Pojedinačni ugovori koji se potpisuju na temelju potписанog okvirnog sporazuma, na koji je dobijeno mišljenje iz stavka (1) ovog članka se dostavljaju Pravobraniteljstvu na mišljenje, ako je njihova vrijednost preko 15.000,00 KM.
- (3) Pravobraniteljstvo Brčko distrikta daje mišljenje na odredbe predmetnog nacrta okvirnog sporazuma/ugovora i odluke i sugerira ispravke istog sa ciljem zaštite finansijskih interesa Brčko distrikta BiH vodeći prije svega računa o biti, a zatim i o formi predmetnog nacrta.
- (4) Nakon dobivenog mišljenja Pravobraniteljstva Nacrt odluke iz stavka (1) ovog članka se dostavlja gradonačelniku na razmatranje i donošenje.

Članak 24.

(Donošenje Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka nabave)

- (1) U skladu sa podzakonskim aktom povjerenstvo daje preporuku gradonačelniku.
- (2) Ako Povjerenstvo nije jednoglasno kod davanja preporuke Pododjel će upoznati gradonačelnika o navedenom, prije dostave nacrta Odluke na razmatranje i potpis.
- (3) Pododjel dostavlja gradonačelniku na donošenje prijedlog Odluke na osnovu preporuke povjerenstva.
- (4) Uz navedeni prijedlog odluke dostavlja se Zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda povjerenstva i mišljenje Pravobraniteljstva ukoliko je doneseno za konkretni postupak nabave.
- (5) Gradonačelnik ima mogućnost da prihvati preporuku povjerenstva dostavljenu zajedno sa prijedlogom Odluke ili da je odbije ikoliko smatra da je preporuka nezakonita.

Članak 25.

(Obavještavanje sudionika u postupku javne nabave o donošenju Odluke ugovornog tijela)

- (1) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka javne nabave Pododjelu se dostavlja potpisana odluka.
- (2) Pododjel je dužno, po prijemu potpisane Odluke iz članka 25. stavka (5) ove Instrukcije, pismeno obavijestiti ponuđače o rezultatima postupka.
- (3) Obavijest se dostavlja ponuđačima elektronskim sredstvom (e-pošta) ili neposredno.
- (4) U slučaju slanja obavještenja e-poštom obvezno se čuva dokaz o slanju.
- (5) Usپoredo sa dostavom Odluke i obavještenja ponuđačima ista se objavljuje i na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH.

Članak 26.

(Priprema i zaključivanje ugovora o javnoj nabavi i dostava izvješća o potpisanim ugovorima)

- (1) Nakon Obavještenja ponuđača o donošenju odluke, a po isteku roka za ulaganje žalbe, ukoliko nije uložena žalba na donesenu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ugovor priprema pravnik Pododjela, na temelju predhodno odobrenog nacrta ugovora u skladu sa pribavljenim mišljenjem Pravobraniteljstva Brčko distrikta BiH.
- (2) Ugovori se pripremaju u skladu s odredbama Zakona o obligacijskim odnosima.
- (3) Pojedinačne ugovore koji se zaključuju na temelju potписанog okvirnog sporazuma pripremaju tijela javne uprave i institucije za koje se provodi nabava, osim u slučaju da Pododjel provodi objedinjeni postupak mini-tenderiranja.
- (4) Sve strane ugovora iz stavka (1) ovog članka moraju biti numerirane, te ovjerene sa

pečatom Odjela za stručne i administrativne poslove i potpisom pravnika Pododjela.

- (5) Ugovore pripremljene na način definiran u stavkama (1), (2) i (3) ovog članka pravnik Pododjela dostavlja stručnom savjetniku, višem stručnom suradniku za javne nabave ili stručnom referentu za javne nabave zaduženom za konkretni postupak javne nabave na daljnje postupanje.
- (6) Ugovor o nabavi zaključuje se s ponuđačem kome je dodijeljen ugovor, nakon stjecanja zakonskih uvjeta za potpis ugovora.
- (7) Ukoliko ponuđač kome je dodijeljen ugovor, odbije potpisati ugovor dok je opcija ponude važeća, o navedenom se obavještava Pravobraniteljstvo sa ciljem zaštite interesa Brčko distrikta BiH.
- (8) Ako je ponuđač dostavio garanciju za ponudu, a odbije potpis ugovora, garancija se prosljeđuje Direkciji s ciljem njenog protestiranja u situacijama kada se garancija može naplatiti.
- (9) U slučaju odustajanja odabranog ponuđača prije zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma kao i ne ispunjavanja uslova za potpis ugovora, povjerenstvo predlaže sljedeće rangiranog ponuđača ukoliko su ispunjeni uvjeti za dodjelu ugovora.
- (10) Nakon ispunjenja uvjeta za potpis ugovora/okvirnog sporazuma i njegovog potpisa od strane izabranog ponuđača, Pododjel prosljeđuje ugovore uz kopiju Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i mišljenje Pravobraniteljstva Brčko distrikta BIH gradonačelniku.
- (11) U slučaju potpisa Ugovora/okvirnog sporazuma od strane gradonačelnika, Pododjelu se obvezno dostavljaju svi primjerici potpisanih ugovora/Okvirnih sporazuma.
- (12) Pododjel nakon potpisa ugovora zadržava jedan primjerak potpisanih ugovora u predmetu a organima uprave i institucijama sudionicima u postupku javne nabave dostavlja dokumentaciju za otvaranje naloga za nabavu i to:
 - a) tri primjerka potpisanih ugovora,
 - b) kopiju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača,
 - c) kopiju mišljenja Pravobraniteljstva,
 - d) kopiju ponude odabranog ponuđača,
 - e) kopiju zapisnika o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda,
 - f) kopiju zapisnika sa otvaranja ponuda,
 - g) kopiju objavljenog obavještenja o nabavi ukoliko je isto objavljeno.
- (13) Ukoliko pak ugovore/okvirne sporazume potpisuje rukovoditelj tijela javne uprave ili institucije po ovlaštenju gradonačelnika, Pododjel uz ugovor za potpis dostavlja i dokumentaciju za otvaranje naloga za nabavu i to:
 - a) kopiju Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača,
 - b) kopiju mišljenja Pravobraniteljstva,
 - c) kopiju ponude odabranog ponuđača,
 - d) kopiju zapisnika o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda,
 - e) kopiju zapisnika sa otvaranja ponuda,

- f) kopiju obavještenja o nabavi ukoliko je isto objavljeno.
- (14) Gradonačelnik ili ovlaštena osoba razmatra navedene Ugovore ili okvirne sporazume te iste ili prihvata i potpisuje ili odbija i vraća na doradu uz obrazloženje razloga za neprihvatanja predloženog ugovora.
- (15) Prilikom potpisa ugovora, gradonačelnik ili ovlaštena osoba obvezno unosi i datum potpisa ugovora.
- (16) U slučaju da ugovore ili okvirne sporazume potpisuje rukovoditelj tijela javne uprave ili institucije Pododjelu se dostavlja jedan primjerak potписанog ugovora, te tijelo javne uprave ili institucija obavještava ponuđača o zaključenom ugovoru i ulazi u fazu upravljanja ugovorom.
- (17) Po prijemu potpisanih ugovora ili okvirnih sporazuma Pododjel priprema objavu obavijesti o dodjeli ugovora i iste objavljuje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.
- (18) Za postupke javnih nabavi provedenih po izravnom sporazumu tijela javne uprave i institucije Distrikta su dužni dostaviti Pododjelu podatke o provedenim postupcima po direktnom sporazumu do 15 u mjesecu za predhodni mjesec, ali ni u kom slučaju ne kasnije od 25 dana od dana zaključivanja izravnog sporazuma na propisanom obrascu.
- (19) Za postupke nabava koje su izuzete od primjene Zakona tijela uprave ili institucije distrikta dužni su dostaviti Pododjelu izvješće o potpisanim ugovorima u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora.
- (20) U slučaju da najpovoljniji ponuđač odustane od svoje ponude i izvršenja ugovora poslije zaključivanja ugovora ili ako Distrikt raskine ugovor s izabranim ponuđačem, iz bilo kojih razloga, postupa se u skladu sa odredbama ugovora te tijela javne uprave ili institucija o navedenom obavješćuje Pravobraniteljstvo sa ciljem zaštite interesa Brčko distrikta BiH.
- (21) U slučaju objedinjene javne nabave, zbog ograničenog broja originalnih primjeraka ugovora/okvirnog sporazuma, tijelu uprave ili instituciji Distrikta će biti dostavljene kopije istih dok će Pododjel dva primjerka originalnog ugovora ili okvirnog sporazuma dostaviti ponuđaču, a dva primjerka će zadržati u predmetu spisa.
- (22) Nakon potpisa ugovora/okvirnog sporazuma iz stavka (13) ovog članka Pododjel dostavlja svim tijelima javne uprave ili institucijama koji su sudjelovali u postupku nabave dokumentaciju nužnu za otvaranje naloga za nabavu i praćenje realizacije ugovora.
- (23) Ukoliko nakon provedenog postupka javne nabave bude zaključen okvirni sporazum sa više ponuđača i opcijom mini-tenderiranja, tijelo javne uprave ili institucija provodi mini-tenderiranje u skladu s odredbama Zakona, podzakonskih akata i ove Instrukcije.
- (24) O zaključenim pojedničanim ugovorima iz stavka (5) ovog članka i njihovoj realizaciji tijelo javne uprave ili institucija dostavlja izvještaje Pododjelu.

Članak 27. **(Postupanje po uloženoj žalbi)**

- (1) Povjerenstvo za žalbe u postupcima javnih nabava čine:
 - a. voditelj Pododjela, predsjedavajući povjerenstva – stalni član;
 - b. pravnik iz Pododjela, stalni član;
 - c. pravnik, predstavnik Ureda Gradonačelnika, privremeni član;
 - d. član komisije za javne nabavke iz reda zaposlenih u Pododjelu (samo u slučaju da je žalba uložena u fazi postupka poslije otvaranja ponuda);
 - e. pravnik iz organa uprave i institucije Distrikta za koju se provodi nabavka, privremeni član
 - f. predstavnik tijela uprave i institucije Distrikta za koji se provodi nabavka, privremeni član (samo u slučaju da je žalba uložena u fazi postupka prije otvaranja ponuda ili na tendersku dokumentaciju).
- (2) Stalni članovi povjerenstva za žalbe iz stavka (1) točka a), b) i c) ovog članka u procesu javnih nabava su imenovani ovom Instrukcijom i odlukom o imenovanju povjerenstva za žalbe.
- (3) Rukovoditelj tijela javne uprave ili institucije za koji se vrši nabava imenuje privremene članove povjerenstva za žalbe, osim u slučaju objedinjene javne nabave kada se privremeni članovi povjerenstva imenuju iz tijela uprave ili institucija Distrikta sa najvećom procijenjenom vrijednosti nabave.
- (4) Privremeni član Povjerenstva za žalbe iz stavke (1) pod f) ovog članka treba biti osoba koje je pripremala tendersku dokumentaciju, tehničke specifikacije ili drugi dokument na koji je uložena žalba.
- (5) Razmatranje žalbe u ime ugovornog tijela provodi povjerenstvo za žalbe u postupcima javnih nabava koja daje preporuku gradonačelniku za donošenje zaključka ili odluku ili izjašnjenja o neutemeljenosti žalbe.
- (6) Povjerenstvo za žalbe:
 - a) razmatra žalbu;
 - b) izrađuje izvješće po žalbi i daje preporuku gradonačelniku ;
 - c) izrađuje nacrt zaključka, odluke ili izjašnjenja s obrazloženjem po žalbi žalitelja i dostavlja gradonačelniku na razmatranje i donošenje.
- (7) Doneseni zaključak dostaviti će se putem e-pošte podnositelju žalbe, a u slučaju odluke ista će biti dostavljena podnositelju žalbe i svim sudioncima u postupku javne nabave odmah po priјemu Odluke u Pododjelu.
- (8) Odluka po žalbi se dostavlja i gradonačelniku i rukovoditelju tijela javne uprave odnosno Institucije.
- (9) U slučaju osnovanosti žalbe rukovoditelj tijela uprave treba poduzeti mjere kako se navedeni propusti ne bi ponavljali.
- (10) Ukoliko se utvrdi da je žalba osnovana, predmet se vraća tijel javne uprave/instituciji ili povjerenstvu za nabave, kako bi se otklonili nedostatci koji su doveli do žalbe.
- (11) Član povjerenstva iz Pododjela dostavlja Uredu za razmatranje žalbi BIH izjašnjenje s pratećom dokumentacijom na dalje postupanje.

Članak 28.

(Priprema i objava Obavijesti o dodjeli ugovora ili Obavijesti o poništenju postupka javne nabave)

- (1) Pododjel na temelju zahtjeva iz članka 18. ove Instrukcije priprema i objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora ili poništenju postupka nabave.
- (2) Podatke o pojedinačnim ugovorima zaključenim na temelju okvirnog sporazuma i za nabave usluga iz Aneksa II Zakona, tijela uprave i institucije distrikta su dužni dostaviti Pododjelu najkasnije do 15. siječnja tekuće godine za predhodnu godinu.
- (3) Obavijest o dodjeli ugovora i obavještenje o poništenju priprema Pododjel u skladu sa Zakonom i Naputkom o uvjetima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabava u informacijskom sustavu e-nabave.

Članak 29.

(Izdavanje naloga za nabavu)

- (1) Izdavanje naloga za nabavu provodi tijelo javne uprave i institucije Distrikta za koju se provodi nabava.
- (2) Nalog za nabavku izdaje se na temelju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i potписанog ugovora.
- (3) Tijelo uprave i institucija Distrikta za koju se vrši nabava može izdati:
 - a) opći nalog za nabavu
 - b) nalog za nabavu.
- (4) Nalog za nabavu koristi se u svim slučajevima plaćanja rashoda i izdataka proračunskih korisnika kada je proveden postupak nabave u skladu sa Zakonom od strane proračunskog korisnika.
- (5) Opći nalog za nabavu se koristi u slučaju objedinjenih ili zajedničkih nabava više proračunskih korisnika, gdje je jedan proračunski korisnik, u skladu sa svojim nadležnostima, određen da bude nositelj aktivnosti objedinjene nabave i, koji po okončanom postupku nabave, otvara opći nalog za nabavu i dostavlja ga svakom proračunskom korisniku koji je sudionik u postupku nabave.
- (6) Jedna kopija potписанog naloga za nabavu i općeg naloga dostavlja se dobavljaču.
- (7) Tijela javne uprave i institucije Distrikta zaključuju naloge za nabavu na kraju fiskalne godine tako što:
 - a) po konačnoj isplati i realizaciji općeg naloga za nabavu, nalog se zatvara na originalnom primjerku i dostavlja Riznici,
 - b) po okončanju postupka realizacije naloga za nabavu tj. realizacijom posljednje isplate koja se evidentira na originalu naloga za nabavu, nalog se zatvara i original dostavlja Riznici na realizaciju.

Članak 30.

(Praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za isporučenu robu i izvršene usluge)

- (1) Tijela javne uprave i institucije Distrikta imenuju osobu ili povjerenstvo koji su zaduženi za prijem i kontrolu kvaliteta predmeta nabave.
- (2) Rukovoditelj tijela javne uprave i institucije Distrikta, u ovisnosti od predmeta i vrijednosti nabave, odlučuje o imenovanju osoba ili povjerenstva za prijem i kontrolu predmeta nabave.
- (3) Imenovana osoba ili povjerenstvo iz stavke (1) ovog članka:
 - a) provjerava kvalitet i količinu roba i usluga koje su isporučene, odnosno usklađenost s tehničkom specifikacijom i ponudom;
 - b) potpisuje otpremnicu čime potvrđuje kvalitet i količinu isporučene robe;
 - c) potpisuje radni nalog ili drugi sličan dokument za izvršenu uslugu;
 - d) izrađuje zapisnik o razlozima neprijema robe i usluga, ukoliko kvalitet ili količina isporučene robe i usluga ne odgovara traženom kvalitetu ili količini;
 - e) kontrolira kvalitet i količinu pojedinačne nabave, ukoliko se radi o sukcesivnim nabavama;
 - f) sastavlja pisano izvješće o primljenoj robi i uslugama, u pogledu kvaliteta, količine i roka dostave i dostavlja ga rukovoditelju tijela uprave, odnosno druge institucije Distrikta, koji ga je imenovao.
- (4) Potpisom otpremnice, osoba, odnosno povjerenstvo iz stavka (1) ovog članka preuzima odgovornost za kvalitet i količinu isporučene robe, odnosno izvršenih usluga.
- (5) Izuzetno od odredbi stavka (1), (2), (3) i (4) ovog članka, prijem roba ili usluga u postupku prinudnog izvršenja inspekcijskih upravnih akata, potvrđuje se zapisnikom nadležnog inspektora da je postupljeno po naloženim mjerama iz upravnog akta koji se pr nudno izvršio.
- (6) Ukoliko tijelo javne uprave ili institucija nema stručnih osoba za prijem roba i usluga, može se imenovati osobu iz drugog tijela javne uprave ili institucije Distrikta, uz suglasnost rukovoditelja tog tijela uprave ili institucije.
- (7) Gradonačelnik ili rukovoditelj tijela javne uprave mogu izvršiti izvanrednu kontrolu nabave, metodom slučajnog uzorka primljene robe, usluge ili radova.
- (8) Tijelo javne uprave ili institucija je dužna dostaviti Pododjelu izvješće o realizaciji ugovora na propisanom obrascu i u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 31.

(Praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za izvršene radove)

- (1) Prijem radova provodi nadzorni tijelo građenja kojeg imenuje gradonačelnik.
- (2) Obveze i odgovornosti nadzornog organa građenja iz stavka (1) ovog članka utvrđene su Zakonom o prostornom planiranju i građenju i Pravilnikom o radu nadzornog tijela građenja.

- (3) Izuzetno od odredbi iz stavka (1) i (2) ovog članka, prijem izvršenih radova u postupku prinudnog izvršenja inspekcijskih upravnih akata, potvrđuje se zapisnikom nadležnog inspektora da je postupljeno po naloženim mjerama iz upravnog akta koji se prinudno izvršio.
- (4) Ukoliko tijelo javne uprave ili institucija nema stručnih osoba za prijem radova, može se imenovati osoba iz drugog tijela javne uprave ili institucije Distrikta, uz suglasnost rukovoditelja tog tijela uprave ili institucije.
- (5) Temeljem potpisane prijemnice, otpremnice i situacije, tijela javne uprave, odnosno druge institucije Distrikta, za koji se provodi nabava, upisuju u originalni nalog za nabavu da je ovlaštena osoba potvrdila prijem roba, usluga ili radova.
- (6) Ukoliko je došlo do odstupanja od naloga, službenik u tijelu javne uprave i instituciji Distrikta, pravi službenu zabilješku o odstupanju, koju dostavlja Direkciji radi korekcije evidentiranih troškova.
- (7) Račun, privremena ili okončana situacija, koju je potpisao nadzorno tijelo, zajedno s nalogom i službenom zabilješkom dostavlja se Direkciji na plaćanje.
- (8) Likvidator ili predstavnik Direkcije, ovlašten od rukovoditelja Direkcije, potpisuje nalog za nabavu na mjestu: „Potpisano za Direkciju“.

Članak 32.

(Sukob interesa)

- (1) Tijela javne uprave i institucije su dužni, odmah po nastanku mogućeg sukoba interesa u smislu članka 28 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama, dostaviti Pododjelu ažurirane podatke.
- (2) Pododjel će na temelju podataka iz stavka (1) predložiti gradonačelniku donošenje Odluke o postojanju sukoba interesa.
- (3) Odluka iz stavke (2) ovog članka bit će objavljena na internetskoj stranici ugovornog tijela.
- (4) Tijela javne uprave i institucije bit će u obvezi da podatke iz Odluke unesu u tendersku dokumentaciju.

Članak 33.

(Isključivanje ponuđača iz sudjelovanja u postupcima javnih nabavki)

- (1) Ukoliko tijelo javne uprave ili institucija ima saznaja o postojanju okolnosti iz članka 45. stavke (5) Zakona priprema prijedlog Odluke o isključenju ponuđača iz sudjelovanja u postupku javnih nabava na razdoblje od 12 mjeseci.
- (2) Na temelju prijedloga iz stavka (1) ovog članka gradonačelnik donosi Odluku o isključenju ponuđača iz sudjelovanja u postupku javnih nabava.
- (3) Tijela uprave ili institucija koja je pokrenula proceduru donošenje odluke iz stavka (2)

ovog članka razmatra okolnosti predviđene člankom 45. stavka (7) Zakona, te daje prijedlog gradonačelniku sukladno članku 45. stavka (8) Zakona.

**Članak 34.
(Čuvanje dokumenata)**

- (1) Pododjel arhivira dokumentaciju po okončanju postupka javne nabave.
- (2) Pododjel arhivira kompletну dokumentaciju iz postupka javne nabave od Zahtjeva za nabavu do obavijesti o dodjeli ugovora ili obavijesti o poništenju postupka.
- (3) Razdoblje čuvanja ovih dokumenata i ostali specifični zahtjevi određeni su Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 35.
(Nadzor nad primjenom)**

Nadzor nad primjenom odredbi ove instrukcije provodi Odjel za stručne i administrativne poslove.

**Članak 36.
(Postupci nabave koji nisu okončani)**

Svi postupci nabavke koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ove Instrukcije završavaju se u skladu s procedurama koje su bile na snazi do trenutka donošenja ove Instrukcije.

**Članak 37.
(Stupanje na snagu)**

Ova Instrukcija stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

DOSTAVLJENO:

1. Pododjel za javne nabave,
2. Za web-stranicu Vlade Brčko distrikta BIH,
3. Evidencija,
4. Pismohrani.

