



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BOSNE I HERCEGOVINE

(Pravilnik o javnim nabavkama broj: 07-2-02-2-846-1/23 od 20.07.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o javnim nabavkama broj: 07-2-02-2-846-2/23 od 30.07.2025. godine)

INTEGRALNI PREČIŠĆENI TEKST

Sarajevo, jul 2025. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22) i člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH” broj 32/23) Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine na 38. sjednici održanoj dana 30.07.2025. godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

(integralni prečišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju procedure donošenja Plana nabavki, istraživanja tržišta, cirkulisanje dokumentacije, kao i procedure, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke robe, vršenju usluga i izvođenju radova, odredbe o postupcima javne nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH), u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općim aktima Centralne izborne komisije BiH koji obavezuju sve zaposlene koji obavljaju poslove javnih nabavki uz koordinaciju sa Odsjekom za materijalno-finansijske poslove i Odsjekom za operativne i zajedničke poslove način obavljanja poslova javnih nabavki, način izvršavanja obaveza iz postupka, kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(2) Na sva pitanja, u vezi sa uređenjem i vršenjem nabavne funkcije unutar Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, a koja nisu definisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.

(3) Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Centralnoj izbornoj komisiji BiH koje su, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, uključene u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

(4) Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju sve državne službenike i zaposlenike sa pravima, obavezama i načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

(5) Nositelj posla je organizaciona jedinica Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH u čijoj nadležnosti su poslovi koji su vezani za predmet nabavke i koja je podnijela zahtjev za predmetnom nabavkom.

Član 2. (Ciljevi)

(1) Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se osigura blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Centralne izborne komisije BiH.

(2) Opći ciljevi Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- e) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- f) definisanje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

II DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 3. (Način planiranja nabavki)

(1) U skladu sa odredbom člana 17. Zakona, Centralna izborna komisija BiH će najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH (u daljem tekstu: Zakon o budžetu) za tekuću finansijsku godinu, odnosno usvajanja budžetskog zahtjeva, objaviti na Portalu javnih nabavki Plan nabavki za tekuću godinu na koju se Zakon o budžetu odnosi.

(2) U slučaju neusvajanja Zakona o budžetu, odnosno drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan nabavki za period privremenog finansiranja i isti objavljuje u roku iz stava (1) ovog člana.

(3) Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Zakona o budžetu, a samim tim i Plana nabavki ili se nakon usvajanja Zakona o budžetu ili Plana nabavki utvrdi potreba za nabavkom koja nije predviđena Planom nabavki, Centralna izborna komisija BiH je u tom slučaju dužna donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke, koja postaje sastavni dio Plana nabavki, ili izmjenu ili dopunu Plana nabavki.

(4) Sve izmjene i dopune Plana nabavki, uključujući posebnu odluku unose se u Portal javnih nabavki u roku od 30 dana od dana donošenja.

(5) Izmjene i dopune Budžeta Centralne izborne komisije BiH za tekuću godinu (odluke koje nisu u Planu nabavki i restruktuiranje sredstava) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana.

(6) Plan nabavki mora sadržavati podatke o nabavkama robe, usluga ili radova koji se provode putem direktnog sporazuma.

(7) Sredstva koja se planiraju za nabavke koje se provode putem direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova su sredstva čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM.

(8) Izuzetno, u slučaju potrebe za nabavkom istovrsnih roba, usluga ili radova (istovrsna nabavka), nabavka na godišnjem nivou, putem direktnog sporazuma može iznositi i preko 6.000,00 KM pa sve do maksimalno 10.000,00 KM, s tim da i u tom slučaju niti jedna pojedinačna nabavka ne može iznositi više od 6.000,00 KM. U svim takvim slučajevima biće potrebno obezbijediti dodatna sredstva, izvršiti izmjenu ili dopunu Plana nabavki te provesti novi postupak direktnog sporazuma.

(9) Istovrsna nabavka je ona nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači, u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju, mogu da je ispune.

Član 4.

(Priprema plana nabavki)

(1) Prijedlog Plana nabavki Centralne izborne komisije BiH za tekuću godinu na osnovu usvojenog budžetskog zahtjeva za tekuću godinu priprema Odsjek za zajedničke i operativne poslove, a na osnovu nacrt plana nabavki i odobrenog budžetskog zahtjeva za finansijsku godinu. Nacrt plana nabavki se sačinjava i priprema u roku propisanom za pripremu i predaju budžetskog zahtjeva za narednu godinu nadležnom ministarstvu od strane Odsjeka za materijalno finansijske poslove. Odsjek za materijalno finansijske poslove blagovremeno prikuplja podatke o potrebama organizacionih jedinica Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH koje iskazuju u svojim zahtjevima za nabavkom roba usluga ili radova za narednu finansijsku godinu, kao i na osnovu svih pokazatelja sa kojima ovaj odsjek raspolaže sakupljenih u prethodnim godinama i u skladu sa drugim iskazanim zahtjevima i potrebama sadržanim u drugim dokumentima, koje odobrava odlukom Centralna izborna komisija BiH na sjednici.

(2) **Prije iskazivanja potreba za planiranjem javne nabavke Odsjek za operativne i zajedničke poslove vrši istraživanje tržišta, osim u slučajevima kada se radi od nabavkama za koje je potrebno specifično poznavanje predmeta nabavke nosioca posla u cilju prikupljanja informativne ponude na osnovu koje će se u skladu sa iskazanim potrebama planirati i sredstva za tu namjenu.**

(3) Na osnovu iskazanih potreba nosilaca posla iz člana 1. ovog pravilnika Odsjek za materijalno finansijske poslove će uzimati u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za sve organizacione jedinice u sastavu Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH.

(4) Planirani iznos sredstava u poziciji plana nabavki može biti veći od procijenjene vrijednosti javne nabavke.

Član 5.

(Sadržaj plana nabavki)

(1) Plan nabavki Centralne izborne komisije BiH obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojeva oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrsta ugovora;
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjena vrijednost nabavke;

- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u Planu nabavki donosi se posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke, koja sadrži sve podatke iz stava (2) člana 17. Zakona.

III ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Član 6.

(Obrazac za ispitivanje i istraživanje tržišta)

(1) Uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja se i pismena zabilješka provjere tržišta radi pripreme nabavke (na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, Obrazac 2).

(2) Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrši se na način tako što se:

- ispituje stepen razvijenosti tržišta,
- upoređuju cijene većeg broja potencijalnih ponuđača,
- prati kvalitet, garantni period, način i troškove održavanja, rokove isporuke/izvršenja, postojeće propise i standarde,
- cijeni mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba ugovornog organa na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.

(3) Nosilac posla u saradnji sa Odsjekom za finansijske poslove i Odsjekom za operativne i zajedničke poslove ispituje i istražuje tržište, posebno, ali bez ograničavanja, na jedan od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije iz baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- iskustva iz prethodnih postupaka javnih nabavki (žalbe, tužbe, pitanja i odgovori, greške i sl.);
- iskustva iz realizacije prethodnih ugovora (problem u realizaciji, propusti u propisivanju tehničkih karakteristika, iskustva nosilaca posla sa dobavljačem i sl.);
- istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
- telefonskim putem;
- upućivanjem upita ili zahtjeva za dostavom informacija o djelatnosti ponuđača;
- ispitivanje iskustava drugih kupaca/korisnika;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.);
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

(4) Odsjek za operativne i zajedničke poslove provodi istraživanje tržišta, prema obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, osim u slučajevima kada se radi od nabavkama za koje je potrebno specifično poznavanje predmeta nabavke primjera radi u slučajevima nabavke produženja redovnih licenci, nabavke novih softvera ili održavanja postojećih softvera, nabavke računarske i elektronske opreme, nabavke usluga prevođenja, video snimanja spotova i drugim slučajevima kada nosilac posla raspolaže sa potrebnim informacijama za

predmet nabavke i posjeduje sposobnost ocjene informativnih ponuda. Isto tako istraživanje tržišta Odsjek za operativne i zajedničke poslove vrši obavezno u saradnji sa drugim odsjecima Sekretarijata ukoliko se radi o nabavkama za čiji opis su potrebna stručna znanja koja posjeduje svaki od pojedinih odsjeka (primjera radi za nabavku održavanja nekog softvera koji se koristi za potrebe rada u jednosm odsjeku neophodna je saradnja svakako izvršilaca naručioca posla sa Odsjekom za informaciono komunikacione tehnologije, itd). Za redovne godišnje nabavke koje su potrebne za redovno izvršavanje i obavljanje poslova iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH istraživanje tržišnih cijena kao i dostupnost ponuđača u tom momentu na tržištu vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove.

(5) Rezultati istraživanja tržišta su sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka (na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika, dostavljeni kao poseban prilog na obrascu ili su detaljno opisani u obrazloženju Zahtjeva.

(6) Istraživanje tržišta podrazumijeva istraživanje cijene proizvoda, tehničko-tehnoloških mogućnosti rješenja, komparaciju mogućih rješenja, stečena iskustva iz predhodnih postupaka javnih nabavki, stečena iskustva iz realizacije prethodnih ugovora. Dakle, sistemski i analitički pristup predmetu nabavke i spoznaja o mogućim tehničko tehnološkim rješenjima, kao i poznavanje širine i dubine tržišta, u cilju efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti postupka nabavke.

(7) Na osnovu istraživanja tržišta nosilac posla se opredjeljuje da li će predmetna nabavka biti podijeljena na lotove o čemu je u zahtjevu za pokretanje postupka posebno dužan da obrazloži ukoliko nabavku nije moguće podijeliti na lotove.

(8) Centralna izborna komisija BiH u cilju što bolje pripreme nabavke i istraživanja tržišta može tražiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa i učesnika na tržištu. Taj savjet se može koristiti u provođenju postupka nabavke, pod uslovom da ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

IV POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Način pokretanja postupka nabavke)

(1) Nosioc posla i šef Sektora za finansijske i opće poslove, odnosno svaki od odsjeka, Odsjek za materijalno finansijske poslove i Odsjek za operativne i zajedničke poslove kao i sve organizacione jedinice u Sekretarijatu dužne su da prate realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma, u dijelu perioda njegovog trajanja, odnosno roka važenja ugovora, kao i u dijelu utroška finansijskih sredstava. Nosioc posla su dužni da 2-3 (dva do tri) mjeseca prije potpune realizacije ugovora ili isteka ugovora pokrenuti postupak nabavke podnošenjem zahtjeva za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

(2) Odsjek za operativne i zajedničke poslove i Odsjek za finansijske i opće poslove koji prate realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma dužni su prilikom praćenja realizacije u svim slučajevima kada je taj ugovor/okvirni sporazum u većem dijelu finansijski, vremenski ili količinski istrošen obavijestiti nosioca posla da je ugovor u toj fazi radi blagovremenog pokretanja novog postupka javne nabavke.

(3) U cilju blagovremenog pokretanja postupka i dobijanja podataka iz stava (2) ovog člana nosioci posla dužni su prilikom praćenja realizacije ugovora/okvirnih sporazuma, tražiti od Odsjeka za operativne i zajedničke poslove i Odsjeka za finansijske i opće poslove finansijsko stanje ugovora 2-3 (dva do tri) mjeseca prije isteka ugovora, u zavisnosti od vrste postupka koja će se primijeniti za novu nabavku, kako bi blagovremeno pokrenuli postupak javne nabavke.

(4) Ukoliko nosilac posla ne postupi u skladu sa stavom (2) ovog člana, dužan je da o tome podnese obrazloženje šefu Sektora za finansijske i opće poslove, koje radi daljnjeg informisanja isto može dostaviti predsjedniku Centralne izborne komisije BiH.

(5) Izuzetno za nabavke koje nisu predviđene u Planu nabavki, a po podnošenju zahtjeva za nabavku, ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju javne nabavke kojom se plan nabavki mijenja i posebna odluka postaje sastavni dio plana nabavki.

V ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 8.

(Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka i njegov sadržaj)

(1) Postupak nabavke pokreće se na Zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice (Šef sektora), osim u slučajevima kada je Sektor za finansijske i opšte poslove nosilac istog.

(2) Zahtjev za pokretanje nabavke dostavlja se Sektoru za finansijske i opšte poslove, odnosno Odsjeku za operativne i zajedničke poslove putem protokola Centralne izborne komisije BiH u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.

(3) Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke i mora minimalno sadržavati sljedeće elemente:

- da li je predmetna nabavka predviđena u Planu nabavki ugovornog organa za tekuću godinu;
- kratak opis predmeta nabavke sa precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;
- saglasnost Odsjeka za materijalno finansijske poslove u pogledu osiguranosti finansijskih sredstava u budžetu;
- ukupna procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a, a u slučaju nabavke putem okvirnog sporazuma za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma;
- vrstu postupka;
- ukoliko se nabavka pokreće putem pregovaračkog postupka sa ili bez obavještenja, obavezno je obrazloženje zakonskog osnova za provođenje ove vrste postupka te navesti sa koliko ponuđača se namjerava provesti postupak sa navođenjem tačnog naziva istog;
- ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, sa iskazanim vrijednostima po lotovima;
- ukoliko nije moguće nabavku podijeliti na lotove, navesti razloge nemogućnosti dijeljenja nabavke na lotove;
- količina, period garancije, rok i mjesto izvršenja;
- JRJN oznaku;
- da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (sa jednim ili više ponuđača) i na koji period;
- za postupke po direktnom sporazumu, navesti da li je potrebno sačinjavati ugovor, zavisno od predmeta nabavke;

- ukoliko se zahtjeva da trajanje ugovora bude duže od 1 (jedne) godine dana obrazloženje takvog zahtjeva;
- tehničku specifikaciju, tačan opis robe/radova/usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke;
- prijedlog člana komisije i zamjenskog člana komisije ispred nosioca posla;
- pismeni dokaz o istraživanju tržišta;
- potpis ovlaštenog lica ispred nosioca posla.

(4) Zahtjevi upućeni od organizacionih jedinica moraju biti upućeni u rokovima predviđenim Planom nabavki, zakonom i podzakonskim aktima a koji se odnose na javne nabavke.

(5) Ukoliko Zahtjev za nabavku ima posebne zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti ponuđača, kvaliteta, standarda ili neke druge posebne uslove koji su neophodni za uspješnu realizaciju predmetne nabavke, dužan je iste navesti u Zahtjevu za nabavku.

(6) U slučaju kada je više organizacionih jedinica Centralne izborne komisije BiH korisnik iste nabavke, Sektor za finansijske i opšte poslove dužan je iste objediniti u jednu nabavku.

(7) Dinamiku pokretanja postupka nabavke određuje nosilac posla, u skladu sa predhodno definisanim okvirnim datumom zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke, rokove za pripremu tenderske dokumentacije, pripremu ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak“.

VI ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE

Član 9.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke i donošenje odluke)

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Odsjek za operativne i zajedničke poslove provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki Centralne izborne komisije BiH za tekuću godinu i isti dostavlja na saglasnost šefu Sektora za finansijske i opće poslove radi potvrđivanja da su finansijska sredstva za nabavku navedena u zahtjevu osigurana u Budžetu.

(2) Ukoliko zahtjev ne sadrži sve neophodne elemente Odsjek za operativne i zajedničke poslove će zahtjev vratiti nosiocu posla na dopunu.

(3) Ukoliko zahtjev za pokretanje javne nabavke sadrži sve potrebne podatke i dostavljen je na način propisan u članu 8. ovog Pravilnika, Odsjek za operativne i zajedničke poslove sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke koju uz saglasnost šefa Sektora za finansijske i opće poslove dostavlja generalnom sekretaru radi razmatranja iste na kolegiju Centralne izborne komisije BiH, a potom se prijedlog odluke upućuje na sjednicu Centralne izborne komisije BiH, radi njenog donošenja.

(4) Odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje:

- kratak opis predmeta nabavke sa precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;
- tačno precizirano iz kojih sredstava se nabavka finansira i da li nabavka predstavlja kapitalno ulaganje, investiciono održavanje ili redovnu godišnju nabavku za poslovanje ugovornog organa;

- zahtjev za pokretanje postupka nabavke na obrascu u prilogu prijedloga odluke;
- ukupno procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
- da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (sa jednim ili više ponuđača) i na koji period:
- u slučaju prijedloga da se zaključi okvirni sporazum, prijedlog odluke sadrži i period na koji se zaključuje okvirni sporazum, kao i iznos procijenjene vrijednosti nabavke bez PDV-a za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma;
- vrstu postupka nabavke;
- ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog nabavke po lotovima, naziv predmeta nabavke svakog pojedinačnog lota, sa iskazanim vrijednostima nabavke po svakom lotu;
- Ukoliko se predmet nabavke ne dijeli na lotove, obavezno je obrazložiti razloge nedijeljenja predmeta nabavke na lotove;
- JRJN oznaku;
- detaljno obrazloženje prijedloga odluke o pokretanju postupka nabavke;
- ukoliko se pokreće nabavka putem pregovaračkog postupka, uz obavezno navođenje predmeta nabavke, obavezno je i obrazložiti zakonski osnov za provođenje ove vrste postupka, zatim da li se postupak provodi sa jednim ili više ponuđača, kao i da li se postupak provodi sa ili bez obavještenja na način i pod uslovima propisanim zakonom.

(5) Odluka o izmjeni i dopuni odluke o pokretanju postupka nabavke donosi se na isti način kako se donosi i odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

(6) Za nabavke čija procijenjena vrijednost je manja ili jednaka iznosu od 6.000,00 KM ne donosi se odluka o pokretanju postupka u pisanom obliku, u pravilu. Međutim, odluka za pokretanje direktnog postupka nabavke čini sastavni dio zahtjeva za pokretanje postupka i, radi evidencija praćenja može se donijeti na način da je ista potpisana za sve nabavke do 1.000,00 KM od strane generalnog sekretara, a za nabavke čija procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 1.000,00 KM istu potpisuje predsjednik Centralne izborne komisije BiH. U svim slučajevima nabavki putem direktnog sporazuma čija procijenjena vrijednost je jednaka i veća od 1.000,00 KM sa odabranim ponuđačem će biti zaključen ugovor u pisanoj formi.

Član 10.

(Odluka o pokretanju postupka nabavke)

(1) Na osnovu dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke prijedlog Odluke sa stadržajem utvrđenim Zakonom i članom 9. ovog Pravilnika donosi:

- a) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH čija je procijenjena vrijednost do 10.000,00 KM bez PDV-a;
- b) Centralna izborna komisija BiH za nabavke čija procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.

VII NABAVKE PO POSEBNOM REŽIMU

Član 11.

(1) Centralna izborna komisija BiH kao ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav (1) zakona (Aneks II-koji čini sastavni dio zakona) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom zakona kao i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.

(2) Odsjek za operativne i zajedničke poslove na zahtjev nosioca posla odnosno u skladu sa potrebama ugovornog organa donosi odluku o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 10. ovog Pravilnika.

(3) Postupci nabavki definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora iz Aneksa II, koji će donijeti Vijeće ministara BiH na prijedlog Agencije za javne nabavke BiH.

Član 12.

(Nabavke koje su izuzete od primjene Zakona)

(1) Nabavke za robe, usluge i radove za koje se prema odredbama Zakona i ovog Pravilnika primjenjuju izuzeća, provodi se pripremom dokumentacije u oblicima koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih uslova, dužine rokova, specifikiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova koji se koriste u ugovornom organu, te postupaka pravne zaštite koji je moguć kod redovnih sudova u skladu sa zakonskim propisima u BiH.

(2) Ugovorni organ će težiti da u postupcima nabavke postupa na općim načelima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije u formi i na način koji osigurava brzu i efikasnu nabavku.

(3) Odluku donosi nadležni organ iz člana 10. ovog Pravilnika. Odluka sadrži pravni osnov predviđen zakonom, predmet nabavke, način realizacije nabavke i ostale elemente navedene u članu 18. Zakona o javnim nabavkama, odnosno sve ostale elemente koji se odnose na izuzeće predmetne nabavke.

(4) U skladu sa potrebama za provođenje postupka javne nabavke, ugovorni organ može formirati komisiju za provođenje postupka nabavke koja će sačiniti tekst Poziva za dostavljanje ponuda i provesti postupak predmetne nabavke.

(5) Informacija o nabavci ili pozivi za dostavljanje ponuda iz ovog člana objavljivat će se na internetskoj stranici Centralne izborne komisije BiH u rubrici koja je namijenjena nabavkama, a po ukazanoj potrebi i u sredstvima javnog informisanja, čime se omogućava ostvarenje principa transparentnosti.

VIII SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 13.

(Službenik za javne nabavke)

(1) Centralna izborna komisija BiH kao ugovorni organ Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke

(2) Službenik za javne nabavke je svako lice koje je pohađalo obuku za službenika javnih nabavki i položilo ispit koji nakon obuke organizira Agencija za javne nabavke BiH u skladu sa članom 82. stav (3) Zakona.

(3) Centralna izborna komisija BiH kao ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

(4) Ukoliko Centralna izborna komisija BiH kao ugovorni organ nema službenika za javne nabavke iz stava (2) ovog Pravilnika, istog može angažovati izvan ugovornog organa.

(5) Službenik za javne nabavke učestvuje u postupku nabavke iz stava (3) kao član komisije za nabavku imenovane od strane Centralne izborna komisije BiH i obavlja poslove iz člana 14. stav (12) ovog Pravilnika.

Član 14.

(Komisija za javnu nabavku)

(1) Komisiju za nabavku imenuje Centralna izborna komisija BiH na prijedlog Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, koji pored članova iz ovog odsjeka, može angažovati i druge zaposlene za rad u komisiji za nabavku, a u saglasnosti sa generalnim sekretarom Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, cijenjeći specifičnost predmeta nabavke i potrebna stručna znanja.

(2) Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Sl. glasnik BiH“, br.103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

(3) Komisija za nabavke imenuje se Odlukom Centralne izborne komisije BiH, kojom se tačno preciziraju zadaci komisije za nabavku i kojim se ujedno daju potrebna ovlaštenja članovima komisije, radi ispunjavanja zadataka, a sve u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Centralne izborne komisije BiH.

(4) Komisija ima najmanje tri člana, a u slučaju međunarodnih vrijednosnih razreda, najmanje pet. Broj članova mora biti neparan. Članovi komisije trebaju poznavati propise o javnim nabavkama.

(5) Prilikom imenovanja članova komisije potrebno je voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova. Članovi komisije u pravilu su zaposlenici ugovornog organa.

Članovi komisije mogu biti i oni koji nisu zaposlenici ugovornog organa, ali takvi članovi ne smiju biti većina.

(6) Prilikom imenovanja komisije obavezno je imenovanje predsjednika komisije, koji koordinira rad komisije, određuje zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova komisije.

(7) Najmanje jedan član komisije za vrijednost nabavke koja prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a mora biti službenik za javne nabavke. Ukoliko Centralna izborna komisija BiH kao ugovorni organ nema člana komisije koji posjeduje posebnu stručnost u oblasti koja je predmet javne nabavke, može angažovati vanjskog eksperta tehničko ili specijalizirano znanje koje nije dostupno unutar ugovornog organa.

(8) Komisija ugovornog organa formirana u skladu sa stavom (3) ovog člana mora imati sekretara Komisije. Sekretar komisije obavlja administrativne poslove za komisiju i isti nema pravo glasa u radu komisije.

(9) Komisija radi i odlučuje o sastancima. Izuzetno, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sastanku Komisije, Komisija odnosno pojedini članovi Komisije, mogu davati svoja mišljenja i glasati/odlučivati pismenim putem, elektronskim putem (putem e-mail-a) ili telefonskim putem. Ukoliko se izjašnjavanje vrši telefonskim putem, o istom treba da postoji pisani trag putem službene zabilješke ili mail-a.

(10) Komisija za nabavke na prvoj sjednici donosi pravilnik o radu shodno odredbama podzakonskog akta koji uređuje pitanje rada Komisije za nabavke u smislu da će se rad komisije i odlučivanja vršiti na način propisan podzakonskim aktima kao i ovim Pravilnikom.

(11) Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom ukupnog broja članova. Članovi komisije za nabavke sa pravom glasa mogu glasati za ponuđeni/usaglašeni prijedlog ili protiv ponuđenog/usaglašenog prijedloga. Svaki član komisije za javne nabavke ima pravo da, u okviru glasanja iz prethodnog stava, izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje je sastavni dio zapisnika.

(12) Poslovi Komisije za javne nabavke su:

- a) priprema tenderske dokumentacije i objavljivanje obavještenja o nabavci
- b) korespodencija sa ponuđačima
- c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak JN
- d) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije
- e) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom
- f) pripremu odgovora po pravnim lijekovima
- g) otvaranje zahtjeva za učešće
- h) provođenje javnog otvaranja ponuda
- i) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda
- j) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda
- k) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke
- l) arhiviranje dokumentacije iz postupka javne nabavke obaveza je komisije. Predsjednik Komisije je zadužen za sve akte iz predmetne nabavke, a po okončanju postupka javne nabavke, odnosno nakon potpisivanja i objave Okvirnog sporazuma/ugovora na portalu JN, dužan je da iste arhivira u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- lj) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(13) Svaki član komisije dužan je dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 52. stav (6) Zakona o javnim nabavkama.

U slučaju naknadnih izmjena u slučaju postojanja/nepostojanja sukoba interesa, obavezan je odmah prijaviti nastale promjene, kako bi ugovorni organ ažurirao novonastale izmjene.

(14) U slučaju postojanja sukoba interesa navedenog u stavu (13) ovog člana, članovi komisije putem svog neposrednog rukovodioca dostavljaju podatke koji se odnose na sukob interesa koji se putem službenika za odnose sa javnošću dostavljaju i ažuriraju na internet stranici CIK BiH.

(15) Ugovorni organ ne može za člana komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca, davanja ili primanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

(16) Angažovani vanjski stručnjak gdje predmet nabavke zahtjeva tehničko ili specijalizovano znanje koje nije dostupno unutar ugovornog organa, nema pravo glasa u postupku nabavke za koju je angažovan.

Član 15.

(Objava obavještenja o nabavci)

(1) Komisija za nabavke će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisan članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj: 80/22), koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“ i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja o postupcima javnih nabavki i dostavu Izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koje je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

(2) Obavještenje o javnoj nabavci se nesmiye objavljivati u drugim glasilima, niti na internet stranici CIK BiH prije njegovog objavljivanja na Portalu javnih nabavki, osim u postupcima gdje nije obavezno objavljivanje obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki.

(3) U slučaju nabavke roba, usluga ili radova, čija se procijenjena vrijednost svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, CIK BiH je obavezna objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

(4) Ukoliko nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika nastupe izmjene i dopune uputstva iz stava (1) ovog člana, Centralna izborna komisija BiH se obavezuje na neposrednu primjenu istog.

IX PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 16.

(Izrada tenderske dokumentacije)

(1) Pripremu tenderske dokumentacije provest će Komisija za nabavke ili druga nadležna služba u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, polazeći od zakonskih mogućnosti, vrste postupka nabavke, vrijednosti nabavke, predmeta nabavke, stepena hitnosti nabavke i drugih specifičnosti. Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14), drugim podzakonskim aktima kao i općim aktima odnosno potrebama Centralne izborne komisije BiH.

(2) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacija posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki zagarantovanih zakonskim i podzakonskim propisima, a posebnu pažnju će posvetiti transparentnom, jednakom i nediskriminirajućem tretmanu prema ponuđačima, osiguravajući pravičnu i aktivnu konkurenciju sa ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(3) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacije poštovati odredbe Pravilnika o uslovima i načinu korištenja E-aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 80/23), kao i odredbe

Pravilnika o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14).

(4) Pripremljena tenderska dokumentacija se putem Odsjeka za operativne i zajedničke poslove dostavlja generalnom sekretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, radi razmatranja iste na Kolegiju Centralne izborne komisije BiH i njenog odobravanja prije slanja na objavu, a što se konstatuje u Zapisniku sa održanog Kolegija Centralne izborne komisije BiH.

(5) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu zakonom propisani rokovi nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti nabavke, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

(6) Priprema tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke koji su izuzeti od primjene Zakona se provodi shodno odredbama člana 11. ovog Pravilnika.

(7) Odsjek za operativne i zajedničke poslove će objaviti Obavještenje o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki u skladu sa članom 15. ovog Pravilnika i isto objaviti na internet stranici Centralne izborne komisije BiH.

X ODLUKA O IZBORU PONUĐAČA/PONIŠTENJU ILI OTKAZIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

(Odluka o izboru)

(1) Nakon provedenog postupka javne nabavke Odsjek za operativne i zajedničke poslove sačinjava prijedlog odluke o izboru/poništenju ili otkazivanju postupka u skladu sa odredbama Zakona na prijedlog Komisija za provođenje postupka javne nabavke i istu zajedno sa Preporukom Komisije u vidu Zapisnika o radu Komisije, dostavlja nadležnima iz stava (2) i (3) ovog člana, radi njihovog donošenja.

(2) Odluku o rezultatu postupka nabavke za iznos do 10.000,00 KM, bez PDV-a, donosi predsjednik Centralne izborne komisije BiH.

(3) Odluke za iznos jednak ili veći od 10.000,00 KM, bez PDV-a, donose se na sjednici Centralne izborne komisije BiH.

(4) U slučaju da imenovani u stavu (2) i (3) ovog člana ne prihvataju preporuku komisije iz razloga što se smatra da je preporuka nezakonita, tada daju pismeno obrazloženje za neprihvatanje preporuke.

(5) Komisija će postupajući u skladu sa stavom (4) ovog člana ponovo razmotriti razloge neprihvatanja preporuke, te dati novi prijedlog prema donosiocu Odluke.

(6) Nakon donošenja Odluke o rezultatu postupka nabavke, Odsjek za operativne i zajedničke poslove vrši dostavljanje, objavljivanje i izvještavanje na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

XI DIREKTNI SPORAZUM

Član 18.

(Postupak direktnog sporazuma)

- (1) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi naručilac posla, koji isti dostavlja na saglasnost sa prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje postupka direktnog sporazuma, predsjedniku Centralne izborne komisije BiH, putem Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, radi donošenja odluke o nabavci putem direktnog sporazuma, u pisanom obliku na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac 1a. i obrazac 1b.).
- (2) Zahtjev za javnu nabavku putem direktnog sporazuma koja je u iznosu manjem od 1.000,00 KM dostavlja na saglasnost sa prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje postupka direktnog sporazuma, generalnom sekretaru sekretarijata CIK BiH, putem Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, radi donošenja odluke o nabavci putem direktnog sporazuma.
- (3) Zahtjev za javnu nabavku putem direktnog sporazuma koja je u iznosu jednakom i većem od 1.000,00 KM dostavlja na saglasnost sa prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje postupka direktnog sporazuma, predsjedniku Centralne izborne komisije BiH, putem Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, radi donošenja odluke o nabavci putem direktnog sporazuma.
- (4) Zahtjev za javnu nabavku putem direktnog sporazuma prije dostavljanja nadležnom donosiocu odluke iz stava (2) i (3) ovog člana, potpisuje se od strane šefa Odsjeka za operativne i zajedničke poslove i šefa Sektora za finansijske i opće poslove.
- (5) U slučaju da zahtjev iz stava (1) ovog člana ima određene nedostatke, Odsjeka za operativne i zajedničke poslove vraća nosiocu posla zahtjev na doradu.
Novi rok prijema zahtjeva se računa od dana dostavljanja korigovanog i uputpunjenog zahtjeva.
- (6) Zahtjev za nabavku mora biti potpisan od strane nosioca posla i sadržavati prijedlog jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke radi pribavljanja ponude pisanim putem ili putem portala javnih nabavki.
- (7) Uz Zahtjev za nabavku potrebno je priložiti prijedloge ponuda dobijene na jedan od načina iz stava (6) ovog člana, te saglasnost/prijedlog za odbacivanje ponude dat od strane nosioca posla na dobijene ponude, donosilac odluke iz stava (1) i (2) ovog člana će odlučiti o Zahtjevu.
- (8) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (9) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora ili druge odgovarajuće dokumentacije, zavisno šta je predmet nabavke i potrebe da se regulišu prava i obaveze među ugovornim stranama.

Član 19.

(Nabavke male vrijednosti)

Nabavke čija je vrijednost do 200,00 KM bez PDV-a, mogu se realizovati žiralno, na osnovu prethodne saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu ili izvedene radove koju daje generalni sekretar Sekretarijata CIK BiH.

Član 20.
(Izvještaj o provedenom direktnom sporazumu)

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po direktnom sporazumu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom tj. Uputstvu o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki na Portal javnih nabavki.

XII OKVIRNI SPORAZUM

Član 21.
(Zaključenje okvirnog sporazuma)

(1) Centralna izborna komisija BiH može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka na osnovu kojih se po zakonu mogu zaključivati okvirni sporazumi (otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda).

Izuzetno okvirni sporazum se može zaključiti i nakon provedenog pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, ako su ispunjeni uslovi iz člana 32. stav (1) Zakona.

(2) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Centralna izborna komisija BiH će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa izbranim ponuđačem bez primjene novog postupka, utvrđenih u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

(3) Centralna izborna komisija BiH će prioriteto zaključivati okvirne sporazume sa jednim ponuđačem, a po potrebi i sa više ponuđača koristeći prioriteto opciju iz člana 32. stav (5) pod Zakona, a po potrebi i druge mogućnosti predviđene Zakonom.

XIII PRAVNA ZAŠTITA

Član 22.
(Žalba u postupku javne nabavke)

(1) Po prijemu žalbe na protokol Centralne izborne komisije BiH, zaposlenici protokola obavezni su o istoj odmah obavijestiti predsjednika Komisije za nabavke i šefa Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, te istu proslijediti putem DMS-a kroz predmet javne nabavke na način i pod uslovima kako je to propisano propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

(2) U slučaju zaprimanja žalbe direktno na Protokol Centralne izborne komisije BiH, zaposlenik na Protokolu je dužan žalitelju dati potvrdu o prijemu žalbe sa tačno navedenim datumom i vremenom zaprimanja iste.

(3) Ukoliko je žalba zaprimljena elektronskim sredstvom (ako je elektronsko sredstvo dozvoljeno za ulaganje pravnog lijeka u tenderskoj dokumentaciji) u tom slučaju predsjednik komisije obavezan je da protokoliše takvu žalbu i ista se dostavlja putem DMS-a.

(4) Ukoliko komisija analizirajući žalbu dođe do zaključka da izjavljena žalba nije blagovremena ili da nije izjavljena od ovlaštenog ili aktivno legitimisanog lica, odnosno da nije dopuštena sačiniti će se prijedlog Zaključka o odbacivanju žalbe.

(5) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni komisije djelimično ili u cjelosti osnovana, Odsjek za operativne i zajedničke poslove sačinjava prijedlog odluke/rješenja o djelimičnom ili usvajanju žalbe u cjelosti u roku koji je propisan Zakonom i istu dostavlja generalnom sekretaru radi uvrštanja iste na sjednicu Centralne izborne komisije BiH.

(6) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni komisije neosnovana, Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema Izjašnjenje na žalbu i dostavlja isto predsjedniku Centralne izborne komisije BiH na saglasnost i potpis.

(7) Odsjek za operativne i zajedničke poslove je dužan akte navedene u stavovima (4), (5) i (6) pripremiti u što kraćem roku i dostaviti na daljnji postupak u skladu sa rokovima propisanim zakonom, za postupanje po žalbi. Samo u izuzetnim i opravdanim situacijama izjašnjenja po žalbi se mogu poslati i zadnji dan na potpis i saglasnost predsjedniku Centralne izborne komisije BiH.

(8) Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na svim članovima Komisije za nabavke i Odsjeka za operativne i zajedničke poslove.

XIV ZAKLJUČENJE I REALIZACIJA UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

(Uslovi za zaključenje ugovora o javnoj nabavci)

(1) Pripremu ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove u saradnji sa stručnim članovima iz oblasti predmeta nabavke Komisije za nabavku koja je provodila postupak nabavke sačinjen na osnovu odluke o izboru i kopija ponude (obrazac za cijenu ponude), koji je u prilogu ugovora, uz prethodno parafiranje sljedećim redoslijedom: službenika koji je sačinio ugovor, šefa Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, šefa Sektora za finansijske i opće poslove, nakon čega se isti dostavlja predsjedniku Centralne izborne komisije BiH na potpis.

(2) Potpisani ugovor je osnov za daljnje izvještavanje predsjednika Centralne izborne komisije BiH, kolegija Centralne izborne komisije BiH i drugih revizijskih organa po okončanom postupku nabavke, kao i za sačinjavanje zbirnih izvještaja po provedbenim postupcima javnih nabavki shodno odredbama koje to regulišu.

(3) Odsjek za operativne i zajedničke poslove nakon potpisanog ugovora i zaprimljenih dokumenata koji su bili uslov za punovažnost Ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši Obavještenje o dodjeli ugovora, odnosno sačinjava Izvještaj na način kako je to propisano članovima 74. i 75. Zakona o javnim nabavkama, kao i drugim podzakonskim aktima, kojima je propisana obaveza i način objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja u postupcima javnih nabavki na Portal javnih nabavki.

(4) Garantni dokumenti za uredno izvršenje ugovora dostavljaju se Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, nakon čega Odsjek za operativne i zajedničke poslove obavještava nosioca posla da li je isti dostavljen ili nije, radi činjenice da je ugovor punovažan i spreman za realizaciju. U slučaju nedostavljanja garantnih dokumenata Odsjeka za operativne i zajedničke poslove o tome obavještava nosioca posla.

(5) U slučaju da garantni dokument ne pristigne nakon roka naznačenog u ugovoru, Odsjek za operativne i zajedničke poslove će obavijestiti nosioca posla o tome, radi preuzimanja daljih aktivnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav 1) Zakona, Odsjek za operativne i zajedničke poslove objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 23a

(Sredstva za obezbijedenje ponude i ugovora/okvirnog sporazuma)

(1) Ugovorni organ može zahtijevati da se ponuda garantuje garancijom za ozbiljnost ponude ukoliko je vrijednost nabavke veća od 100.000 KM.

(2) Garancija za ozbiljnost ponude ne može preći 1,5% procijenjene vrijednosti ugovora.

(3) Ugovorni organ prilikom izrade ugovora/okvirnog sporazuma može zahtijevati da se izvršenje garantuje bankarskom garancijom za izvršenje ugovora koja se ne može zahtijevati u iznosu većem od 10% od vrijednosti ugovora.

(4) Forma garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora definisana je Pravilnikom za garanciju za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora

(5) Nosilac posla dužan je u ugovore velike vrijednosti jasno definisati ugovornu kaznu/penale, za slučaj neispunjenja obaveza, a sve u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima

(6) Ugovorna kazna sadrži iznos (postotak) koji ponuđač sa kojim je zaključen ugovor plaća za svaki dan kašnjenja, kao i maksimalni iznos ugovorene kazne do urednog izvršenja ugovora.

(7) Ugovorna kazna se može odrediti procentualno ili za svaki dan zakašnjenja.

Član 24.

(Praćenje realizacije ugovora i zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu)

(1) Realizaciju ugovora prati nosilac posla, Odsjek za operativne i zajedničke poslove i komisija za predmetnu javnu nabavku. Odsjek za materijalno- finansijske poslove prati finansijsku realizaciju ugovora te ostali nadležni odsjeci odnosno zaposleni sa čijim opisom posla je neposredno vezan predmet nabavke, prate realizaciju ugovora. Odsjek za materijalno- finansijske poslove i Odsjek za operativne i zajedničke poslove prate u svakom slučaju realizaciju svih ugovora iz okvira svojih obaveza i odgovornosti i dužni su voditi

stalnu komunikaciju i tražiti informacije od nosilaca posla o fazama i statusu ugovora. Komisija za predmetnu javnu nabavku u saradnji sa Odsjekom za operativne i zajedničke poslove hronološki dokumentuje sve preduzete radnje od svog imenovanja do realizacije zaključenog ugovora.

(2) Realizaciju ugovora čija procijenjena vrijednost je u okviru međunarodnog platnog razreda obavzenu se imenuje tim odnosno komisija za praćenje realizacije/izvršenja ugovora Odlukom Centralne izborne komisije BiH donesenoj na sjednici. Ovaj tim/komisija je uključen tokom cijelog procesa izade/proizvodnje konkretnog predmeta nabavke i vodi komunikaciju sa dobavljačem i održava sastanke sačinjavajući zapisnike o istom. Znači prati se kompletan proces rada dobavljača na predmetu nabavke. Naročito treba papirološki podastrijeti svaku konkretnu nabavku izrade novog ili doradu postojećeg softvera. Za nabavke koje se odnose na održavanje postojećih softvera bez obzira na vrijednost zaključenog ugovora (i u slučaju direktnog sporazuma) potrebno je da tim ili osoba određena od strane generalnog sekretara i nosioca posla zapisnički konstatuju i prate cijeli tok radnji preduzetih od strane dobavljača. Na kraju završenog posla sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu predmeta nabavke koji potpisuju članovi tima za praćenje ili osoba određenja za praćenje realizacije predmeta nabavke. Isto tako u odluci o imenovanju tima/komisije ili osobe za praćenje izrade i isporuke predmeta nabavke će se precizirati sve faze praćenja realizacije te takođe navesti period praćenja izrade predmetne robe/usluge ili izvršenog rada nakon izvršene njihove primopredaje te o istom na kraju propisanog perioda sačiniti kratak izvještaj odnosno zapislješka o pravilnom funkcionisanju predmeta nabavke tokom njegove primjene. I za sve druge nabavke koje provodi Centralna izborna komisija BiH ukoliko se ocijeni za potrebnim imenuje se tim/komisija za praćenje realizacije ugovora o nabavci kao i za praćenje rada isporučenog predmeta nabavke.

(3) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora ili ugovorne kazne, nosilac posla u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obavještava Odsjek za operativne i zajedničke poslove, uz dostavljanje potrebnih dokaza i obrazloženja.

(4) Odsjek za operativne i zajedničke poslove vodi evidenciju o realizaciji garancije za ozbiljnost ponude, garancije za dobro izvršenje ugovora i ugovorne kazne.

(5) Centralna izborna komisija će izraditi Instrukciju sa jasnim uputstvima za rad komisije iz stava (1) i stava (2) ovog člana. Instrukcija će sadržavati jasna uputstva za dokumentovanje radnji ovih komisija od imenovanja do realizacije ugovora.

XV IZMJENE UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVKE NABAVKE

Član 25.

(Procedura izmjene ugovora)

(1) U slučaju zaprimanja zahtjeva od druge ugovorne strane za izmjenom cijene ugovora nakon njegovog zaključenja, tj. u toku njegovog trajanja, isti se dostavlja nosiocu posla, te ukoliko nosilac posla smatra da postoji interes za razmatranjem prijedloga, dostavlja ga Odsjeku za operativne i zajedničke poslove na dalje postupanje sa prijedlogom predstavnika nosica posla koji će učestvovati u daljem radu po predmetnom zahtjevu ugovorne strane.

(2) Nakon zaprimanja zahtjeva za izmjenu cijene ugovora u toku njegovog trajanja, Odsjek za operativne i zajedničke poslove obavještava Kolegij Centralne izborne komisije BiH i predlaže formiranje ad hoc komisije za analizu opravdanosti i osnovanosti zahtjeva uzimajući u obzir sve relevantne činjenice i koja će ispitati ispunjenost uslova za primjenu odredbi člana 75. stav (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12) i (13) Zakona o javnim nabavkama. Prilikom formiranja ad hoc komisije, Kolegij Centralne izborne komisije BiH može, cijenjeći kompleksnost nabavke utvrditi odgovarajuću naknadu za rad komisije, a sve u skladu sa odredbama pravilnika koji propisu naknadu za rad u komisijama.

(3) Ukoliko po mišljenju ad hoc komisije zahtjev iz stava (1) ne sadrži sve provedbene dokaze na osnovu kojih zahtjeva izmjenu već zaključenog ugovora, te u slučaju nepotpunog zahtjeva od podnosioca zahtjeva, komisija može tražiti dopunu dokaza na temelju kojih će se razmatrati zahtjevana izmjena ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke u toku njegovog trajanja.

(4) Ukoliko je zahtjev za izmjenu ugovora u toku njegovog trajanja kompletiran dokazima na osnovu kojih se može razmatrati o prirodi zahtjeva, ad hoc komisija cijeni dostavljeni zahtjev, kao i dostavljenu dokumentaciju, te na drugi način pribavlja neophodne informacije koje se tiču predmetnog zahtjeva, što predstavlja osnov za odlučivanje komisije.

(5) Ukoliko ad hoc komisija nakon prethodnog ispitivanja zaključi da je zahtjev za izmjenu ugovora osnovan o tome sačinjava preporuku sa preciziranim elementima da li se zahtjevu udovoljava u cjelosti ili djelimično, u kom dijelu i u kom obimu, te sa prilogom nacrtu aneksa ugovora, istu dostavlja kolegiju Centralne izborne komisije BiH na saglasnost, a potom predsjedniku na potpis.

(6) U slučaju da Kolegij Centralne izborne komisije BiH ne prihvati preporuku ad hoc komisije iz razloga što smatra da preporuka nije poslovno opravdana, o tome donosi zaključak koji dostavlja ad hoc komisiji, a koja o tome obavještava nosioca posla i ponuđača, tj. drugu ugovornu stranu.

(7) Ukoliko Kolegij Centralne izborne komisije BiH usvoji preporuke ad hoc komisije i dozvoli izmjenu ugovora prema navedenim preporukama, po dobijanju saglasnosti Kolegija Centralne izborne komisije BiH, ad hoc komisija će provesti proceduru zaključivanja aneksa ugovora i parafiranja istim onim redoslijedom kako je utvrđeno u članu 23. stav (1) ovog Pravilnika.

(8) Izuzetno, od odredbi ovog člana predmet izmjene ugovora mogu biti i okolnosti vezane za promjenu drugih elemenata ugovora, a na osnovu promjenjenih okolnosti nastalih nakon zaključenja ugovora. Procedura postupanja u ovim slučajevima provest će se na način propisan ovim članom i uz primjenu odredbi Zakona o obligacionim odnosima koja se odnosi na promijenjene okolnosti.

XVI ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 26.

(Izjava o sukobu interesa)

(1) Shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine članovi Centralne izborne komisije BiH i zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena

ovim zakonima, kao institucija vlasti Bosne i Hercegovine, odnosno kao ugovorni organ i kao odgovorna lica.

(2) Obaveza je članova članova Centralne izborne komisije BiH da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav 6. Zakona.

(3) Shodno stavu (1) ovog člana Kolegij Centralne izborne komisije BiH razmatra provedbeni propis za postupak nabavke, nadzire njegovo provođenje, vrši nadzor nad radom zaposlenih Odsjeka za operativne i zajedničke poslove u pogledu primjene provedbenih propisa o postupku nabavke te važećih propisa o nabavci, razmatra izvještaje o provedenim postupcima nabavke, te prijavljuje nadležnim organima sve eventualne prevare ili zloupotrebe.

(4) CIK BiH donosi tj. usvaja provedbeni propis za postupak nabavke u Centralne izborne komisije BiH – Pravilnik o javnim nabavkama, i cijeni njegovu usaglašenost Pravilnika sa važećim propisima o nabavci, i osigurava provedbu važećih zakona.

Član 27.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Centralna izborna komisija BiH će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, kao i državnih službenika koji se imenuju kao članovi Komisija za javne nabavke prema Planu i programu obuka zaposlenih u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH za tekuću godinu.

Član 28.

(Završne odredbe)

Sastavni dio Pravilnika su obrazac JN1 (Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova), obrazac JN1a (Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova), obrazac JN1b (Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova), obrazac JN2. (Izvještaj o istraživanju tržišta), obrazac JN3 (Potvrda o prijemu ponude), obrazac JN4. (Zapisnik o otvaranju ponuda) i obrazac JN5. (Evidencija o praćenju i kontroli izvršenja ugovora o nabavci roba, usluga i radova).

Član 29.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, i objavljuje se na web stranici Centralne izborne komisije BiH, a primjenjuje se narednog dana od dana donošenja. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-2-786-1/2017 od 01.06.2017. godine.

Centralna izborna komisija BiH

Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Broj: 07-2-02-2-846-4/23
Sarajevo, 30.07.2025. godine



CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BIH

Broj:

Datum:

Na osnovu odredbi Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije i Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije BiH, dostavljamo **zahtjev za nabavku ROBA-USLUGA-RADOVA** (zaokružiti) radi realizacije nabavke.

Redni broj	DETALJAN OPIS ROBA-USLUGA-RADOVA	PREDVIĐENA KOLIČINA	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE
1.			
2.			
	UKUPNO		

Podnosilac zahtjeva/
Šef sektora

Generalni sekretar
Sekretarijata

Predsjednik/ca
Centralne izborne komisije
BiH:

Obrazac JN1a

Na osnovu člana 18. stav (1) i (2) Pravilnika o javnim nabavkama u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-846-1/23 od 20.07.2023. godine, generalnom sekretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH podnosim

Z A H T J E V

za nabavku robe, usluga ili radova

za potrebe rada Centralne izborne komisije BiH:

(Navesti: predmet i razlog)

Za nabavku utrošilo bi se približno _____ KM, a za navedenu svrhu su predviđena sredstva u budžetu Centralne izborne komisije BiH za _____ godine.

Sarajevo, _____ godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

PRIMALAC ZAHTEVA:

/šef odsjeka/sektor/slужbe)

*/Odsjek za operativne i
zajedničke poslove/*

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BiH

Broj: 07-2-16-3-_____ /

Sarajevo, _____ godine

Na osnovu člana 18. stav (2) Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-846-1/23 od 20.07.2023. godine, donosim

O D L U K U

(1) **Odobravam** nabavku prema prednjem zahtjevu s tim da se za navedene svrhe može utrošiti približno _____ KM (procijenjena vrijednost bez poreza na dodatnu vrijednost), a po osnovu rashoda u budžetu za _____ godinu.

(2) Nabavka će se izvršiti putem direktnog sporazuma na osnovu izdate narudžbenice ili računa od izabranog dobavljača na teret sredstava _____.

(3) Nabavku će izvršiti komisija/osoba u sastavu: _____

(4) Nabavljena materijalna sredstva će primiti _____ i

uvesti u odgovarajuće mat.evidencije. Izvršiti potrebna knjiženja u odgovarajućim knjigama.

FINANSIJSKA KONTROLA

GENERALNI SEKRETAR

/Šef Sektora za finansijske i opće poslove/

Obrazac JN1b

Na osnovu člana 18. stav (1) i (3) Pravilnika o javnim nabavkama u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-846-1/23 od 20.07.2023. godine, presjedniku Centralne izborne komisije BiH podnosim

Z A H T J E V

za nabavku robe, usluga ili radova
za potrebe rada Centralne izborne komisije BiH:

(Navesti: predmet i razlog)

Za nabavku utrošilo bi se približno _____ KM, a za navedenu svrhu su predviđena sredstva u budžetu Centralne izborne komisije BiH za _____. godine.

Sarajevo, _____. godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

PRIMALAC ZAHTEVA:

/šef odsjeka/sektor/sluzbe)

*/Odsjek za operativne i
zajedničke poslove/*

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BiH

Broj: 07-2-16-3-_____/

Sarajevo, _____. godine

Na osnovu člana 18. stav (3) Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-02-2-846-1/23 od 20.07.2023. godine, donosim

O D L U K U

(1) **Odobravam** nabavku prema prednjem zahtjevu s tim da se za navedene svrhe može utrošiti približno _____ KM (procijenjena vrijednost bez poreza na dodatnu vrijednost), a po osnovu rashoda u budžetu za _____. godinu.

(2) Nabavka će se izvršiti putem direktnog sporazuma na osnovu izdate narudžbenice ili računa od izabranog dobavljača na teret sredstava _____.

(3) Nabavku će izvršiti komisija/osoba u sastavu: _____

(4) Nabavljena materijalna sredstva će primiti _____ i

uvesti u odgovarajuće mat.evidencije. Izvršiti potrebna knjiženja u odgovarajućim knjigama.

FINANSIJSKA KONTROLA

PREDSJEDNIK

/Šef Sektora za finansijske i opće poslove/

IZVJEŠTAJ O ISTRAŽIVANJU TRŽIŠTA

Obrazac JN2

Predmet nabavke:

Usluge procjene ulaganja una dan ____ . ____ .20 ____ . godine

Broj:

1. Analiza jediničnih cijena ugovora iz prethodnih godina

NE

Ako je odgovor DA, navesti koji su ugovori analizirani kao i njihove brojeve

- 1.
- 2.
- 3.

2. Kontaktirani ugovorni organi koji se bave sličnom djelatnošću i/ili nabavljaju iste robe/radove/usluge

NE

Ako je odgovor DA, navesti iznose koju su dobiveni ispitivanjem.

- 1.
- 2.
- n

3. Provjera cijena zavisnih troškova (cijene materijala ili usluga koji dominantno učestvuju u predmetnoj robi/usluzi) na berzi i drugim mjestima trgovine.

NE

Ako je odgovor DA, navesti koje su cijene zavisnih troškova provjeravane

- 1.
- 2.
- n

4. Istraživanje cijena putem web stranica na tržištu svih potencijalnih ponuđača (ili direktni kontakt putem telefona, meila itd.)

NE

Ako je odgovor DA, naves na koji način je vršeno istraživanje i iznose koji su dobiveni predmetnim istraživanjem

- 1.
- 2.
- n

5. Da li je angažovana stručna Agencija za istraživanje tržišta. (samo kod značajnih investicionih projekata)

NE

Ako je odgovor DA, navesti koja agencija je angažovna

- 1.
- 2.
- n

6. Da li je bilo nekih drugih izvora podataka koji nisu navedeni kroz predhodne tačke.

NE

Ako je odgovor DA, navesti iznose koji su dobiveni predmetnim istraživanjem

- 1.
- 2.
- n

NAPOMENA:

Ukoliko nije izvršena kontrola procjenjene vrijednosti navesti sve razloge zašto se nije mogao primjeniti neki od pobrojanih načina određivanja procjenjene vrijednosti nabavke.

Prvi put se vrši ova vrsta nabavke u

Procijenjena vrijednost /KM/ : (iz zahtjeva/interne narudžbe)	(primjera radi: 250.000,00 KM)
Predložena vrijednost /KM/: (Sektora za finansijske i opće poslove)	(primjera radi: 250.000,00 KM)

Obradio:	Datum	Potpis
Stručni savjetnik za poslove javne nabavke sa službenikom Odsjek za materijalno finansijske poslove		

Odobrio:	Datum	Potpis
Rukovodilac Sektora za finansijske i opće poslove		

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BiH

POTVRDA
o prijemu ponude
o izmjeni ili dopuni ponude

Kojom se potvrđuje da je na pisarnicu Centralne izborne komisije BiH

DANA..... u.....sati, zaprimljena ponuda od ponuđača:

NAZIV PONUĐAČA.....

NABAVKA BROJ:.....
(Navesti broj ponude u knjizi djelovodnika)

NABAVKA:.....
(Navesti puni naziv predmeta nabavke)

PREDAO/LA.....

PREUZEIO/LA

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BIH

Broj:

Datum:

Z A P I S N I K

sa sastanka Komisije formirane Odlukom broj:..... održanog danagodine u sati u prostorijama Centralne izborne komisije BiH.

Sastanku prisustvuju:

Predsjednik/ca Komisije

član Komisije

član Komisije

sekretar Komisije

Dnevni red:

1. Analiza i ocjena ponude u postupku dodjele ugovora konkurentskog/direktnog sporazuma za nabavku
2. Razno

Tačka 1.

Nakon ispitivanja tržišta, Komisija za javne nabavke Centralne izborne komisije BiH je uputila zahtjev za ponudu za nabavku

Na osnovu navedenog Komisija predlaže da Centralna izborna komisija BiH potpiše Ugovor sa navedenim ponuđačem.

Tačka 2.

Pod tačkom razno nije bilo rasprave, obzorom da nije bilo dodatnih pitanja ili prijedloga.

Sastanak Komisije je završen u..... sati

Predsjednik/ca Komisije

Članovi Komisije

Sekretar Komisije

EVIDENCIJA O PRAĆENJU I KONTROLI IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA

Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Broj:

Datum:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
R.b.	Naziv i broj ugovora/računa	Osnovni elementi ugovora (Datum, vrijednost, period trajanja, rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period....)	Podaci o dobavljaču / dobavljačima u ugovoru (Naziv, ID broj, mjesto)	Vrsta postupka	Sukcesivne isporuke	Datum potpune realizacije ugovora i ukupna utrošena sredstva / vrijednost	Napomena (obrazloženje)
1.					1. 2. 3. 4. 5.		
2.							
3.							

Na osnovu člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH” broj 32/23) i člana 24. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine na 38. sjednici održanoj dana 30.07.2025. godine donosi

INSTRUKCIJA O NAČINU PRAĆENJA REALIZACIJE POTPISANIH OKVIRNIH SPORAZUMA/UGOVORA

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovom instrukcijom utvrđuje se način praćenja realizacije potpisanih okvirnih sporazuma/ugovora u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH).
- (2) Praćenje realizacije potpisanih okvirnih sporazuma/ugovora obuhvata proces od donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača do njegove potpune realizacije.

Član 2. (Priprema OS/ugovora)

Pripremu okvirnog sporazuma/ ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove u saradnji sa stručnim članovima iz oblasti predmeta nabavke, odnosno Komisije za predmetnu javnu nabavku koja je provodila postupak nabavke sačinjen na osnovu odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 3. (Praćenje realizacije OS/ugovora)

- (1) Odsjek za finansijske i opšte poslove prati finansijsku realizaciju ugovora te ostali nadležni odsjeci odnosno zaposleni sa čijim opisom posla je neposredno vezan predmet nabavke, prate realizaciju ugovora. Odsjek za finansijske poslove i Odsjek za operativne i zajedničke poslove prate u svakom slučaju realizaciju svih ugovora iz okvira svojih obaveza i odgovornosti i dužni su voditi stalnu komunikaciju i tražiti informacije od nosilaca posla o fazama i statusu ugovora. Komisija za predmetnu javnu nabavku u saradnji sa Odsjekom za operativne i zajedničke poslove hronološki dokumentuje sve preduzete radnje od svog imenovanja do realizacije zaključenog okvirnog sporazuma/ugovora.
- (2) Putem portala javnih nabavki Odsjek za operativne i zajedničke poslove, obavezan je da dostavlja izvještaje o postupcima javnih nabavki Agenciji za Javne nabavke, u formi, na način i u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Član 4.
(Obrazac za praćenje i realizaciju)

(1) Odsjek za operativne i zajedničke poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora objavljuje na web stranici Centralne izborne komisije BiH svaka tri (3) mjeseca obrazac za praćenje i realizaciju okvirnih sporazuma/ugovora.

(2) Obrazac za praćenje i realizaciju okvirnih sporazuma/ugovora sadrži sve osnovne elemente okvirnog sporazuma/ugovora, kao i izmjene do kojih dođe u toku realizacije istih.

Član 5.
(Komisija za praćenje realizacije OS/ugovora)

(1) Realizaciju ugovora čija procjenjena vrijednost je u okviru međunarodnog platnog razreda obavljeno se imenuje tim odnosno komisija za praćenje realizacije/izvršenja ugovora Odlukom Centralne izborne komisije BiH donesenoj na sjednici. Ovaj tim/komisija je uključen tokom cijelog procesa izade/proizvodnje konkretnog predmeta nabavke i vodi komunikaciju sa dobavljačem i održava sastanke sačinjavajući zapisnike o istom, prateći cjelokupan proces rada dobavljača na predmetu nabavke.

(2) Centralna izborna komisija BiH ukoliko procjeni može za svaku predmetnu nabavku imenovati komisiju za praćenje i realizaciju ugovora o nabavci kao i za praćenje izrade predmeta nabavke.

Član 6.
(Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu)

(1) Realizacijom predmetne nabavke sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu predmeta nabavke koji potpisuju članovi tima za praćenje ili osoba određenja za praćenje realizacije predmeta nabavke u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove.

(2) Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu predmeta nabavke sadrži: datum zaključenja ugovora i njegovu vrijednost, podatke o dobavljaču, tehničku i količinsku specifikaciju i datum realizacije.

Član 7.
(Pregled javnih nabavke)

Sastavni dio ove instrukcije je pregled javnih nabavki koje provodi Centralna izborna komisija BiH.

Član 8.

Ova instrukcija je sastavni dio Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, broj:07-2-02-2-846-2/23 od 30.07.2025. godine.



Centralna izborna komisija BiH

Predsjednica

Dr. Irena Hadžiabdić

Broj: 07-2-02-2-846-3/23
Sarajevo, 30.07.2025. godine

Pregled postupak javnih nabavki u Centralnoj izbornoj komisiji BiH		
Redovni postupci javnih nabavki		
Rb.	Naziv predmeta nabavke	Zaduženje
1	Nabavka usluga oglašavanja u dnevnoj štampi na tri jezika u službenoj upotrebi u BiH	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
	Oglašavanje na bosanskom jeziku i latinici LOT 1	
	Oglašavanje na hrvatskom jeziku i latinici LOT 2	
	Oglašavanje na srpskom jeziku i ćirilici LOT 3	
2	Nabavka usluga izdavanja avio karata	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
3	Nabavka usluga interneta	Odsjek za informaciono-komunikacione poslove - Referent za administraciju računarske mreže
4	Nabavka usluga opravke i servisiranja motornih vozila	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
5	Nabavka goriva	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
6	Usluge registracije vozila	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
7	Osiguranje vozila	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
8	Nabavka auto guma	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
9	Nabavka usluga lektorisanja	Odsjek za administrativno-dokumentacione poslove i obuku - Lektor
10	Praćenje usluga medijskih objava	Odsjek za poslove informisanja, međunarodnu saradnju i protokol - Stručni savjetnik za odnose s javnošću
Postupci javnih nabavki za potrebe provođenja izbora		
Rb.	Naziv predmeta nabavke	Zaduženje

1	Nabavka ambalažnog materijala	Odsjek za operativne i zajedničke poslove i Odsjek za izbore - koordinador za rad s izbornim komisijama
	PVC Vreće LOT 1	
	Kartonske kutije LOT 2	
2	Nabavka štampanja i pakovanja izbornog materijala	Odsjek za operativne i zajedničke poslove i Odsjek za izbore
	Štampanje i pakovanje konačnih biračkih spiskova LOT 1	
	Štampanje koverata i oznaka za biračka mjesta LOT 2	
	Štampanje obrazaca za biračka mjesta, izborne komisije, GCB i štampanje postera LOT 3	
	Štampanje izrade fascikli sa suhim žigom i certifikata LOT 4	
	Štampanje brošura, vodiča i promotivnih letaka, LOT 5	
3	Nabavka štampanja i pakovanja glasačkih listića	Odsjek za operativne i zajedničke poslove i Odsjek za izbore
	Nabavka usluga izrade video spota	
	Nabavka usluga izrade video spota "Kako glasati" LOT 1	

4		Odsjek za izbore - viši stručni saradnik za informisanje birača
	Nabavka usluga izrade video spota i audio džingla LOT 2	
5	Nabavka poštanske dostave izbornog materijala glasačima u inostranstvu	Odsjek za izbore - Stručni savjetnik za upis birača u CBS
6	Nabavka sanitarnog materijala za održavanje GCB	Uprava Glavnog centra za brojanje
7	Montaža i demontaža privremene elektromreže u GCB	Uprava Glavnog centra za brojanje
8	Nabavka usluga interneta	Uprava Glavnog centra za brojanje
9	Internet link u GCB	Uprava Glavnog centra za brojanje
10	Montaža i demontaža pregradnih zidova u GCB	Uprava Glavnog centra za brojanje
11	Nabavka loptica za žrijebanje	Odsjek za izbore - Stručni saradnik za saradnju sa političkim subjektima
12	Rekonfiguracija mrežne infrastrukture	Uprava Glavnog centra za brojanje
13	Nabavka kancelarijskog materijala	Odsjek za operativne i zajedničke poslove-referent za javne nabavke
	Nabavka sitnog kancelarijskog materijala LOT 1	
	Nabavka papira, obrasci i ostali administrativni materijal, LOT 2	
	Nabavka tonera za kopir aparate i printere LOT 3	

	Nabavka štembilja za BM LOT 4	
Računarska i elektronska oprema, softveri i licence		
Rb.	Naziv predmeta nabavke	Zaduženje
1	Nabavka usluga zakupa kompjuterske i elektronske opreme	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije -Referent za administraciju sistema
	Zakup kompjuterske opreme LOT 1	
	Zakup multifunkcionalnih kopir aparata LOT 2	
2	Nabavka usluga održavanja softvera za skladišnu evidenciju	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
3	Nabavka tehničke podrške za mrežnu opremu	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
4	Nabavka tehničke podrške za održavanje informaciono komunikacionog sistema	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
5	Nabavka usluga najma licenci za serversku i backup opremu	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
6	Nabavka usluga podrške Vmware cloud foundation	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
7	Nabavka usluga održavanja Fortigate UTP licenci	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
8	Nabavka usluga razvoja novih modula informacionog sistema e izbori	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
9	Nabavka usluga zakupa adobe softvera-licenca	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
10	Nabavka održavanja informaciono komunikacionog sistema	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije

11	Nabavka pretplate za Microsoft platformu	Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
Ostali postupci javnih nabavki		
Rb.	Naziv predmeta nabavke	Zaduženje
1	Nabavka kancelarijskog namještaja	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
2	Nabavka klima uređaja	Odsjek za operativne i zajedničke poslove
Napomena: Ostali postupci javnih nabavki obuhvataju i nabavke za koje se donosi posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke kojom se mijenja plan javnih nabavki.		