Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BPK GORAŽDE



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Bosnian-podrinje Canton Gorazde
EMPLOYMENT SERVICE
of BPC GORAZDE

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA

Oktobar 2026. godine

Na osnovu člana 31. Statuta JU Služba za zapošljavanje BPK Goražde, Upravni odbor JU Služba za zapošljavanje BPK Goražde, na **59. redovnoj sjednici**, održanoj dana **29.10.2026. godine**, d o n o s i:

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA
J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE BPK GORAŽDE“

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14) i Zakonima o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 59/22, 50/24), (u daljem tekstu: ZJN), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije (“Službeni glasnik BiH“, br. 80/23), Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, br. 49/23) utvrđuje se postupak planiranja nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki, način obavljanja poslova, ciljevi postupka javnih nabavki, kontrola javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama u JU Služba za zapošljavanje BPK Goražde (u daljem tekstu: Služba).
2) Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa ZJN, da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove u skladu sa objektivnim potrebama Službe.
3) Pravilnikom se:
   a. Jasno i precizno uređuje i usklađuje obavljanje svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranje, sprovođenje postupka i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
   b. Definiraju uvjeti i način profesionalizacije i usavršavanja radnika koji obavljaju poslove nabavki, s ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki,
   c. Definiraju opće mjere za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Član 2.
(Primjena)

1) Pravilnik je namijenjen svim radnicima Službe, koji su uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupka, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
2) Služba je u obavezi da upozna sve radnike sa Pravilnikom.

II. PLANIRANJE NABAVKI

Član 3.
(Način planiranja nabavki)

1) Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa godišnjim Planom nabavke roba, usluga i radova u Službi (u daljem tekstu: Plan) i ZJN.
2) Odjeljenje za ekonomske poslove, prije početka podnošenja zahtjeva za predmetima javne nabavke, dostavlja svim odjeljenjima pismeni zahtjev za nabavkom, odnosno iskazivanje potreba sa podacima i obrazloženjem predmeta javnih nabavki, najkasnije do 31. jula. (Obrazac JN-1).
3) Zahtjev sa iskazanim potrebama za određenom nabavkom mora u pismenoj formi, sadržavati kratak opis nabavke sa okvirnim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke, ukoliko je moguće, količinu i jedinicu mjere.
4) Kriterijumi o kojima je potrebno voditi računa kada se predlažu nabavke za Plan nabavki su:
   a. da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja redovnih djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
   b. da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Službe;
   c. da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
   d. da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
   e. stanje na zalihama tog predmeta nabavke i očekivana dinamika povlačenja;
   f. praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
   g. rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.
5) Svi zahtjevi se podnose Odjeljenju za ekonomske poslove najkasnije do 15.augusta, koji će sve zahtjeve sa iskazanim potrebama obraditi, objediniti i provjeriti.
6) Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz stava (4) ovog člana, će se vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja, sa utvrđenim rokom za ispravku, najkasnije do 20. augusta.
7) Samo zahtjev sačinjen u skladu sa stavom (4) i (6) će biti osnova za razmatranje.
8) Provjera se odnosi na obradu stvarnih potreba u odnosu na iskazane i raspoloživa finansijska sredstva Službe u skladu sa važećim Finansijskim planom.
9) Nakon izvršene provjere, Odjeljenje za ekonomske poslove obavještava direktora Službe o uočenim neslaganjima potreba za planiranje javne nabavke i određuje rok podnosiocima zahtjeva za ispravkom, najkasnije do 25. augusta.
10) Nakon dodatne provjere, sve zahtjeve odobrava direktor Službe, dostavlja Odjeljenju za ekonomske poslove Službe najkasnije do 30. augusta i isti se unose u Plan.
11) Propisano prethodnim stavovima se provodi i u slučaju kada se radi o naknadno ukazanoj potrebi za nekim predmetom nabavke koji nije sadržan u Planu, osim ako je riječ o hitnoj nabavci.

Član 4.
(Rezervirani ugovori)

1) Služba može u Planu javnih nabavki definisati postupke javne nabavke rezervirane samo za kandidate, odnosno ponuđače koji zapošljavaju, u odnosu na ukupan broj zaposlenih, više od 50% lica sa invaliditetom, a koji ne mogu obavljati poslove u normalnim uslovima.

Član 5.
(Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke)

1) Predmet javne nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (CPV).
2) Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i Finansijskim planom Službe, tako da se predmet javne nabavke opiše na jedinstven, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturisan način.

Član 6.
(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta javne nabavke)

1) Odjeljenje koje podnosi zahtjev za javnu nabavku, u saradnji sa podnosiocem zahtjeva koji je predložio predmetnu nabavku ili radnikom koji posjeduje stručna i specijalizovana znanja o predmetnoj nabavci, ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke i to tako što: ispituje mogućnosti ponuda na tržištu, a koje su prihvatljive za Službu, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke ili drugi način. Ukoliko predmet nabavke zahtjeva posebno stručno znanje i iskustvo koje radnici Službe ne posjeduju, Služba može angažovati stručnjake koji posjeduju specifično, tehničko ili specijalizirano znanje za predmetnu nabavku.
2) Obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana se vrši na neki od slijedećih načina:
   a. Ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta javne nabavke;
   b. Istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca);
   c. Primarno sakupljanje podataka (zahtjev za dostavom informativne ponude, upitnici i dr.);
   d. Na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
3) Istraživanje tržišta se može odnositi na:
   a. Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
   b. Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
   c. Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propipsi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke,
   d. Tehničke karakteristike,
   e. Situacije kod pojedinih dobavljača i sl.

4) Odjeljenje koje podnosi zahtjev za javnom nabavkom sačinjava izvještaj, pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima o obavljenom ispitivanju tržišta, te se po jedan primjerak odlaže u predmet spisa i dostavlja direktoru Službe.

III. DONOŠENJE, SADRŽAJ, OBJAVLJIVANJE I PRAĆENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 7.
(Donošenje i sadržaj Plana javnih nabavki)

1) Plan javne nabavke je obavezan dokument koji sadrži sve specificirane nabavke koje se planiraju provesti u Službi na godišnjem nivou, kojeg na osnovu prijedloga Odjeljenja za ekonomske poslove, a u skladu sa Finansijskim planom, donosi direktor Službe.
2) Na doneseni Plan javnih nabavki saglasnost daje Upravni odbor Službe.
3) Plan javnih nabavki obavezno sadrži slijedeće podatke:
   a. naziv predmeta javne nabavke,
   b. brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN,
   c. vrsta postupka,
   d. da li se predmet dijeli na lotove,
   e. vrsta ugovora (robe, usluge, radovi),
   f. da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
   g. period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
   h. procijenjenu vrijednost nabavke,
   i. okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
   j. izvor finansiranja,
   k. podatak za koju godinu se plan donosi,
   l. dodatne napomene.
4) Za nabavke koje nisu predviđene u Planu nabavki Služba donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.

Član 8.
(Objavljivanje Plana nabavki)

1) Služba objavljuje Plan javnih nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno Finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavake u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".
2) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno Finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Služba objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
3) Služba objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 9.
(Izmjene i dopune Plana javnih nabavki)

1) U slučaju da usvajanjem Izmjena i dopuna Finansijskog plana dođe do izmjena koje utiču na Plan i/ili po ukazanoj potrebi, izvršit će se izmjena postojećeg Plana nabavki.

2) Služba takođe mora najkasnije u roku od 30 (trideset) dana objaviti na portalu javnih nabavki eventualne izmjene Plana nabavki ili donošenje posebne odluke, koja postaje sastavni dio Plana.

Član 10.
(Praćenje Plana javnih nabavki)

1) Odjeljenje za ekonomske poslove, u saradnji sa ostalim Odjeljenjima Službe, prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijima (pozicija plana, predmet nabavke, vrsta postupka, realizacija i važenje pojedinačnih ugovora), te će po ukazanoj potrebi izvijestiti direktora Službe u cilju poduzimanja odgovarajućih aktivnosti na realizaciji istog.

IV. KOMUNIKACIJA

Član 11.
(Dostavljanje, prijem akata i komunikacija u poslovima javnih nabavki)

1) Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih akata u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja se u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Službe, putem protokola, Stručnog saradnika za normativno-pravne poslove i/ili sekretara Komisije i Komisije za javne nabavke.

V. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 12.
(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Odjeljenje za ekonomske poslove (u daljem tekstu: Podnosilac zahtjeva) direktoru Službe.
2) Zahtjev iz stava (1) podnosi se isključivo ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki Službe za tekuću godinu.
3) Izuzetno, ukoliko javna nabavka nije predviđena Planom javnih nabavki, Podnosilac zahtjeva je dužan u svom zahtjevu navesti obrazloženje zbog čega nabavka nije planirana u Planu javnih nabavki, a na osnovu zahtjeva za nabavku, radi donošenja posebne odluke o pokretanju postupka nabavke.
4) Posebna odluka se donosi samo u slučaju kada nabavka iz objektivnih razloga nije mogla biti planirana u Planu javnih nabavki.
5) Zahtjev iz stava (1), odobren od strane direktora Službe, dostavlja se Odjeljenju za kadrovske, opšte i pravne poslove na realizaciju, u roku utvrđenom za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki.
6) Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava (1) na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac JN-2).

Član 13.
(Pokretanje postupka nabavke)

1) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi direktor Službe, a na osnovu prijedloga odluke koju priprema Odjeljenju za kadrovske, opšte i pravne poslove.

2) Odluka kojom se pokreće postupak javne nabavke obavezno sadrži:
   - zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
   - predmet nabavke, sa naznakom planske pozicije utvrđene Planom nabavki;
   - procijenjenu vrijednost nabavke;
   - podatke o izvoru – načinu finansiranja;
   - vrstu postupka javne nabavke.

Član 14.
(Postupak direktnog sporazuma)

1) Direktni sporazum predstavlja postupak javne nabavke koji se najčešće primjenjuje u Službi.
2) Način pripreme, pokretanja i provođenja postupka nabavke putem direktnog sporazuma, kao i druga pitanja od značaja za njegovu realizaciju, uredit će se posebnim pravilnikom o postupku direktnog sporazuma.
3) Postupak nabavke putem direktnog sporazuma provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog zakona.

VI. KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 15.
(Sastav Komisije za javne nabavke)

1) Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana i najmanje po 1 (jednog) njihovog zamjenika, s tim da broj članova uvijek mora biti neparan.
2) U slučaju ugovora čija procjenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) ZJN, Komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova, od kojih najmanje 1 (jedan) mora biti službenik za javne nabavke.
3) Za nabavke iz stava (2) Služba će u Komisiju angažovati službenika za javne nabavke, što će detaljno biti obrazloženo posebnim aktom.
4) Pri imenovanju Komisije potrebno je voditi računa da imenovani članovi poznaju propise o javnim nabavkama, ali i o ravnopravnosti spolova.
5) Direktor Službe rješenjem (odlukom) imenuje članove, zamjenske članove, sekretara Komisije, kao i predsjedavajućeg Komisije, koji kooordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
6) Članovi Komisije i sekretar imenuju se iz reda zaposlenih u Službi, od kojih najmanje 1 (jedan) posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
7) Direktor može imenovati stalnu godišnju Komisiju za javne nabavke, ako to ocijeni svrsishodnim i efikasnim ili može imenovati posebnu Komisiju za svaku pojedinu nabavku ili za više nabavki cijeneći predmet konkretne nabavke.
8) Ukoliko predmet nabavke zahtjeva posebno stručno znanje i iskustvo koje radnici Službe ne posjeduju, direktor Službe će na vlasititu inicijativu ili na inicijativu Komisije pozvati stručnjake koji posjeduju specifično tehničko ili specijalizirano znanje (vanjski stručnjak).
9) Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
10) Sa vanjskim stručnjakom će se zaključiti ugovor o djelu za poslove učestvovanja u radu Komisije za javnu nabavku, u skladu sa propisima i u istom će se utvrditi iznos naknade za obavljene poslove.
11) U ugovor će se unijeti i odredba da je vanjski stručnjak svoje mišljenje dužan dostaviti u pismenoj formi, koje će postati sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
12) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za postupke

javnih nabavki, kao niti lica koja donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.

13) Nakon donošenja rješenja, članovi Komisije i sekretar potpisuju Izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.
14) Izjavu su dužni potpisati i direktor Službe, predsjednik i članovi Upravnog odbora Službe.

Član 16.
(Zadatak Komisije)

1) Poslovi i zadaci Komisije su:
   a. Otvaranje zahtjeva za učešće,
   b. Provođenje javnog otvaranja ponuda,
   c. Pregledanje, ocjena i upoređivanje ponuda,
   d. Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
   e. Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
   f. Davanje preporuke direktoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.
2) Obzirom da Služba ne posjeduje stručnog saradnika za javne nabavke, kao ni stručnu službu za javne nabavke, poslovi Komisije mogu uključivati:
   a. Pripremu tenderske dokumentacije,
   b. Korespodencija sa ponuđačima,
   c. Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke,
   d. Priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
   e. Priprema prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
   f. Priprema odgovore po pravnim lijekovima,
   g. Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
3) Između članova Komisije, direktor imenuje predsjedavajućeg Komisije, koji koordinira radom Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
4) Sekretar Komisije, bez prava glasa, vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove kojie zahtijeva predsjedavajući Komisije.

Član 17.
(Pružanje stručne pomoći Komisiji)

1) Svi radnici Službe su dužni da u okviru svog djelokruga poslova pruže stručnu pomoć Komisiji.
2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pismenim putem obraća nadležnim radnicima.
3) Radnici od kojih je zatražena stručna pomoć Komisije, dužni su da pismenim putem odgovore na zahtjev Komisije, u roku koji određuje Komisija.
4) Ukoliko radnici ne odgovore Komisiji ili ne odgovore u datom roku, Komisija obavještava direktora Službe, radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

VII. TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 18.
(Pripremanje tenderske dokumentacije)

1) Komisija za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktima kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
3) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva na način da je za izradu iste odgovoran radnik ili angažirano stručno lice, koji je dobar poznavalac predmeta javnih nabavki i odgovoran je za tehničke specifikacije.
4) Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, podnosilac zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti većem broju ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
5) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane direktora Službe najkasnije do dana objavljivanja i svaka stranica mora biti ovjerena pečatom Službe.
6) Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija za javne nabavke.

Član 19.
(Zahtjev za zaštitu povjerljivosti podataka)

1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka, ukoliko ti podaci predstavljaju službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 20.
(Osiguravanje konkurencije)

1) Konkurencija u svim postupcima javne nabavke osigurava se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primjene principa transparentnosti postupka javne nabavke.

Član 21.
(Obaveza čuvanja povjerljivih podataka)

1) Članovi Komisije kao i svi radnici koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
2) Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterija i rangiranje ponude.
3) Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 22.
(Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci)

1) Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke za potrebe Službe, vrši Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove u saradnji sa Komisijom za javne nabavke, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

VIII. EVIDENTIRANJE, ČUVANJE I OTVARANJE PONUDA

Član 23.
(Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka)

1) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, te radnik na protokolu obavezno mora naznačiti datum i tačno vrijeme prijema.
2) Ukoliko lice iz stava (1) ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužno je da o tome sačini službenu zabilješku i dostavi je Komisiji.
3) Na omotnici ponude, radnik na protokolu, zadužen za prijem ponuda označava:
    a. datum i vrijeme prijema,
    b. redni broj ponude prema redoslijedu prijema i
    c. stavlja otisak prijemnog pečata.
4) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Služba je obavezna izdati mu o tome potvrdu (JN-4).
5) Potvrda sadrži podatke o Službi, ponuđaču, predmetu nabavke ili lotovima za koje se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pismenu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, te datumu i vremenu prijema.
6) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda ne upisuje se u zapisnik o prijemu ponuda, ali se evidentira kao nepravilna/neblagovremena ponuda, te se neotvorena vraća ponuđaču bez odgode.
7) Komisija čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda.
8) Prijem ponuda potvrđuje se potpisom Stručnog saradnika za normativno-pravne poslove ili sekretara Komisije ili člana Komisije, u pomoćnoj evidenciji o primljenim ponudama (Interna dostavna knjiga).

Član 24.
(Lice ovlašteno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke)

1) Sve akte u postupku nabavke potpisuje direktor Službe, osim akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javne nabavke.

Član 25.
(Otvaranje ponuda)

1) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.
2) Ponude otvara predsjedavajući Komisije ili drugi član Komisije za nabavke na otvorenoj sjednici, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

3) Rezultati postupka otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži slijedeće elemente:
   a. naziv ponuđača;
   b. ukupna cijena navedena u ponudi;
   c. popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
   d. podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
4) Zapisnik sa otvaranja ponuda potpisuje predsjedavajući Komisije i prisutni ponuđači, ukoliko ih ima.
5) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

IX. OCJENA PONUDA I E-AUKCIJA

Član 26.
(Stručna ocjena i sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda)

1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom, te o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavku sačini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili donošenje odluke o poništavanju postupka.
2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži sve obavezne podatke propisane Zakonom.

Član 27.
(Provođenje postupka e-Aukcije)

1) E-Aukcija se provodi na osnovu kriterija za dodjelu ugovora iz člana 64.ZJN.
2) U slučaju kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda, e-Aukcija se provodi u skladu sa potkriterijima definiranim u sisitemu e-Nabavke.
3) Za postupke javne nabavke kod kojih se koristi najniža cijena kao kriterij za dodjelu ugovora, provodi se e-Aukcija za najmanje 60% postupaka javne nabavke.
4) U slučaju prijema jedne prihvatljive ponude e-Aukcija se ne zakazuje.
5) U slučaju podjele postupaka nabavke na lotove, e-Aukcija se zakazuje za svaki lot posebno.
6) E-Aukcija je moguća ako je predviđena u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
7) E-Aukcija se poništava i ponovo zakazuje u slučaju osnovane žalbe, rješenja Kancelarije za razmatranje žalbi BiH i u drugim opravdanim slučajevima.

Član 28.
(Prijedlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje)

1) U skladu sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, rezultatima e-Aukcije, Komisija za javne nabavke sačinjava preporuku, a nakon što direktor Službe prihvati preporuku Komisije, Komisija priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača.
2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se na odobravanje i potpisivanje direktoru Službe.
3) Konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača donosi direktor Službe.
4) Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u rokovima i na način propisan Zakonom.
5) Odredbe ovog člana se primjenjuju i u slučaju poništenja postupka javne nabavke.

6) Odluke o izboru i odluke o poništenju se objavljuju na web stranici Službe, istovremeno sa upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

X. POSTUPAK PO ŽALBI

Član 29.
(Način izjavljivanja žalbe)

1) Žalba se izjavljuje Kancelariji za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: KRŽ) putem ugovornog organa u pisanoj formi neposredno, elektronskim putem, ako je elektronsko sredstvo definisano kao način komunikacije u tenderskoj dokumentaciji, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
2) Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka, koji ne može biti manji od tri, kako bi mogla biti uručena kvalifikovanom kandidatu ili izabranom ponuđaču, kao i drugim strankama u postupku.
3) Po prijemu žalbe na provedbu postupka javne nabavke registrovane na protokolu Službe, ista se odmah upućuje Stručnom saradniku za normativno-pravne poslove, koji o istoj upoznaje direktora Službe i Komisiju za javne nabavke.
4) Prilikom razmatranja žalbe, Služba po prijemu iste putem portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi.
5) Datum zaprimanja žalbe direktno kod ugovornog organa, odnosno datum zaprimanja žalbe elektronskim putem uz obezbjeđenje dokaza u upućivanju, odnosno zaprimanju žalbe ili datum predaje na poštu preporučene poštanske pošiljke, smatra se danom uručivanja žalbe.
6) U slučaju direktne predaje žalbe, ugovorni organ je dužan da izda žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe (JN-4-1).

Član 30.
(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

1) Služba je dužna odmah, a najkasnije u roku do pet (5) dana, od zaprimanja žalbe, utvrditi blagovremenost, dopuštenost, urednost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju.
2) Ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju, odbacit će je zaključkom. Protiv kojeg se može izjaviti žalba KRŽ-u i to u roku od pet (5) dana od dana prijema zaključka.
3) Ako je žalba blagovremena, dopuštena, uredna i izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, Služba će razmatrati žalbu i svojim rješenjem ispraviti radnju, izmijeniti ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi predviđeni Zakonom.
4) Komisija za javne nabavke će o navedenom obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke u roku od pet (5) dana od dana prijema žalbe.
5) Protiv rješenja Službe iz stava (3) ovog člana može se izjaviti žalba KRŽ-u, putem Službe, u roku od deset (10) dana od dana prijema rješenja. Služba prosljeđuje žalbu KRŽ-u sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet (5) dana od datuma zaprimanja.
6) Ako Služba postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, uredna i izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je dužna da u roku od pet (5) dana od datuma

zaprimanja žalbu proslijedi KRŽ-u sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
7) Žalba se izjavljuje u rokovima propisanim članom 101. ZJN.
8) Ako u roku za izjavljiivanje žalbe nije dostavljen dokaz o plaćenoj naknadi za pokretanje žalbenog postupka, Služba će odbaciti žalbu kao neurednu bez pozivanja žalioca na dopunu ili ispravak. Na ovaj zaključak Službe, žalilac nema pravo žalbe KRŽ-u i on je konačan, s tim da može pokrenuti upravni spor pred sudom BiH u roku od trideset (30) dana od dana prijema.

XI. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 31.
(Način postupanja u toku zaključivanja ugovora)

1) Po isteku roka za izjavljivanje žalbe na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, ako žalba nije izjavljena ili je izjavljena žalba odbačena ili odbijena, pristupa se pripremi ugovora, koji mora biti u skladu s modelom ugovora iz tenderske dokumentacije.
2) Ugovor potpisuje direktor Službe u četiri (4) istovjetna primjerka, nakon proteka rokova utvrđenih odredbama ZJN.
3) Nakon potpisivanja ugovora, isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva (2) primjerka ugovora.
4) Potpisani primjerci ugovora dostavljaju se po jedan (1) Odjeljenju za ekonomske poslove i jedan (1) Odjeljenju za kadrovske, opšte i kadrovske poslove, radi ulaganja u spis i arhiviranja.
5) Služba je dužna objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, u skladu sa članom 74. ZJN.

XII. ČUVANJE I ARHIVIRANJE

Član 32.
(Čuvanje ponuda i druge dokumentacije)

1) Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke, čuvaju se Odjeljenje za ekonomske poslove do izvršenja ugovora, nakon čega se arhiviraju u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

XIII. KONTROLA I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNIH NABAVKI

Član 33.
(Kontrola i praćenje ugovora)

1) Kontrolu javnih nabavki vrši Odjeljenje za ekonomske poslove.
2) Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši se putem pomoćne evidencije koju sačinjava na osnovu:
   a. podataka sadržanih u okvirnom sporazumu i ugovoru,
   b. podataka sadržanih u pojedinačno zaključenim ugovorima na osnovu okvirnog sporazuma,

c. prijema zapisnika o prijemu roba, usluga i radova koji su bili predmet javne nabavke sačinjenog i potpisnog od strane određenih predstavnika ugovornih strana ili Službe,
d. izvještaja nadzornog organa sačinjenog za građevinske radove i
e. prijema otpremnice, prijemnice, narudžbenice, računa i drugog dokumenta sačinjenog nakon okončanog postupka nabavke robe, usluge ili radova.

2) Za izvršenje složenijih ugovora o javnoj nabavci koji zahtjevaju posebno stručno znanje (software i hardware, kompjuterske usluge i sl.) i kod kojih se radi o jednokratnom izvršenju obaveze u utvrđenom vremenskom periodu ili sukcesivnom izvršenju, Stručni saradnik za informacione sisteme i statistiku prati realizaciju predmeta ugovora.
3) Odjeljenje za ekonomske poslove nezavisno sprovodi kontrolu planiranja i izvršenja javnih nabavki.
4) Sva zapažanja o realizaciji sklopljenih ugovora predstavljaju podatke koji su osnov za planiranje narednih nabavki.

Član 34.
(Zapisnik o izvršenom prijemu roba, usluga ili radova)

1) Lica, koje imenuje direktor Službe komisijski ili samostalno, sačinjavaju Zapisnik o kvantitativnom ili kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova (JN-8), kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.).
2) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva (2) istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
3) Lica iz stava (1) ovog člana, zadužene za prijem robe, radova i usluga, odgovorna su da prijem bude u skladu sa zaključenim ugovorom.
4) Zapisnik o prijemu robe, usluga i radova se dostavlja Odjeljenje za ekonomske poslove u roku od tri (3) dana, radi dalje procedure praćenja, plaćanja, itd.
5) U slučaju kada račun sadrži sve elemente iz kojih je vidljiva količina i kvalitet robe koju treba zaprimiti, nije neophodno sačiniti zapisnik, već ovlašteni radnik potvrđuje prijem robe na dostavljenom računu isporučioca robe.

Član 35.
(Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora)

1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj Nabavci odvija se isključivo pismenim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši Odjeljenje za ekonomske poslove, u saradnji sa Odjeljenjem za kadrovske, opšte i pravne poslove.

Član 36.
(Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

1) Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama roba, usluga i radova, pravila prijema i ovjeravanja računa i drugih dokumenata za plaćanje vrši se u skladu sa Uputstvom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u JU Služba za zapošljavanje BPK Goražde.

Član 37.
(Garancija za izvršenje ugovora)

1) Garancija za uredno izvršenje ugovora mora biti precizno navedena u tenderskoj dokumentaciji.
2) U svrhu osiguravanja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.
3) Stručni saradnik za normativno-pravne poslove vodi evidenciju potpisanih, a Stručni saradnik za poslove finansija i trezora vodi evidenciju realizovanih ugovora i garancija.
4) Stručni saradnik za poslove finansija i trezora provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla, i ukoliko su isti ispunjeni, o tome obavještava Stručnog saradnika za normativno-pravne poslove.

Član 38.
(Izvještaj o izvršenju ugovora)

1) Stručni saradnik za poslove finansija i trezora u saradnji sa Stručnim saradnikom za normativno-pravne poslove sačinjava Izvještaj o izvršenju ugovora (JN-5), koji sadrži:

   a) opis toka izvršenja ugovora;
   b) realizirane garancije za dobro izvršenje posla,
   c) ukupnu realizovanu vrijednost ugovora;
   d) uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
   e) eventualne prijedloge za poboljšanje.

2) Izvještaj se izrađuje najmanje jednom godišnje i dostavlja direktoru Službe na propisanom obrascu.

XIV. USAVRŠAVANJE I EDUKACIJA

Član 39.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

1) Služba će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje i edukaciju radnika koji obavljaju poslove javnih nabavki, kao i članova Komisije.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.
(Završne odredbe)

1) Sastavni dio Pravilnika su :
   a) Obrazac JN-1 (Zahtjev za nabavkom),
   b) Obrazac JN-2 (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)
   c) Obrazac JN-3 (Zapisnik o prijemu ponuda),
   d) Obrazac JN-4 (Potvrda o prijemu ponude),
   e) Obrazac JN-4-1 (Potvrda o prijemu žalbe),
   f) Obrazac JN-5 (Obrazac praćenja realizacije ugovora),

g) Obrazac JN-6 (Obrazac plana javnih nabavki),
h) Obrazac JN-7 (Obrazac izmjena i dopuna plana javnih nabavki),
i) Obrazac JN-8 (Obrazac Zapisnika o kvanititativnom i kvalitativnom prijemu robe),
j) Obrazac JN-9 (Obrazac Izjave o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa).

Član 41.
(Prelazne odredbe)

1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 i 50/24), kao i drugih zakonskih propisa kojima se reguliraju pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini, kao i podzakonskih akata.

Član 42.
(Stupanje na snagu)

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavlt će se na web stranici Službe www.szzbpk.ba, a primjenjuje se narednog dana od dana donošenja.

Broj: 01/6-04-125-4/26
Goražde, 29.10..2026. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Mufid Herenda

Obrazac JN-1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj:
Datum:

1. Direktor: _____

2. Stručni saradnik za poslove finansija i trezora: _____

PREDMET: Zahtjev za nabavkom

Obraćamo Vam se zahtjevom za nabavkom i to za:

1. Predmet nabavke:

_____

_____

_____

(Kratak opis nabavke sa okvirnim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, procijenjena količina, tehnički opis, procijenjena vrijednost (ukoliko je moguće) i jedinica mjere)

2. Ostali uslovi:

_____

_____

(Uslovi vezano za okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezano za ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka, u slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i direktnog sporazuma, ukoliko su dostupne informacije)

3. Obrazloženje:

_____

_____

Predlagač: _____

Direktor: _____

Obrazac JN-2

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj:
Datum:

DIREKTORU SLUŽBE

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

Obraćamo Vam se zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i to za:

Naziv predmeta nabavke: _____
(Kratak opis nabavke sa okvirnim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, procijenjena količina, tehnički opis, procijenjena vrijednost (ukoliko je moguće) i jedinica mjere)

CPV kod: _____
(Unijeti CPV kod kako je navedeno u Planu javnih nabavki)

Redni broj nabavke u Planu javne nabavke: _____
(Unijeti redni broj nabavke prema redoslijedu iz Plana javnih nabavki)

Vrsta postupka nabavke: _____
(Unijeti vrstu postupka nabavke prema opisu iz Plana javnih nabavki npr: konkurentski zahtjev, otvoreni postupak, direktni sporazum. ...)

Podjela na lotove: _____
(Unijeti broj lotova i detaljan naziv svakog lota. U slučaju podjele na lotove, svi podaci o predmetu nabavke koji slijede iza ovog stava moraju se unijeti za svaki lot posebno)

Procijenjena vrijednost: _____
(Unijeti procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a iz Plana javnih nabavki)

Izvori finansiranja:

Prilog: Navesti naziv dokumenta koji se dostavlja uz zahtjev:
- tehnička specifikacija
- projektni zadatak
- predmjer radova
- specifikacija i opis usluga
- popis robe i sl.

Podnosilac zahtjeva: _____
Saglasan: _____
Odobrio: _____

Datum prijema zahtjeva: _____

Obrazac JN-3

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj nabavke:
Datum:

ZAPISNIK
o prijemu zahtjeva za učešće/ponuda u postupku javne nabavke

_____
(navesti predmet javne nabavke)

Rok za prijem zahtjeva za učešće/ponuda je _____. godine do _____.sati.

Otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda je _____. godine u _____.sati.

Redni broj	Broj protokola	Naziv ponuđača	Datum i vrijeme prijema ponude	Ponuda zatvorena DA/NE	Ponuda oštećena DA/NE

Zaključno sa rednim brojem _____.

Zaprimljeni/e zahtjevi za učešće/ponude predati/e Komisiji za javne nabavke, dana _____ godine, u _____ sati.

Za prijemnu kancelariju

_____

Za Komisiju za javne nabavke

_____

Obrazac JN-4

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj:
Datum:

U skladu sa članom 15. stav (5) Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH" broj: 90/14 i 20/15) izdaje se:

POTVRDA
o prijemu ponude/izmjene i dopune ponude

Ponuda (ili izmjena ponude ili dopuna ponude) ponuđača

„_____" iz _____ u vezi predmeta nabavke „_____", za lot _____ (ako je podijeljen na lotove), zaprimljena je na protokol dana _____ godine u _____ sati.

Ponudu predao

_____
(potpis ponuđača)

Ponudu primio

_____
(potpis referenta)

Obrazac JN-4-1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj:
Datum:

U skladu sa članom 99. Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", br. 39/14) i Zakonima o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", br. 59/22, 50/24) izdaje se

POTVRDA
o prijemu žalbe

Žalba ponuđača „_____" iz _____

u vezi predmeta nabavke „_____" za lot

_____ (ako je podijeljen na lotove) zaprimljena je na protokol dana _____.

godine, u sati _____ u _____ primjeraka (podnosi se u min. tri (3) primjerka).

Žalbu predao

_____
Ime i prezime

Žalbu primio

_____
Ime i prezime

Obrazac JN-5

OBRAZAC PRAĆENJA REALIZACIJE UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA ZA _____ GODINU JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE BPK GORAŽDE"									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
R/b	Opis i oznaka po JRJN	Vrsta postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora sa Portala javnih nabavki	Podaci o dobavljaču a u okvirnom sporazumu (Naziv, ID broj, mjesto)	Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/izvršenja, rok plaćanja, garantni period...)	Opis izmjene osnovnih elemenata ugovor datum izmjene *	Ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene / ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma	Datum zaključenja ugovora / okvirnog sporazuma	Datum potpune realizacije ugovora / okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost	Napomena / obrazloženje

*u slučaju okvirnog sporazuma kolona 6. se ne popunjava

Ažurirano _____. godine

Potpis odgovorne osobe

M.P. _____

Obrazac JN-6

Na osnovu člana 17. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), Zakonima o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", br. 59/22, 50/24), člana 31. Statuta JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde", Finansijskog plana JU „Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde" za _____. godinu (Odluka Upravnog odbora broj: _____ od _____ godine) i člana 3. Pravilnika o javnim nabavkama JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde", direktor d o n o s i :

PLAN JAVNIH NABAVKI JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE BPK GORAŽDE" ZA _____GODINU

Član 1.

Donosi se Plan javnih nabavki JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde" za _____ godinu.

Član 2.

Plan javnih nabavki je sačinjen u skladu sa Finansijskim planom JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde" za _____ godinu.
U toku godine se mogu vršiti izmjene i dopune Plana javnih nabavki.

Član 3.

Za _____ godinu utvrđuje se Plan javnih nabavki roba, usluga i radova kako slijedi:

Redni broj	Predmet nabavke	Šifra JRJN (CPV kod)	Vrsta postupka	Podjela na lotove	Predviđa se (ugovor, račun)	Period trajanja ugovora/ okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost		Okvirni datum pokretanja postupka	Izvor finansiranja	Napomena
							bez PDV-a	sa PDV-om			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ROBE											
1											
UKUPNO ROBE											
USLUGE											
1											
UKUPNO USLUGE											
RADOVI											
1											
UKUPNO RADOVI											
UKUPNO (ROBE, USLUGE, RADOVI)											

Član 4.

Ovaj Plan javnih nabavki stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na portalu javnih nabavki.

Broj:
Datum:

DIREKTOR

Obrazac JN-7

Na osnovu člana 17. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), Zakonima o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", br. 59/22, 50/24), člana 31. Statuta JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde", Finansijskog plana JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde" za _____ godinu (Odluka Upravnog odbora broj: _____ od _____ godine) i člana 3. Pravilnika o javnim nabavkama JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde", direktor d o n o s i :

IZMJENE I DOPUNE PLANA JAVNIH NABAVKI JU „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE BPK GORAŽDE" ZA _____GODINU

Član 1.

U planu javnih nabavki, dio _____ tabelarni broj/brojevi _____ mijenjaju se i glase:

Redni broj •	Predmet nabavke	Šifra JRJN (CPV kod)	Vrsta postupka	Podjela na lotove	Predviđa se (ugovor, račun)	Period trajanja ugovora/ okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost		Okvirni datum pokretanja postupka	Izvor finansiranja	Napomena
							bez PDV-a	sa PDV-om			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ROBE/USLUGE/RADOVI											
1											
UKUPNO ROBE/USLUGE/RADOVI											

Član 2.

U Planu javnih nabavki, dio _____ iza rednog broja _____ dodaje se slijedeće:

Redni broj •	Predmet nabavke	Šifra JRJN (CPV kod)	Vrsta postupka	Podjela na lotove	Predviđa se (ugovor, račun)	Period trajanja ugovora/ okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost		Okvirni datum pokretanja postupka	Izvor finansiranja	Napomena
							bez PDV-a	sa PDV-om			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ROBE/USLUGE/RADOVI											
1											
UKUPNO ROBE/USLUGE/RADOVI											

Član 3.

U Planu javnih nabavki, dio _____ tabelarni broj/brojevi _____ brišu se.

Član 4.

Ove Izmjene i dopune Plana javnih nabavki stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na portalu javnih nabavki.

Broj:
Datum:

DIREKTOR

Obrazac JN-8

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Broj:
Mjesto:

Z A P I S N I K
O KVANTITATIVNOM I KVALITATIVNOM PRIJEMU ROBE

Zaduženo lice/Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem robe (u daljem tekstu: Komisija) u ime Naručioca robe, kao i predstavnik Ispručioca robe: _____ izvršio/la je dana _____ godine prijem robe u mjestu: _____ shodno Ugovoru o „nabavci_____" broj: _____ od _____ godine ili Narudžbenici, koja je sastavni dio ovog zapisnika.

PREDMET ISPORUKE – PRIJEMA ROBE
Zaduženo lice /Komisija za prijem konstatuje da je zaprimio/la:

_____
_____
_____

što je u potpunosti u skladu sa količinama i tehničkim karakteristikama robe koje su navedene u gore navedenom ugovoru. Eventualna odstupanja sastoje se u:
(navesti odstupanja)

_____
_____
_____

Prijem robe nije izvršen iz razloga što je prilikom isporuke–prijema konstatovano slijedeće:
(navesti razloge)

_____
_____
_____

ROK ISPORUKE–PRIJEMA ROBE
Zaduženo lice/Komisija za prijem konstatuje da je isporučilac robe imao obavezu izvršenja ugovora tj. isporuku robe izvršiti dana: _____ shodno navedenom ugovoru.

DOKUMENTACIJA UZ ROBU
Prilikom prijema robe isporučilac je naručiocu predao slijedeće dokumente:

_____
_____
_____

PRIMJEDBE KONSTATOVANE PRILIKOM ISPORUKE–PRIJEMA
Prilikom prijema robe naručilac konstatuje slijedeće primjedbe:

_____
_____
_____

Prilikom prijema robe isporučilac konstatuje slijedeće:

_____
_____
_____

Prijem robe je završen dana _____ godine, u sati _____.

Zapisnik je sastavljen u 4 (četiri) primjerka od kojih po dva pripadaju Naručiocu i Isporučiocu robe.
Zapisnik je osnova za dalje postupanje ugovornih strana shodno odredbama potpisanog ugovora, odnosno Zakona o obligacionim odnosima.

Svojim potpisom učesnici isporuke, odnosno prijema robe potvrđuju činjenice i podatke navedene u ovom Zapisniku.

Dostaviti:
- _____
- _____

NARUČILAC

_____
Ime i prezime

ISPORUČILAC

_____
Ime i prezime

Obrazac JN-9

Ja, niže potpisani/a, imenovan/a Rješenjem/Odlukom o imenovanju Komisije za provođenje postupka javne nabavke _____
broj: _____ od _____ godine, dajem slijedeću:

I Z J A V U
O NEPRISTRASNOSTI, POVJERLJIVOSTI I NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Izjavljujem da:

a) povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ni pod kojim uslovima neću otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke,
b) nakon javnog otvaranja ponuda, nijednu informaciju vezanu za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda i razmatranje ugovornog organa ili Komisije za nabavke neću otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopšti pobjedniku tendera,
c) da ću se u postupku dodjele ugovora ponašati sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače, i
d) da protiv mene u poslednjih pet godina:
   - nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinio/la krvično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranje novca ili krivično djelo primanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes BiH ili neke druge države,
   - nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam izvršio/la ili na bilo koji drugi način učestvovao/la u izvršenju krivičnog djela falsifikovanja,
   - nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ nije utvrdio da sam odgovoran/a za zloupotrebu položaja i ovlaštenja čime sam prekšio/la standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
   - Kancelarija za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, na osnovu utvrđenih činjenica, nije ustanovila da sam zloupotrjebio/la službeni položaj ili da sam pogrešno interpretirao/la informacije o dostavljenim dokumentima u vezi sa postupkom javne nabavke ili u vezi sa aktivnostima utvrđenim zakonima u BiH.

Takođe, izjavljujem da sam upoznat/a sa odredbama člana 11. i člana 52. Zakona o javnim nabavkama BiH, odnosno sa obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije.

U _____, _____ godine

Izjavu dao: _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
BPK GORAŽDE

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Bosnian-podrinje Canton Gorazde
EMPLOYMENT SERVICE
of BPC GORAZDE

Na osnovu člana 30. Statuta Službe za zapošljavanje, Upravni odbor J.U. Služba za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na **59. sjednici** održanoj dana **29.10.2026. godine**, donosi:

O D L U K U

o usvajanju
Pravilnika o javnim nabavkama
J.U. „Služba za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“

Član 1.

Upravni odbor J.U. „Služba za zapošljavanje BPK Goražde“ usvaja **Pravilnik o javnim nabavkama** J.U. “Služba za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” od oktobra 2026. godine, u tekstu kako je predložen i isti je sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

Usvajanjem ovog **Pravilnika** stavlja se van snage **Pravilnik o javnim nabavkama** J.U. “Služba za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 01/12-05-21-1/19 od 07.02.2019. godine.

Član 3.

Usvojeni **Pravilnik o javnim nabavkama** J.U. “Služba za zapošljavanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” od oktobra 2026. godine objaviti na web stranici Službe www.szzbpk.ba.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora

Mufid Herenda

Broj: 01/6-04-125-4/26
Datum, 29.10.2026. godine

Tel: +387 38 221 546
Fax: +387 38 243 115
E-mail: szzbpk@szzbpk.ba, szzbpk@bih.net.ba
URL: www.szzbpk.ba
ul. Maršala Tita 13 – 73000 Goražde