

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 10. i člana 11. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost, direktor Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost (u daljem tekstu: Agencija) donosi:

P R A V I L N I K **o javnim nabavkama roba, usluga i radova**

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Agenciji (u daljem tekstu: Pravilnik) definiše nadležnosti, planiranje nabavki i postupak nabavke roba, usluga i radova, izuzetke na koje se ne primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i druga pitanja vezana za proces nabavki u Agenciji.

Član 2. **(Opći principi)**

- (1) Agencija će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki i ovim pravilnikom.
- (2) U postupcima javnih nabavki, Agencija je dužna da postupa transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3. **(Antikoruptivne mjere)**

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se direktoru Agencije.
- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštititi lica koje prijavi korupciju u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost broj: 04-34-8-305/14.

Član 4. **(Sukob interesa)**

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.

- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se direktor Agencije.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.

(Edukacija iz oblasti javnih nabavki)

Agencija omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke.

PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.

(Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži planirane nabavke, predmet nabavke, procjenu vrijednosti nabavke, realizaciju plana, predviđeno trajanje ugovora, postupak javne nabavke, osobu zaduženu za pokretanje procedure, okvirno vrijeme pokretanja procedure i očekivano vrijeme zaključenja ugovora.
 - (2) Plan nabavki se donosi najkasnije do 25. decembra tekuće godine za sljedeću budžetsku godinu i predstavlja okvirni plan nabavki roba, usluga i radova za narednu godinu.
 - (3) Plan nabavki se realizira u zavisnosti od usvajanja budžeta do 31.12. tekuće godine ili okolnosti privremenog finansiranja.
 - (4) Sve izmjene u realizaciji Plana nabavki moraju prethodno biti objavljene kroz Izmjenu plana nabavki, bez obzira radi li se o strukturi ili vrijednosti nabavke, u skladu sa čl. 15.-17. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 61/04 i 49/09).
 - (5) U Planu nabavki posebno se navodi razlog i opravdanost svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procijenjena vrijednost javne nabavke.
 - (6) Agencija je obavezna objaviti Plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) na svojoj internetskoj stranici, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta.
- (4) Plan nabavki se priprema na obrascu koji je kao Prilog 1 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 7.

(Kordinacija u izradi plana nabavki)

- (1) Sektor za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove (u daljem tekstu: Sektor) prikuplja prijedloge drugih Organizacionih jedinica, i pravi nacrt Plana javnih nabavki koji dostavlja direktoru Agencije.
- (2) Sektor sa ostalim Organizacionim jedinicama Agencije vrši izradu plana nabavki Agencije, pri čemu je Sektor, zadužen za koordinaciju i izradu konačnog plana nabavki.

- (3) Organizacione jedinice aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge plana nabavki i po potrebi učestvuju na radnim sastancima sa Sektorom i direktorom Agencije.

Član 8.
(Iskazivanje potreba)

- (1) Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na Obrazcu plana nabavki organizacionih jedinica (Prilog 3) u elektronskoj i tvrdoj kopiji.
- (2) Organizacione jedinice, iskazane potrebe za predmetima nabavke dostavljaju pomoćniku direktora u Sektoru.
- (3) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definiranim u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, strategije, akcioni planovi, programi rada i sl),
 - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
 - c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabavke),
 - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa,
 - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja,
 - f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi s potrošnjom,
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe),
 - h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9.
(Provjera iskazanih potreba)

- (1) Sektor vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta nabavke, količina procijenjene vrijednosti, prioriteta kao i ostalih podataka i obavještava organizacione jedinice o eventualnim potrebama ispravke. Organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i dostavljaju ispravljen dokument s iskazanim potrebama najkasnije u roku od 10 dana od dana obavještenja o potrebnim ispravkama.
- (2) Sektor objedinjava sve iskazane potrebe te vrši sljedeće provjere:
 - a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija, da li su potrebe u skladu s usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba,

- b) provjerava usaglašenost s budžetom i finansijskim planom,
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva uvažavajući i ispravke, te uz saglasnost direktora Agencije finalizira iskazane potrebe.

Član 10.

(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Agencija zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje se određuje prema realnim potrebama, a u skladu sa Zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 11.

(Finaliziranje plana nabavki)

- (1) Organizacione jedinice dostavljaju zahtjev sa iskazanim godišnjim planom potreba za nabavke Sektoru najkasnije do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu.
- (2) Obrazac obavezno sadrži opis i tehničku specifikaciju, količine, procjenu vrijednosti ili raspoloživa planirana sredstva, obrazloženje od značaja za opravdanost nabavke i procjenu prioriteta.
- (3) Iskazane planirane nabavke organizacionih jedinica moraju biti u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica, Sektor uz saglasnost direktora Agencije vrši objedinjavanje svih planiranih nabavki, i pripremu Plana nabavki Agencije za sljedeću fiskalnu godinu, najkasnije do 10. decembra.
- (5) Sektor uz pismenu saglasnost Pomoćnika direktora dostavlja prvi nacrt Plana nabavki sa iskazanim količinama, procjenom nabavki i vrstama postupaka direktoru na razmatranje, te uvažava opravdane primjedbe, prijedloge i vrši potrebne izmjene plana.
- (6) Plan nabavki se finalizira najkasnije do 20. decembra za sljedeću godinu, a usvaja najkasnije 60 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana.
- (7) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (8) Sektor obavještava ostale organizacione jedinice o usvojenim prijedlozima.

POSTUPAK NABAVKE

Član 12.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Sektor ispituje i istražuje tržište svakog pojedinog predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde.

- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
- a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima itd.),
 - c) ispitivanje iskustava drugih naručilaca,
 - d) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 13.

(Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Agencije.
- (2) Za svaki predmet nabavke se određuje vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnih predmeta.

Član 14.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Zahtjevi upućeni od strane organizacionih jedinica obavezno sadrže tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se potražuju i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u javnoj nabavci, te prijedlog kriterija dodjele ugovora „najniža cijena“ ili „ekonomski najpovoljnija ponuda“.
- (2) U slučaju predviđene dodjele ugovora na osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda“, zahtjev mora sadržavati jasno definirane kriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke.
- (3) Zahtjev se podnosi na obrascu koji je kao Prilog 2. sastavni dio ovih pravila.
- (4) Ukoliko je za pripremu tehničkih specifikacija, te postavljanja tehničko-ekonomskih uvjeta za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog Sektora, direktor Agencija može angažirati stručna lica koja nisu zaposlena u Agenciji.

Član 15.

(Komisija za nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki: otvoreni, ograničeni, pregovarački s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, takmičarskog dijaloga, konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i usluge iz Aneksa II. Dio B, direktor posebnim rješenjem imenuje Komisiju za nabavke.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi Komisije.
- (3) Uspostavljanje i rad Komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).
- (4) Poslovi Komisije uključuju: otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke

ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke i druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

- (5) Direktor može imenovati Komisiju za provođenje postupaka javnih nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.

Član 16.

(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Agencija, u skladu sa planom nabavke, pokreće postupak javne nabavke donošenjem Odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku koja sadrži:
 - a) predmet nabavke,
 - b) evidencijski broj nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost nabavke,
 - d) izvor planiranih sredstava,
 - e) vrstu postupka javne nabavke,
 - f) rok za izvršenje postupka i/ili pojedinih faza postupka,
 - g) kriterij dodjele ugovora.
- (2) Obavezan prilog Odluke o pokretanju postupka čini tehnička specifikacija.
- (3) Odluka može da sadrži i druge elemente, koji su potrebni za provođenje postupka javne nabavke.

Član 17.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Ukoliko je predviđeno odabranim postupkom javne nabavke, obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka zajedno sa objavom tenderske dokumentacije.
- (2) Obavještenje o nabavci koje je objavljeno na portalu „E-nabavke“ se objavljuje na web-stranici Agencije u roku do tri dana.
- (3) Rokovi za dostavu zahtjeva za učešće i ponuda se određuju u skladu sa odredbama Zakona, u zavisnosti od vrste postupka.
- (4) U postupcima u kojima zakonski nisu utvrđeni rokovi, iste predlaže Sektor vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu u kojem učesnici u javnoj nabavci mogu kvalitetno pripremiti svoje ponude.
- (5) Korespondenciju sa ponuđačima obavlja osoba iz Sektora uz konsultaciju sa Predsjednikom komisije.
- (6) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši organizaciona jedinica koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje javne nabavke, tehničke specifikacije i tehničko-ekonomske uvjete za učesnike u javnoj nabavci u roku od 1 dana, te isto dostavlja Sektoru.
- (7) Provjeru i usklađenost tehničkih specifikacija Komisiji za javne nabavke potvrđuje organizaciona jedinica ili stručno lice koje je pripremalo tehničke specifikacije. Komisija za javne nabavke može direktoru Agencije predložiti angažman drugih stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi direktor.
- (8) Komisija za javnu nabavku je dužna direktoru dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (9) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku

ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova od strane ponuđača. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka uz obrazloženje Komisije.

- (10) Ukoliko Ugovorni organ ne prihvati preporuku Komisije, dužan je pisano obrazložiti razloge neprihvatanja iste, tj. u čemu se sastoji nezakonitost te tražiti da se ista otkloni.
- (11) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Ugovorni organ koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (12) Komisija za javne nabavke je dužna dostaviti odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke svim učesnicima u javnoj nabavci, odmah po njenom donošenju, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja.
- (13) Odluka iz prethodnog stava se objavljuje na web-stranici Agencije, istovremeno sa upućivanjem odluke ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.
- (14) Ugovor se zaključuje u skladu sa elementima izabrane ponude, prema Zakonu o obligacionim odnosima, u skladu sa članom 98. Zakona.
- (15) Ugovori o javnoj nabavci čija finansijska vrijednost prelazi 10.000,00 KM se u skladu sa članom 13. Zakona o Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 8/02, 10/02 i 44/04) dostavljaju Pravobranilaštvu BiH na mišljenje, najkasnije u roku od 3 dana od dana isteka žalbenog roka.
- (16) Agencija pristupa zaključenju ugovora iz prethodnog stava odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva, a najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema istog.
- (17) Ovlaštena osoba dostavlja izvještaj o provedenim postupcima javne nabavke u skladu sa članom 75. Zakona Agenciji za javne nabavke putem portala „E-nabavke“.
- (18) Agencija je dužna vršiti objavu osnovnih elemenata ugovora, kao i sve izmjene do kojih dođe u toku realizacije ugovora, na web-stranici Agencije.

Član 18.

(Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe o provedbi postupka javne nabavke, registrirane na protokolu Agencije, ista se odmah upućuje pomoćniku direktora šefu Sektora.
- (2) Protokol je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (3) Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.
- (4) Pomoćnik direktora šef Sektora je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu službeniku koji je odgovoran za postupak javne nabavke, koji u saradnji sa Komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po žalbi, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi direktoru najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (5) U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, službenik koji je odgovoran za javne nabavke u saradnji sa Komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema odgovor na žalbu sa popratnim aktom, koji se dostavlja direktoru najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

Član 19.
(Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora odgovoran je službenik koji je odgovoran za javne nabavke u Sektoru.
- (2) Praćenje realizacije ugovora vrši se u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 56/15).
- (3) Službenik koji je odgovoran za javne nabavke u Sektoru priprema izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima prema obrascu u Prilogu 4 ovog Pravilnika na mjesečnom nivou, te isti dostavlja direktoru.
- (4) Prijem roba, usluga i radova vrši organizaciona jedinica koja je i krajnji korisnik predmeta isporuke ili osoba/e po posebnom ovlaštenju.

Član 20.
(Odgovornost organizacionih jedinica)

- (1) Direktor je odgovoran za koordinaciju izrade prijedloga i izmjena Plana javnih nabavki i koordinaciju realizacije istog.
- (2) U postupku nabavke, Sektor je odgovoran za:
 - a) Izradu objedinjenog plana nabavke (pomoćnik direktora i službenik zadužen za poslove nabavke);
 - b) Izradu akata u postupku nabavke (pomoćnik direktora šef Sektora i službenik za javne nabavke).
- (3) U slučaju odsustva službenika kojima su ovim Pravilnikom povjereni poslovi u postupcima javnih nabavki, šef Sektora je dužan ovlastiti drugu osobu za obavljanje poslova odsutnog službenika.
- (4) Organizacione jedinice su nadležne i odgovorne za:
 - a) Iskazivanje potreba,
 - b) Tehničke specifikacije.
- (5) Na osnovu pisanog zahtjeva organizacione jedinice, Sektor vrši realizaciju ugovora.

Član 21.
(Direktni sporazum)

- (1) Za nabavku roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, Agencija provodi postupak direktnog sporazuma u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma Agencije broj 04-02-2-781/15 od 03.07. 2015. godine.
- (2) Finansijska sredstva koja se koriste u skladu sa članom 2. Odluke o blagajničkom maksimumu, proceduri rukovanja gotovinom i odgovornosti na materijalno i fizičko osiguranje gotovog novca broj: 04-16-1398/16 od 14.12.2016. godine se mogu isplatiti iz blagajne u vrijednosti do 100,00 KM uz prilaganje fiskalnih računa, a isplate preko tog iznosa će se primjenjivati prema odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma.

Član 22.
(Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora, koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II. Dio B Zakona, primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/16).
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija na godišnjem nivou, ista Komisija će provoditi postupke nabavke definirane Aneksom II. Dio B Zakona.

Član 23.
(Izuzeca iz Zakona)

- (1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama BiH donosi se odgovarajuća Odluka i vrši potpisivanje ugovora u skladu sa Zakonom o obligacijama i drugim relevantnim propisima za određenu oblast.
- (2) Ova vrsta nabavki se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona o javnim nabavkama BiH.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupna na snagu danom donošenja, i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Agencije.

DIREKTOR

Emir Dizdarević

Broj: 04-2-2-139/17
Sarajevo, 27.01.2017.

Prilog 1: Plan JN

Prilog 2: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Prilog 3: Obrazac plana nabavki organizacionih jedinica

Prilog 4: Mjesečni izvještaj o provedenim postupcima JN i zaključenim ugovorima

Prilog 5: Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Predmet nabavke	
Redni broj iz Plana nabavke	
Procijenjena vrijednost	
Vrsta postupka	
Izvori finansiranja	
Okvirni period u kojem se provodi postupak javne nabavke	
<i>Dostava javnog poziva na objavljivanje na Portalu javnih nabavki</i>	
<i>Rok za podnošenje i otvaranje ponuda</i>	
<i>Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude</i>	
<i>Rok za zaključenje ugovora</i>	
Osoba zadužena za pripremu tehničke dokumentacije	
Kriterij koji će se primjenjivati prilikom ocjene ponuda	
Ostali bitni podaci	

NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE: _____

PRILOG 3

OBRAZAC PLANA NABAVKI ORGANIZACIONIH JEDINICA

PREDMET NABAVKE	PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE BEZ PDV-a	IZVOR FINANSIRANJA	TEHNIČKE SPECIFIKACIJ E I KOLIČINE	VRIJEME REALIZACIJE ILI PREDVIĐENI ROK ISPORUKE	OSOBA ZADUŽENA ZA KOMUNIKACIJU SA SEKTOROM, PREUZIMANJE ROBE I/ILI POTVRDU IZVRŠENJA USLUGA/RADOVA	DODATNE INFORMACIJE

**RUKOVODILAC ORGANIZACIONE
JEDINICE**

MJESEČNI IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI I ZAKLJUČENIM UGOVORIMA

IZVJEŠTAJ ZA PERIOD: _____

RD.BR.	PREDMET NABAVKE	PODACI O DOBAVLJAČU	VRIJEDNOST UGOVORA	DATUM ZAKLJUČENJA UGOVORA	PERIOD TRAJANJA/ROK IZVRŠENJA

Izvještaj sačinio: _____

