

ugovora, te će se u skladu sa članom 107. stav (14) objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 03-03-02-5895-1/26
27. februara 2026. godine
Sarajevo

Članovi Komisije
Elvis Zornić, s. r.
Adis Palo, s. r.
Onahti Čerkez, s. r.
Nihad Kajmović, s. r.

Ministarstvo za boračka pitanja Kantona Sarajevo

Na osnovu čl. 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14, 59/22 i 50/24), čl. 66. i 67. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj 35/05), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20), ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA MINISTARSTVA ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se način planiranja, donošenje plana javnih nabavki roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Plan javnih nabavki) uz primjenu Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 39/14, 59/22 i 50/24), (u daljem tekstu: Zakon) i opštih akata Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), te internih procedura o cirkulisanju dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama, zaduženja organizacionih jedinica unutar Ministarstva, zaduženja Komisije na provedbi postupaka iz Plana javnih nabavki, kontrole pri realizaciji i pravne zaštite.
- (2) Cilj Pravilnika je da se javne nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija, kao i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, sve u svrhu najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, obezbjeđenja blagovremenog pribavljanja najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove, ostvarujući princip najveće vrijednosti za novac, a u skladu sa objektivnim potrebama Ministarstva.

Član 2. (Opšti ciljevi)

Jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama podrazumijeva:

- a) utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) određivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

- d) kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
- e) definisanje uslova i načina za profesionalizaciju i usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Član 3. (Primjena)

Pravilnik je namijenjen izvršiteljima poslova na svim radnim mjestima u Ministarstvu, koji su u skladu sa važećom regulativom i internim općim i pojedinačnim aktima, uključeni u planiranje javnih nabavki, izradu specifikacija i zahtjeva za potrebama, provedbu postupka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 4. (Sukob interesa)

- (1) Ministar potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je dužan ažurirati je, bez odgađanja, ako nastupe promjene.
- (2) Prije preduzimanja aktivnosti iz nadležnosti komisije, članovi komisije za javnu nabavku i druga lica koja su uključena u provođenje ili koja mogu uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke, dužna su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa, kao i izjavu o povjerljivosti, te o nastalim promjenama odmah obavijestiti rukovodioca.

Član 5. (Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 6. (Donošenje plana javnih nabavki)

- (1) U sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom Ministarstva za narednu godinu, rukovodioci sektora pripremaju prijedloge plana javnih nabavki za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki Ministarstva po usvojenom budžetu i privremeni plan javnih nabavki.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, po usvajanju odluke o privremenom finansiranju, Ministarstvo donosi privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (4) Izvori finansiranja javnih nabavki Ministarstva su Budžet Kantona Sarajevo i Dokument okvirnog budžeta (DOB).
- (5) Rukovodioci sektora u Ministarstvu dužni su u roku od 10 dana od dana usvajanja budžeta/ odluke o privremenom finansiranju, dostaviti Sektoru za ekonomske poslove i projekte, prijedloge plana javnih nabavki radi pripreme istog te prosljeđivanja ministru na razmatranje i odlučivanje.
- (6) Sektor za ekonomske poslove i projekte (u daljem tekstu: Sektor) priprema i dostavlja ministru nacrt odluke o utvrđivanju plana javnih nabavki sa tabelarnim pregledom javnih nabavki.
- (7) Odlukom o utvrđivanju plana javnih nabavki definiše se između ostalog i mogućnost donošenja posebne odluke o pokretanju nabavke i izmjene i dopune plana javnih nabavki, ukoliko se ukaže potreba za nabavkom koja nije predviđena u planu javnih nabavki ili dođe do izmjene u nabavci iz plana javnih nabavki.

- (8) Ministar donosi odluku o utvrđivanju plana javnih nabavki Ministarstva koji se objavljuje na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta/odluke o privremenom finansiranju i na web stranici ministarstva.

III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Sektori uključeni u planiranje i realizaciju javnih nabavki, izradu specifikacija i zahtjeva za potrebama trebaju vršiti istraživanje tržišta za nabavke iz svog djelokruga.
- (2) U slučajevima složenijih javnih nabavki provešće se i specijalno istraživanje tržišta.
- (3) Istraživanje tržišta iz stava (1) i (2) vrši se na neki od slijedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o ponuđačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta;
 - c) prikupljanjem podataka (telefonski, obilaskom skladišta i sl.);
 - d) na drugi pogodan način, cijeneći specifičnosti predmeta javne nabavke pojedinačno.

O rezultatima istraživanja, uposlenici iz stava (1) dužni su sačiniti pisanu zabilješku.

Član 8.

(Zahtjev za planiranje postupka javnih nabavki)

- (1) Zahtjev za planiranje nabavki se podnosi Sektoru prije izrade Plana javnih nabavki, za nabavke za koje se raspolaze potrebnim informacijama. Podršku za izradu zahtjeva pruža službenik za javne nabavke.
- (2) Nabavke iz zahtjeva će u skladu sa raspoloživim sredstvima u Budžetu biti uvrštene u Plan javnih nabavki Ministarstva.
- (3) Zahtjev za nabavku se može podnijeti i za nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona kojom se mijenja plan javnih nabavki.
- (4) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada sektora kojim isti rukovodi, a sadrži slijedeće elemente:
 - a) mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - b) naziv predmeta nabavke
 - c) kratko obrazloženje potrebe,
 - d) podatak vezano za eventualnu podjelu predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima i razloge ne dijeljenja nabavke na lotove ukoliko nije predviđena podjela na lotove,
 - e) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (po lotovima i ukupno),
 - f) prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma i period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - g) potpis podnosioca zahtjeva
 - h) ostalo u skladu sa raspoloživim informacijama:
 - prijedlog postupka nabavke
 - prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za

dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,

- tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
- ostalo

- (5) Zahtjev za nabavku se podnosi Sektoru na dalje postupanje.

- (6) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe/radova/usluga koji mogu biti predmet izuzimanja od primjene Zakona u smislu člana 10. Zakona, navodi se obrazložen razlog takvog prijedloga uz ostale primjenjive elemente.

Član 9.

(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uslove ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u zahtjevu za nabavku (pod ostalo).

Član 10.

(Postupanje po zahtjevu za nabavku)

- (1) Sektor prima i provjerava navode iz zahtjeva za nabavku, te utvrđuje:
 - a) da li zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika;
 - b) da li su obezbijedena finansijska sredstva za pokretanje iste;
- (2) Sektor obavještava podnosioca zahtjeva ukoliko nisu obezbijedena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 11.

(Nepotpun zahtjev za nabavku)

- (1) Ukoliko zahtjev za nabavku ne sadrži sve elemente iz člana 8. ovog Pravilnika, vraća se podnosiocu zahtjeva za nabavku na dopunu.
- (2) Podnosilac zahtjeva je, prema pisanoj instrukciji sektora, dužan izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku ne dužem od 3 radna dana.
- (3) U cilju dopune zahtjeva za nabavku sektor je ovlašten da od podnosioca zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim zahtjevom za nabavku.

Član 12.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak se, na osnovu odobrenog zahtjeva za nabavku, odnosno usvojenog Plana javnih nabavki pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke utvrđenog Zakonom.
- (2) Odluka o pokretanju se donosi u skladu sa Zakonom na osnovu usvojenog i objavljenog plana javnih nabavki.
- (3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom javnih nabavki, donosi se posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke kojom se vrši izmjena/dopuna plana javnih nabavki, te dostavlja ministru na donošenje.
- (4) Za pokretanje nabavke putem direktnog sporazuma, ukoliko se ista nalazi u planu javnih nabavki, ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 13.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan imati osigurane sve neophodne elemente prije pokretanja određene javne nabavke.
- (2) U slučaju kašnjenja sa osiguravanjem neophodnih elemenata ili odustajanja od planirane nabavke, dužan je Sektor dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu izrade izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki.

Član 14.

(Komisija za nabavke)

- (1) Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršiti će se na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju predmetnu oblast.
- (2) Ministar imenuje komisiju (članove i zamjenske članove) i sekretara komisije za provođenje postupka javne nabavke donošenjem rješenja o imenovanju komisije za nabavku robe/radova/usluga.
- (3) Nacrt rješenja o imenovanju komisije izrađuje Sektor.
- (4) Za predsjedavajućeg komisije kao i članove komisije, imenuju se uposlenici Ministarstva koji posjeduju stručne sposobnosti i znanja o predmetima nabavki koje provodi Ministarstvo.
- (5) Ukoliko na listi eksperata nema eksperata za konkretnu nabavku, ministar u komisiju za nabavke može imenovati vanjske saradnike (eksperte/vještake/konsultante) koji posjeduju stručna znanja iz oblasti koji su predmet nabavke, koji može, ali i ne mora imati pravo glasa.
- (6) U rješenju o imenovanju komisije ministar definiše poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.
- (7) Rješenje o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke donosi se u roku od 3 radna dana računajući od dana donošenja odluke o pokretanju javne nabavke.

Član 15.

(Poslovi komisije za javne nabavke)

- (1) Poslovi komisije uključuju:
 - a) pripremu tenderske dokumentacije,
 - b) objavu obavještenja o nabavci,
 - c) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - d) objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjena i dopuna TD,
 - e) otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
 - f) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - g) pregled, analizu i ocjenu ponuda,
 - h) pojašnjenja ponuda ponuđača,
 - i) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - j) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - k) davanje preporuke ministru za donošenje odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke,

Član 16.

(Obaveze predsjedavajućeg komisije za nabavke)

Predsjedavajući komisije za javne nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- (1) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,

- (2) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Ministarstva,
- (3) otvaranja pristiglih ponuda,
- (4) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i pregleda ponuda,
- (5) davanja preporuka za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- (6) u pogledu komunikacije sa ponuđačima u skladu sa Zakonom
- (7) pisane forme postupka nabavke.

Član 17.

(Obaveze sekretara komisije za nabavke)

Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije po nalogu predsjedavajućeg komisije za javne nabavke.

Član 18.

(Službenik za javne nabavke)

- (1) Službenik za javne nabavke ministarstva učestvuje u radu komisije u svojstvu člana komisije za nabavke i obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na Portalu javnih nabavki, u što se uključuje objava obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačima u smislu davanja pojašnjenja TD, te zakazivanja e-aukcije.
- (2) Službenik za javne nabavke vrši poslove:
 - a) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
 - b) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
 - c) pripremu ugovora/okvirnog sporazuma kao i svih ugovora iz okvirnog sporazuma tokom realizacije okvirnog sporazuma,
 - d) objavu obavještenja o dodjeli ugovora, obavještenja o poništenju postupka nabavke i izvještaja o provedenom postupku javne nabavke,
 - e) druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.
 - f) Službenik za javne nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme Izvještaj o preuzimanju TD kao i Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD i izvještaj o toku i zaršetku e-aukcije, ukoliko isti postoje, a koji će biti sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

IV. UGOVORI

Član 19.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Sektor sa službenikom za javne nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora iz okvirnog sporazuma za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom i tenderskom dokumentacijom provedenog postupka.
- (2) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma koji čini sastavni dio tenderske dokumentacije/ dokumentacije javnog poziva, mora biti usaglašen, odobren i parafiran od strane rukovodioca sektora koji je podnosilac zahtjeva za nabavku.
- (3) Nacrt ugovora/okvirnog sporazuma mora biti u potpunosti usaglašen sa uslovima tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude.

- (4) Usaglašen, odobren i parafiran nacrt ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se ministru na potpis putem Sektora.
- (5) Zaključeni ugovor/okvirni sporazum se neodložno dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama, te ostalim organizacionim jedinicama po potrebi.
- (6) Evidenciju o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma vodi Sektor.
- (7) Evidencija iz prethodnog stava vodi se kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma kao i radi blagovremenog poduzimanja aktivnosti na provođenju novog postupka nabavke.

Član 20.

(Praćenje ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ministar, na prijedlog rukovodioca sektora iz čije nadležnosti je predmetna nabavka, imenuje lice za praćenje ugovora i lice za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga, ukoliko je to primjereno konkretnoj nabavci, uzimajući u obzir da se većina nabavki provodi u cilju realizacije prava branilačkih kategorija propisanih Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/22, 8/24 i 13/25) - osiguravanja roba i usluga u korist trećih lica.
- (2) Imenovanje lica iz prethodnog stava se vrši iz reda uposlenika koji posjeduju znanje iz oblasti koja je predmet nabavke.
- (3) U slučaju kada unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava, imenuju se različita lica za praćenje realizacije ugovora i kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga. U slučaju ukazane potrebe može biti angažovano i vanjsko lice, a kvalitativni i kvantitativni prijem može se vršiti i komisijski
- (4) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma, dostavljaju se licu zaduženom za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga.
- (5) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora, u saradnji sa službenikom za javne nabavke.
- (6) Lice iz prethodnog stava putem Sektora, nakon izvršenja zaključenog ugovora, a u roku od 7 dana od dana izvršenja, ministru dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora koji sadrži kratak opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrijednost, eventualne probleme u toku izvršenja ugovora, eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (7) Lice zaduženo za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, radova ili usluga vrši provjeru:
 - a) količina isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga u skladu sa ugovorom;
 - b) kvalitet isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga u skladu sa ugovorom;
 - c) eventualnih vizuelnih oštećenja.Provjera, zavisno od vrste nabavke i indikacija (npr. predstavke krajnjeg korisnika), se vrši uvidom u ispostavljenu dokumentaciju i/ili direktnim uvidom na terenu.
- (8) Lice iz stava (7) sačinjava odgovarajući zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu roba, radova ili usluga kojim se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, radova ili usluga kao i prijem neophodne dokumentacije, te kojim se potvrđuje da isporučena roba,

izvedeni radovi ili pružene usluge u svemu odgovaraju ugovorenim.

- (9) Zapisnike iz prethodnog stava potpisuju predstavnici dobavljača i lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, radova ili usluga.
- (10) U slučaju da lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, radova ili usluga utvrdi da količina i kvalitet isporučenih roba, izvedenih radova ili pruženih usluga ne odgovara ugovorenom/naručenom, sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji u kojem navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim, te Sektoru za ekonomske poslove i projekte daje prijedlog za rješavanje reklamacije.

- (11) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora i drugoj ugovornoj strani.

Član 21.

(Finansijsko izvršavanje po ugovoru o javnoj nabavci)

- (1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje dostavlja se, radi provjere ugovorenih i podataka sa fakture/računa a koji se odnose na predmet ugovora, količinu, cijenu, rokove plaćanja i druge ugovorene uslove.
- (2) Ukoliko podaci na fakturi/računu ne odgovaraju ugovorenim uslovima, faktura/račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke i navođenje razloga osporavanja, te se ista vraća drugoj ugovornoj strani. U slučaju manjeg odstupanja (npr. računska i tehnička greška) može se direktno zatražiti korekcija iste.
- (3) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz prethodnog stava, postupa se u skladu sa odgovarajućim odredbama zaključenog ugovora, Zakona o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.
- (4) Ukoliko podaci na fakturi/računu odgovaraju ugovorenim uslovima, vrši se obrada i plaćanje u skladu sa ugovorom.

Član 22.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko u toku izvršenja ugovora, druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, zahtjev dostavlja licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora.
- (2) Sektor provjerava da li je takva odredba predviđena zaključenim ugovorom o javnoj nabavci.
- (3) Ukoliko se zahtjev ocijeni opravdanim, isti se dostavlja ministru, zajedno sa mišljenjem o razlozima i opravdanosti izmjene.
- (4) Ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom, Služba u saradnji sa sektorom iz čije nadležnosti je predmetna nabavka i licem zaduženim za praćenje izvršenja ugovora, priprema prijedlog odluke o izmjeni ugovora, te isti dostavlja na potpis ministru, zajedno sa prijedlogom aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.
- (5) Ukoliko lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, zahtjev za izmjenu ocijeni nepredviđenim u sadržaju zaključenog ugovora, odnosno neopravdanim, ili Sektor utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, razloge i mišljenja bilježe u vidu službene zabilješke, o čemu obavještavaju rukovodioca ministarstva.

Član 23.

(Provođenje direktnog postupka javne nabavke)

- (1) U skladu sa članom 12. stav (4) ovog Pravilnika postupak direktnog sporazuma provodi Sektor za ekonomske poslove i projekte.
- (2) Postupak se pokreće ukoliko je isti planiran Planom javnih nabavki ili donošenjem posebne odluke o pokretanju postupka nabavke kojom se mijenja plan javnih nabavki.
- (3) Postupak se provodi na način da se od jednog ili više ponuđača zahtijeva dostavljanje ponuda za predmetnu nabavku u pisanoj formi poštom, putem mail-a, putem fax-a ili putem Portala javnih nabavki.
- (4) Analizom ponude/a se vrši odabir ponuđača o čemu se ponuđač/i obavještava/ju na jedan od načina predviđenih tačkom (3), te se račun ponuđača smatra zaključenim ugovorom.
- (5) Ukoliko je Planom javnih nabavki za pojedine nabavke predviđeno i zaključivanje ugovora, Sektor pristupa zaključenju ugovora za predmetnu nabavku.
- (6) Obaveza zaključivanja ugovora zavisi od procjene Sektora, a prema predmetu javne nabavke.
- (7) Ukoliko je procjena da se ne zaključuje ugovor, ugovorom će se smatrati priloženi račun ili druga odgovarajuća dokumentacija.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Član 24.

(Pravna zaštita)

- (1) Pravna zaštita u postupcima nabavki vrši se u skladu sa Zakonom.
- (2) Sektor za ekonomske poslove po uloženoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE I STUPANJE NA SNAGU

Član 25.

(Završne odredbe)

- (1) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivati će se odredbe Zakona i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 26.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo br: 06-02-7838/23 od 27.03.2023. godine i 06-02-10040/23 od 10.04.2023. godine.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljuje se na web stranici Ministarstva i u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 06-02-6204/26

05. marta 2026. godine
Sarajevo

Ministar

Dr. sc. **Omer Osmanović**, s. r.

GRAD SARAJEVO

Gradsko vijeće

Na osnovu člana 31. stav (1) tačka d) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na Sedmoj sjednici održanoj dana 25.02.2026. godine, donijelo je

ODLUKU

O RAZRJEŠENJU ČLANICE RADNOG TIJELA
GRADSKOG VIJEĆA GRADA SARAJEVA

Član 1.

Nejra Džanko Zukobašić razrješava se dužnosti članice Etičkog vijeća Gradskog vijeća.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-GV-02-210/26
25. februara 2026. godine
SarajevoPredsjedavajući
Gradskog vijeća
Alen Girt, s. r.

Na osnovu člana 31. stav (1) tačka d) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na Sedmoj sjednici održanoj dana 25.02.2026. godine, donijelo je

ODLUKU

O IZBORU ČLANA RADNOG TIJELA GRADSKOG
VIJEĆA GRADA SARAJEVA

Član 1.

Ilijaš Omerović bira se za člana Etičkog vijeća Gradskog vijeća.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-GV-02-211/26
25. februara 2026. godine
SarajevoPredsjedavajući
Gradskog vijeća
Alen Girt, s. r.

Na osnovu člana 31. stav (1) tačka d) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na Sedmoj sjednici održanoj dana 25.02.2026. godine, donijelo je

ODLUKU

O RAZRJEŠENJU ČLANA RADNOG TIJELA
GRADSKOG VIJEĆA GRADA SARAJEVA

Član 1.

Dino Okerić razrješava se dužnosti člana Odbora za lokalni biznis i turizam.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-GV-02-212/26
25. februara 2026. godine
SarajevoPredsjedavajući
Gradskog vijeća
Alen Girt, s. r.

Na osnovu člana 31. stav (1) tačka d) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na Sedmoj sjednici održanoj dana 25.02.2026. godine, donijelo je