

Na osnovu člana 52, i čl. 1. Pravila Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica (u daljoj tekstu: "Pravila") donosi se sljedeći Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Javnoj ustanovi Bosansko narodno pozorište Zenica.

PRAVILNIK

o javnim nabavkama roba, usluga i radova

Član 1.

Područje primjenjivosti

- (1) Pravilnik se primjenjuje na javne nabavke robe, usluga i radova (u daljoj tekstu: "Pravila") koje su u skladu s Pravilima i drugim aktima Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koje su potrebne za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica.
- (2) Pravilnik se primjenjuje na javne nabavke robe, usluga i radova koje su potrebne za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koje su potrebne za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica.
- (3) Pravilnikom se nametaju uslovi koji su potrebni za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koje su potrebne za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica.

Član 2.

Principijelno

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organima Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.

Član 3.

Postupak

- (1) Javnom nabavkom robe, usluga i radova se podrazumijeva postupak kojim se odabire izvođači radova, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.
- (2) Postupak javne nabavke robe, usluga i radova se podrazumijeva postupak kojim se odabire izvođači radova, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.
- (3) Plan nabavke je plan koji se sastoji od svih potrebnih podataka za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.
- (4) Plan nabavke je plan koji se sastoji od svih potrebnih podataka za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.
- (5) Plan nabavke je plan koji se sastoji od svih potrebnih podataka za poslovanje Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima, a koji su u skladu sa zakonskom nadležnošću i ovlaštenjima.

Zenica, april 2023. godine

Na osnovu člana 52. i 100. Pravila Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica (broj: 266/23 od 27. 03. 2023. godine), a u skladu sa članom 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), na VI redovnoj sjednici održanoj u srijedu, 05. 04. 2023. godine, Upravni odbor Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica, *d o n o s i*

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

Član 1.

(Predmet uređivanja)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: *Pravilnik*) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavki roba, usluga i radova, bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica (u daljem tekstu: *Pozorište Zenica* ili *ugovorni organ*).
- (2) Ovim Pravilnikom se uređuje način cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, zaduženjima službi i radnika koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja članova komisije za nabavku i sva druga pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: *Zakon*).
- (3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2.

(Primjena)

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama i radnicima u *Pozorištu Zenica*, koji su u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i kontrolu javnih nabavki.

Član 3.

(Pojmovi)

- (1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.
- (2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- (3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki ugovornog organa.
- (4) **Ponudač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponudač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji.

Ponuda može biti:

- a) **prihvatljiva** – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;
- b) **neprihvatljiva** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;
- c) **nepravilna** – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.
- (6) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova.
- (7) **Ugovor o javnoj nabavci** (u daljnjem tekstu: ugovor) zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.
- (8) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

Član 4.

(Veza sa drugim dokumentima)

Osim Zakona o javnim nabavkama i ovog Pravilnika, u postupku javnih nabavki primjenjuju se i interni akti *Pozorišta Zenica* kojima se uređuje finansijsko i kancelarijsko poslovanje, Pravilnik o radu, Zakon o obligacionim odnosima i drugi relevantni akti.

Član 5.

(Ciljevi donošenja Pravilnika)

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, uz najefikasnije korištenje sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama *Pozorišta Zenica*.
- (2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:
 - a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
 - b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki,
 - c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
 - d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i
 - e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

Član 6.

(Način planiranja nabavki)

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 7. **(Učesnici u planiranju)**

Učesnici u postupku planiranja su direktor *Pozorišta Zenica*, organizacione jedinice, njihovi rukovodioci i radnici u skladu sa nadležnostima, stručnom oblasti kojoj pripadaju radni zadaci i iskazane potrebe u svrhu obavljanja poslova određenog radnog mjesta.

Član 8. **(Plan javnih nabavki)**

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki *Pozorišta Zenica*.
- (2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom, odnosno *fundraising* aktivnostima *Pozorišta Zenica*, sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv predmeta javne nabavke,
 - b) bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
 - c) vrstu postupka nabavke,
 - d) da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
 - e) vrstu ugovora,
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke,
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - j) izvor finansiranja,
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi i
 - l) eventualno neke dodatne napomene.
- (3) Plan nabavki na prijedlog direktora usvaja Upravni odbor *Pozorišta Zenica*, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.
- (4) Ugovorni organ objavljuje plan 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 nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabavke“.
- (5) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) *Pozorište Zenica* objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 9. **(Kriteriji za planiranje nabavki)**

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima pozorišne djelatnosti, scenskim i administrativnim potrebama, te ima namjenu u infrastrukturnim ulaganjima,
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama, naročito u dijelu produkcijskog segmenta djelatnosti *Pozorišta Zenica*,
- c) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
- d) 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,
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće,
- f) stanje na zalihama, odnosno prema mogućnosti praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.), odnosno mogućnost iskorištenosti trenutnih resursa,

- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija o dobavljačima i zaključenim ugovorima,
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično,
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe) i
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 10.

(Način iskazivanja, provjera i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

- (1) Direktor *Pozorišta Zenica* u saradnji sa organizacionom jedinicom i njenim radnicima koji su zaduženi za planiranje (u daljnjem tekstu: radnici za planiranje), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim organizacionim jedinicama i radnicama (tehnička jedinica, umjetnički rukovodilac, služba za računovodstvo i finansije, nabavljač-vozač, domar i dr.) upute za planiranje uz zahtjev za dostavu traženih podataka
- (2) Instrukcije/upute za planiranje se dostavljaju u pisanoj formi, u pravilu u formi tabelarnog obrasca, sa podacima koji su potrebni za planiranje odnosno sačinjavanje plana javnih nabavki *Pozorišta Zenica*.
- (3) U skladu sa potrebama određenog predmeta nabavke, obrasci mogu biti opći i posebni.
- (4) Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica i radnici su zaduženi za planiranje određenih vrsta nabavki podijeljenih prema predmetu i svrsi.

Član 11.

(Početak postupka planiranja)

- (1) Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada *Pozorišta Zenica*, općeg administrativnog segmenta, pozorišne, odnosno scenske djelatnosti, nabavke tehničko-tehnološke opreme, infrastrukturnim i drugih ulaganjima, kao i nabavke uz održavanje zgrade *Pozorišta Zenica*, a koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti, organizacione jedinice i zaduženi radnici određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki, vodeći računa o adekvatnoj procjeni nužnosti.

Član 12.

(Provjera iskazanih potreba)

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši direktor *Pozorišta Zenica* sa radnicima za planiranje i Pravnom službom.
- (2) Nakon izvršene provjere, organizacione jedinice i zaduženi radnici za planiranje se obavještavaju o svim uočenim mogućim neslaganjima.
- (3) Nakon prijema obavještenja iz prethodnog stava ovog člana Pravilnika, organizacione jedinice i zaduženi radnici vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu se obavještavaju Pravna služba i direktor *Pozorišta Zenica*.

Član 13.

(Utvrdjivanje predmeta nabavke i njegovih tehničkih specifikacija)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki (u daljem tekstu: *JR/JN*).
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Za potrebe opisivanja predmeta nabavke koristi se oznaka *JR/JN*, usklađena sa njegovim ciljem i svrhom.

Član 14.

(Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama datog predmeta nabavke i potrebnim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost – PDV.
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

Član 15.

(Određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

- (1) Direktor *Pozorišta Zenica* i radnici za planiranje, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuju ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.
- (2) Za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću i odredbama Zakona, određuje se vrsta postupka javne nabavke.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, objedinjuju se sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba, sličnost predmeta nabavke, kao i uslove plaćanja.

Član 16.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

- (1) Organizacione jedinice u datom obrascu nastoje utvrditi period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim administrativnim, tehničko-tehnološkim, scenskim odnosno produkcijskim potrebama, vodeći se načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a nakon provedenog istraživanja tržišta za predmet nabavke.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Član 17.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

- (1) Dinamika pokretanja postupaka nabavki utvrđuje se u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.
- (2) Dinamika pokretanja nabavki koje se odnose na pripremu i realizaciju programsko – poslovnih aktivnosti *Pozorišta Zenica* (pozorišne predstave i slično) iz osnovne djelatnosti, zavisi najvećim dijelom od repertoarskog plana pozorišne sezone, organizacije i potreba rada, kao i dostupnih finansijskih mogućnosti *Pozorišta Zenica*.
- (3) Dio Plana nabavki koji se odnosi na infrastrukturna ulaganja i nabavka opreme u najvećem dijelu zavisi od finansijskih sredstava, naročito prema dodjeli istih od strane osnivača Grad Zenica, Zeničko-dobojskog kantona i drugih *fundraising* izvora finansiranja.

Član 18.

(Izrada plana nabavki)

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- a) izrada i dostava instrukcija za planiranje organizacionim jedinicama, službama i nadležnim radnicima sa standardizovanim obrascima/tabelama za prijavljivanje potreba i obavješćavanje o roku za prijavljivanje potreba, koji je može biti najkasnije do 31. januara tekuće godine.
- b) organizacione jedinice, službe i nadležni radnici utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki uz opis predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke i direktoru *Pozorišta Zenica* dostavljaju dokument s iskazanim potrebama,
- c) vrši se provjera iskazanih potreba (formalna, računska i logička kontrola predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavješćavaju podnosioci potreba,
- d) po potrebi se vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju korigirani dokument,
- e) potrebe na nivou *Pozorišta Zenica* se objedinjavaju i sačinjava se nacrt plana nabavki na nivou ugovornog organa,
- f) nacrt plana nabavki dostavlja se Službi računovodstva i finansija radi razmatranja usaglašenosti i eventualnog usaglašavanja sa raspoloživim sredstvima prema budžetu ili finansijskom planu i
- g) u nacrt plana nabavki unose se korekcije (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, koji se dostavlja Upravnom odboru *Pozorišta Zenica* na usvajanje.

Član 19.

(Usvajanje plana nabavki)

Na prijedlog direktora *Pozorišta Zenica*, Upravni odbor usvaja plan nabavke, poslije usvajanja finansijskog plana ili budžeta, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana ili budžeta.

Član 20.

(Objava na internetskim stranicama)

- (1) Plan nabavki odmah se dostavlja zaduženom radniku za objavu na internetskim stranicama *Pozorišta Zenica*, u posebnoj rubrici namijenjenoj za postupke javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ objavljuje plan 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 nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

Član 21.

(Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.
- (3) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 22.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- a) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način,
- b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni,
- c) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljani ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke,

- d) transparentno trošenje sredstava,
- e) obezbjeđivanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke bez diskriminacije,
- f) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti i
- g) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 23.

(Prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke u pravilu podnosi organizaciona jedinica, služba ili radnik koji je korisnik nabavke i u okviru čijeg radnog zadatka i prema opisu poslova radnog mjesta je nužno izvršiti nabavku robe, usluga ili radova, a ima ovlaštenje za podnošenje prijedloga.
- (2) Postupak javne nabavke može se pokrenuti i na prijedlog direktora *Pozorišta Zenica*.
- (3) Prijedlog iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki za tekuću godinu.
- (4) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki, na prijedlog direktora *Pozorišta Zenica* Upravni odbor donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki. Ova odluka sadrži sve podatke iz člana 8. ovog Pravilnika.
- (5) Podnosilac prijedloga dužan je da odredi predmet javne nabavke, po mogućnosti procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne postoje određeni diskriminatorni uslovi.
- (6) Neophodna sredstva za predmetnu nabavku u skladu sa prethodnim stavovima ovog člana osiguravaju se u skladu sa budžetom/finansijskim planom i mogućnostima ugovornog organa, a na osnovu podataka koje direktoru *Pozorišta Zenica* dostavlja Služba računovodstva i finansija.

Član 24.

(Postupanje po prijedlogu za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu prijedloga i utvrđene potrebe za pokretanje postupka javne nabavke, nadležna organizaciona jedinica i/ili služba *Pozorišta Zenica* je dužna provjeriti da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko se utvrde određeni nedostaci, odnosno da prijedlog ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku, dok se u suprotnom prijedlog dostavlja na odobrenje direktoru *Pozorišta Zenica*.
- (3) Na osnovu odobrenja direktora *Pozorišta Zenica*, nadležna služba, odnosno radnik sačinjava odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.
- (4) Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju direktoru *Pozorišta Zenica* na potpis.
- (5) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 25.

(Imenovanje članova komisije za javnu nabavku)

- (1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda. Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.

- (2) Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.
- (3) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova.
- (4) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.

Član 26.

(Sastav članova komisije za nabavke i angažman drugih lica)

- (1) Prilikom formiranja komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.
- (2) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi, odnosno organizacionoj jedinici korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.
- (3) Za članove komisije se imenuju radnici koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje i znanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.
- (4) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM, učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (5) Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.
- (6) Istovremeno ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (7) Vanjski stručnjak iz prethodnog stava ovog člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (8) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (9) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 27.

(Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)

- (1) Sve organizacione jedinice i službe u *Pozorištu Zenica* dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se može i pisanim putem obratiti nadležnoj organizacionoj jedinici i/ili službi *Pozorišta Zenica*.
- (3) Organizaciona jedinica i/ili služba *Pozorišta Zenica*, od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica i/ili služba iz stava (3) ovog člana, ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava ovlašteno lice ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanje radnih obaveza.

Član 28.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu

ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.
- (3) Savjet iz stava (1) ovog člana može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 29.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tendersku dokumentaciju u pravilu potpisuje komisija i direktor *Pozorišta Zenica*.
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 30.

(Podjela predmeta nabavke na lotove)

- (1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju, predmet se određuje primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, te uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke iz Dijela II Zakona, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 31.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava imenovana komisija.
- (2) Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od 3 (tri) dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije (5) pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Član 32.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred *Pozorišta Zenica* u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 33.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Član 34.

(Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)

Ugovorni organ može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

Član 35.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ocjenu dostavljenih dokaza za obavezne uslove kvalifikacije, ocjenu tehničkih specifikacija, cijenu ponude i drugo, vrše pojedinačno članovi komisije zaduženi u skladu sa odgovarajućim stručnim znanjem, odnosno prema vrsti i opisu radnog mjesta kojeg obavljaju
- (3) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Član 36.

(Donošenje odluke u postupku - o izboru ili o poništenju postupka)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru *Pozorišta Zenica* preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, uz prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana dostavlja se na potpis direktoru *Pozorišta Zenica*.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja.
- (4) Ukoliko se odluka iz ovog člana Pravilnika dostavlja neposredno, elektronskom poštom, ugovorni organ mora posjedovati potvrdu prijema odluke od stane ponuđača, a u slučaju da se ista dostavlja poštom, šalje se preporučeno sa povratnicom.
- (5) Potvrdu prijema je potrebno utvrditi radi računanja rokova za podnošenje žalbe.

Član 37.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi, nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, služba za pravne poslove sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Služba za pravne poslove upućuje ugovor na potpisivanje direktoru *Pozorišta Zenica*.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, odnosno u najmanje 4 (četiri).

- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora *Pozorišta Zenica*, ugovorni organ dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora, i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.
- (5) Potpisani primjerci ugovora koji ostaju ugovornom organu čuvaju se u arhivi *Pozorišta Zenica*, a jedan primjerk se dostavlja službi za računovodstvo i finansije.

Član 38.

(Direktni sporazum)

- (1) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 39.

(Postupanje po žalbi)

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Zakona.

Član 40.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke 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 ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju 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 41.

(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti 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 poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.
- (3) Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje kod ugovornog organa ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu sa članom 40. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 42.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašteni radnik i/ili direktor *Pozorišta Zenica*.

Član 43.

(Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice za čiji djelokrug rada se može uvezati praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, po potrebi, određuje lica za imenovanje u komisiju koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Komisiju rješenjem imenuje direktor *Pozorišta Zenica*.

Član 44.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem robe)

- (1) Komisija koja je imenovana da izvrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
 - a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i
 - b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (3) Zapisnik potpisuje komisija iz prethodnih stavova ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u najmanje 2 (dva) istovjetna primjerka.

Član 45.

(Reklamacioni zapisnik)

- (1) U slučaju kada komisija koja je imenovana da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, tada ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.
- (2) Reklamacioni zapisnik iz prethodnog stava dostavlja se drugoj ugovornoj strani na dalje postupanje povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 46.

(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
- b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
- c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

Član 47.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

- (1) Ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ je dužan omogućiti svom radniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke BiH.

Član 48.

(Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti akta sa Uputstvom o javnim nabavkama, roba i usluga broj 598/17.

Član 49.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na Oglasnoj ploči *Pozorišta Zenica*.

M.P.



Javna ustanova
Bosansko narodno pozorište Zenica
Upravni odbor

Una Kulenović, predsjednica

Broj: 299 /23
Zenica, 5. 4. 2023. godine