

Na osnovu člana 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14 i 59/22) sekretar Ureda za zakonodavstvo Vlade Unsko-sanskog kantona, donosi:

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA  
UREDA ZA ZAKONODAVSTVO VLADE UNSKO-SANSKOG KANTONA**

**POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure iskazivanja potreba za nabavkom i plan javnih nabavki, pokretanje postupka nabavke, priprema tenderske dokumentacije, provođenje postupka javne nabavke, odluka o dodjeli ugovora u postupku nabavke, direktni sporazum, izvještavanje i praćenje realizacije ugovora, odgovornost za postupanje i izuzeća, te prelazne i završne odredbe.

Član 2.  
(Cilj Pravilnika)

Cilj Pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove provođenja postupaka javnih nabavki u Uredu za zakonodavstvo Vlade Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ured).

Član 3.  
(Gramatička terminologija)

Izrazi koji su radi preglednosti dati isključivo u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku bez diskriminacije se odnose i na muškarce i žene.

**POGLAVLJE II. ISKAZIVANJE POTREBA ZA NABAVKOM I PLAN JAVNIH NABAVKI**

Član 4.  
(Iskazivanje potreba za nabavkom i plan javnih nabavki)

- (1) Odjeljenje za opće i pravne poslove (u daljem tekstu: Odjeljenje) do kraja tekuće godine za narednu budžetsku godinu traži od svih odjeljenja dostavljanje potreba za nabavkom radova, roba i usluga i prijedlogom okvirnog datuma pokretanja postupka, radi planiranja javnih nabavki.
- (2) Rukovodioci odjeljenja u roku od 15 dana na Obrascu za iskazivanje potreba za nabavkom radova, roba i usluga (prilog 1.), koji je sastavni dio ovog Pravilnika, dostavljaju Odjeljenju potrebe za nabavkom radova, roba i usluga i prijedlogom okvirnog datuma pokretanja postupka.
- (3) Odjeljenje na osnovu zaprimljenog Obrasca iz stava (2) ovog člana, priprema prijedlog plana javnih nabavki.
- (4) Plan javnih nabavki donosi rukovodilac Ureda po usvajanju budžeta.
- (5) U slučaju neusvajanja budžeta, rukovodilac Ureda, po istoj proceduri, donosi privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Odjeljenje objavljuje plan javnih nabavki, kao i sve izmjene i dopune plana javnih nabavki, na portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".

#### Član 5.

##### (Sadržaj plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži slijedeće podatke:
  - a) naziv predmeta javne nabavke;
  - b) brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog registra javnih nabavki (u daljem tekstu: JRJN);
  - c) vrstu postupka nabavke;
  - d) da li se predmet nabavke dijeli na lotove;
  - e) vrsta ugovora;
  - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
  - g) period trajanja ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma;
  - h) procjenjena vrijednost nabavke;
  - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
  - j) izvor finansiranja;
  - k) podatak za koju godinu se plan donosi, i
  - l) dodatne napomene.
- (2) Postupak javne nabavke započinje samo za nabavke predviđene u planu javnih nabavki.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, za nabavke koje nisu predviđene u planu javnih nabavki rukovodilac Ureda donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (4) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (1) ovog člana.

### POGLAVLJE III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

#### Član 6.

(Zahtjev za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku podnosi se za nabavke predviđene planom javnih nabavki Ureda ili za nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (3) ZJN kojom se mijenja plan javnih nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci odjeljenja, na obrascu Zahtjev za nabavku (prilog 2.), koji je sastavni dio ovog Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada odjeljenja kojima rukovode, a sadrži sljedeće elemente:
  - a) naziv predmeta nabavke;
  - b) datum podnošenja zahtjeva;
  - c) redni broj iz Plana javnih nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (3) ZJN;
  - d) kratko obrazloženje potrebe, odnosno razloga za predlaganje nabavke;
  - e) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (po lotovima (ako se traži podjela na lotove) i ukupno);
  - f) tehničku specifikaciju - projektni zadatak;
  - g) podatke o licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju-projektni zadatak;
  - h) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača, i
  - i) potpis podnosioca zahtjeva.
- (3) Zahtjev za nabavku podnosi se Odjeljenju.

#### Član 7.

(Posebni zahtjevi)

Ukoliko rukovodilac odjeljenja 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 zahtijevane nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u Zahtjevu za nabavku.

#### Član 8.

(Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

- (1) Odjeljenje vrši provjeru Zahtjeva za nabavku u pogledu sljedećeg :
  - a) da li je Zahtjev za nabavku potpisan od strane rukovodioca odjeljenja te uredno, jasno i nedvosmisleno popunjen, i
  - b) da li je nabavka predviđena planom javnih nabavki i da li su obezbjeđena finansijska sredstva za pokretanje iste.

- (2) Ukoliko se utvrdi da nisu obezbjeđena finansijska sredstva ili se ista ne mogu obezbijediti, postupak javne nabavke se neće pokrenuti i tome će se obavijestiti rukovodilac odjeljenja.
- (3) Ako zahtjev za nabavku nije uredno, jasno i nedvosmisleno popunjen, a finansijska sredstva za zahtjevanu nabavku su obezbjeđena ili se mogu obezbijediti, Odjeljenje će odmah uz pisanu instrukciju Zahtjev za nabavku vratiti na dopunu rukovodiocu odjeljenja.
- (4) Ukoliko rukovodilac odjeljenja ne postupi po instrukciji iz stava (3) ovog člana postupak javne nabavke se neće pokrenuti o čemu će Odjeljenje obavijestiti rukovodioca odjeljenja.

#### Član 9.

(Rokovi postupanja po zahtjevu za nabavku)

- (1) Dinamiku pokretanja postupka javnih nabavki određuje Odjeljenje.
- (2) Odjeljenje pokreće postupak javne nabavke:
  - a) Za javne nabavke okvirne vrijednosti do 6.000,00 KM u roku od sedam dana od dana zaprimanja Zahtjeva za nabavku, i
  - b) Za javne nabavke okvirne vrijednosti preko 6.000,00 KM najkasnije 30 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za nabavku.

#### Član 10.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka javne nabavke Odjeljenje, u skladu sa članom 14a. ZJN, vrši provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke.
- (2) O izvršenoj provjeri sačinjava se pismena zabilješka koju potpisuje službenik Odjeljenja, i ista se odlaže u spis predmeta javne nabavke.

#### Član 11.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu potpunog i urednog Zahtjeva za nabavu postupak javne nabavke pokreće Odjeljenje odlukom o pokretanju postupka, koju se potpisuje rukovodilac Ureda.
- (2) Odluka kojom se pokreće postupak javne nabavke mora da sadrži:
  - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
  - b) predmet javne nabavke;
  - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
  - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja,
  - e) vrstu postupka javne nabavke.

- (3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

## **POGLAVLJE IV. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

### **Član 12.**

(Konsultacije u pripremi tenderske dokumentacije)

- (1) Tendersku dokumentaciju (u daljem tekstu: TD) priprema Odjeljenje na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa članom 53. ZJN.
- (2) Ukoliko Zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu TD, Odjeljenje vrši konsultacije i usaglašavanje sa rukovodiocem odjeljenja, te istog obavještava o utvrđenom tekstu TD.
- (3) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija - projektni zadatak predmeta nabavke, koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa ZJN i ovim Pravilnikom.
- (4) TD priprema se u skladu sa modelima standardne TD koje priprema Agencija za javne nabavke.
- (5) TD se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

### **Član 13.**

(Izmjena TD)

- (1) TD može se izmijeniti ili dopuniti u roku i na način predviđen ZJN.
- (2) Izmjenu TD, osim u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju - projektni zadatak, vrši Odjeljenje, uz konsultacije sa rukovodiocem odjeljenja.
- (3) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju - projektni zadatak, Odjeljenje je dužno rukovodiocu odjeljenja koji je sačinio tehničku specifikaciju - projektni zadatak, dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju - projektni zadatak sa obrazloženim zahtjevom za izmjenom i dopunu tehničke specifikacije - projektnog zadatka i odrediti rok u kojem se moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije - projektnog zadatka i ista dostaviti Odjeljenju radi daljeg postupanja u postupku javnih nabavki.
- (4) Nakon što rukovodilac odjeljenja izvrši potrebne izmjene i dopune tehničke specifikacije - projektnog zadatka, cjelovita tehnička specifikacija - projektni zadatak, dostavlja se pisanim putem Odjeljenju, uz obrazloženje da se postupak nabavke može nastaviti.
- (5) U slučaju ne postupanja u skladu sa stavom (4) ovog člana Odjeljenje ne može nastaviti postupak javne nabavke.

Član 14.  
(Pojašnjenja TD)

- (1) Pojašnjenja TD daje Odjeljenje putem Portala javnih nabavki, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za ušešće ili ponuda.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem TD u dijelu tehničke specifikacije - projektnog zadatka, Odjeljenje zahtjev za pojašnjenjem TD prosljeđuje rukovodiocu odjeljenja koji je sačinio tehničku specifikaciju - projektni zadatak, na osnovu čijeg izjašnjenja Odjeljenje daje pojašnjenje TD putem Portala javnih nabavki u roku iz stava (1) ovog člana.

Član 15.  
(Izrada tehničke specifikacije - projektnog zadatka)

- (1) Rukovodilac odjeljenja je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije – projektnog zadatka, na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija – projektni zadatak, se u skladu sa članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Ako rukovodilac odjeljenja ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije - projektnog zadatka, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti rukovodioca Ureda uz pojašnjenje koja znanja, vještine i kvalifikacije su potrebne za izradu konkretne tehničke specifikacije - projektnog zadatka.
- (4) Ukoliko rukovodilac Ureda procijeni da u Uredu ne postoji službenik koji ima znanje i vještine za izradu tehničke specifikacije - projektnog zadatka, za izradu iste može angažovati pravno ili fizičko lice (u daljem tekstu: stručno lice) izvan Ureda.
- (5) U slučaju iz stava (3) rukovodilac odjeljenja dužan je da, prilikom planiranja konkretne javne nabavke, odnosno planiranja budžeta, planira i osiguranje sredstava za angažovanje stručnog lica za izradu tehničke specifikacije - projektnog zadatka.
- (6) U slučaju iz stava (4) ovog člana, rukovodilac odjeljenja je dužan da razmjenjuje podatke i daje podršku stručnom licu koje je određeno za izradu tehničke specifikacije - projektnog zadatka.

Član 16.  
(Angažovanje stručnog lica u izradi tehničke specifikacije - projektnog zadatka)

Ako je za izradu tehničke specifikacije – projektnog zadatka angažovano stručno lice izvan Ureda, Ured s njim zaključuje ugovor u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanog lica da daje stručna objašnjenja

i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije – projektnog zadatka po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

## **POGLAVLJE V. PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 17.**

(Obavještenje o nabavci)

Odjeljenje, u skladu sa članom 35. i 36. ZJN, na Portalu javnih nabavki objavljuje obavještenje o nabavci.

### **Član 18.**

(Nadležnost za provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda za postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN, Odjeljenje bez odlaganja dostavlja svu dokumentaciju vezanu za postupak nabavki Komisiji za javne nabavke koju rješenjem imenuje Vlada Unsko-sanskog kantona.
- (2) Nabavke koje se vrše putem direktnog sporazuma provodi Odjeljenje.

## **POGLAVLJE VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE**

### **Član 19.**

(Ugovaranje)

- (1) Na osnovu preporuke Komisije za javne nabavke iz člana 18. stav (1), Odjeljenje priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluku o poništenju postupka nabavke, koju donosi rukovodilac Ureda.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana Odjeljenje dostavlja ostalim ponuđačima i istovremeno objavljuje na portalu javnih nabavki i web stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.
- (3) Na nacrt ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci Odjeljenje pribavlja mišljenje kantonalnog pravobranilaštva.
- (4) Odjeljenje priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja u rokovima i pod uslovima propisanim ZJN.
- (5) Odjeljenje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

Član 20.  
(Žalbeni postupak)

- (1) Postupak po uloženoj žalbi provodi i prijedlog odluke o žalbi priprema Odjeljenje u saradnji sa rukovodiocem odjeljenja.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju – projektni zadatak, Odjeljenje je ovlašteno da traži izjašnjenje lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju – projektni zadatak, ukoliko je isti sačinjen od strane stručnog lica izvan Ureda.
- (3) Po prijemu izjašnjenja iz stava (2) ovog člana, Odjeljenje priprema odluku o žalbi i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene ZJN i ovim Pravilnikom.
- (4) Odjeljenju je dužno da putem portala javnih nabavki obavijesti sve učesnike u postupku javne nabavke o izjavljenoj žalbi.

**POGLAVLJE VII. DIREKTNI SPORAZUM**

Član 21.  
(Provođenje direktnog sporazuma)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Odjeljenje u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, pisanim putem (putem protokola ili e-mail-a) ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

Član 22.  
(Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude)

- (1) Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjerene predmetu nabavke.



- (2) Odjeljenje je dužno ponuđaču ostaviti razuman rok za pripremu prijedloga cijene ili ponude, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 23.  
(Ocjena ponude)

Nakon što se utvrdi da je ponuda formalno-pravno uredna i da ispunjava sve postavljene zahtjeve, može se pregovarati o cijeni ili ponudi ili ista prihvatiti, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač, kao i da se postigne najbolja razmjena vrijednosti za novac.

Član 24.  
(Zaključenje direktnog sporazuma)

- (1) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (2) Sva dokumentacija mora biti potpisana od strane službenika koji vodi postupak u Odjeljenju i rukovodioca Ureda.

## **POGLAVLJE VIII. IZVJEŠTAVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA**

Član 25.  
(Izvještavanje)

Odjeljenje na Portalu javnih nabavki unosi izvještaje o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz člana 8. i članu 10., 10a., 10b., 10c., 10d., 10e. i 10f. ZJN, u skladu sa Upustvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 80/22).

Član 26.  
(Praćenje realizacije zaključenih ugovora)

Praćenje realizacije zaključenih ugovora vodi Odjeljenje.

## **POGLAVLJE IX. ODGOVORNOST ZA POSTUPANJE I IZUZEĆA**

Član 27.  
(Odgovornost za postupanje)

Svi službenici i namještenici koji učestvuju u postupcima nabavke podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena odredbama ZJN.

Član 28.  
(Izuzeća)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene ZJN se iskazuje u planu javnih nabavki uz navođenje razloga za izuzeće.
- (2) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10., 10a., 10b., 10c., 10d., 10e. i 10f. ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, rukovodilac Ureda donosi odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN, sadrži osnovne elemente iz člana 11. stav (2) tačka b), c) i d) ovog Pravilnika.
- (3) Za nabavke iz stava (2) ovog člana rukovodilac Ureda donosi odluku i potpisuje ugovor.

**POGLAVLJE X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 29.  
(Supsidijarna primjena propisa)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe ZJN kao i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 30.  
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Odjeljenje je dužno nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika isti objaviti na web stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.

SEKRETAR UREDA ZA ZAKONODAVSTVO  
VLADE UNSKO-SANSKOG KANTONA

Broj: 18.4.2023. godine  
Datum: 21-02-4513-1/23



ODJELJENJE: \_\_\_\_\_

**OBRAZAC**  
**ZA ISKAZIVANJE POTREBA ZA NABAVKOM ROBA, USLUGA I RADOVA**

1. Naziv predmeta nabavke:

---

---

---

---

---

2. Kratko obrazloženje iskazane potrebe:

---

---

---

---

---

3. Opis i osnovne karakteristike predmeta nabavke:

---

---

---

---

---

4. Procijenjena vrijednost javne nabavke: \_\_\_\_\_

5. Okvirni datum pokretanja postupka nabavke: \_\_\_\_\_

Bihac \_\_\_\_\_

RUKOVODILAC ODJELJENJA

URED ZA ZAKONODAVSTVO  
VLADE UNSKO-SANSKOG KANTONA  
ODJELJENJE: \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA NABAVKU**

Naziv predmeta nabavke: \_\_\_\_\_

Datum podnošenja zahtjeva: \_\_\_\_\_

Redni broj iz plana javnih nabavki: \_\_\_\_\_

Kratko obrazloženje potrebe, odnosno razloga za predlaganje nabavke:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (po lotovima (ako se traži podjela na lotove) i ukupno): \_\_\_\_\_

Tehnička specifikacija - projektni zadatak (u slučaju nemogućnosti opisa tehničkih specifikacija zbog nedostatka prostora u obrascu isti se dostavlja u prilogu):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podaci o licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju – projektni zadatak:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RUKOVODILAC ODJELJENJA