

Lista pitanja: Stručna pitanja

Za poziciju : Tehnički sekretar

Datum kreiranja liste:

1 Ugovori koji su predmet Zakona o javnim nabav(k)ama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22) su:

Odgovor

- 1 samo ugovori o nabav(c)i roba
- 2 samo ugovori o nabav(c)i usluga
- 3 samo ugovori o nabav(c)i radova
- 4 ugovori o nabav(c)i roba, usluga i radova

2 Ugovorno tijelo/organ može započeti postupak nabav(k)e kada je:

Odgovor

- 1 isti planiran planom nabav(k)e ili kada donese posebnu odluku o pokretanju postupka nabav(k)e
- 2 samo ako je planiran planom nabav(k)e
- 3 ako se pojavi potreba za nabav(k)om određene robe, usluge ili radova bez obzira na to da li je planirana planom nabav(k)e i je li donesena posebna odluka o pokretanju

3 Na rokove (za preuzimanje tenderske dokumentacije, dostavu ponuda, ulaganje žalbe) primjenjuju se rokovi propisani:

Odgovor

- 1 propisani Zakonom o javnim nabav(k)ama
- 2 propisani Zakonom o upravnom postupku
- 3 propisani Zakonom o javnim nabav(k)ama, osim onih koji nisu propisani ovim zakonom i gdje se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku.

4 Da li ponuđač može, prije isteka roka za dostavu ponuda, izmijeniti, dopuniti ili povući svoju ponudu:

Odgovor

- 1 Da
- 2 Ne

5 Postupci javnih nabava/nabavki su:

Odgovor

- 1 izravni/direktni sporazum, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, pregovarački postupak bez objave obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, natjecateljski/takmičarski dijalog, natječaj/konkurs za izradu idejnog rješenja
- 2 izravni/direktni sporazum, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, e-aukcija, otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, pregovarački postupak bez objave obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, natjecateljski/takmičarski dijalog, natječaj/konkurs za izradu idejnog rješenja
- 3 izravni/direktni sporazum, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, okvirni sporazum, otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, natjecateljski/takmičarski dijalog, natječaj/konkurs za izradu idejnog rješenja
- 4 izravni/direktni sporazum, otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, pregovarački postupak bez objave obavijesti/obavještenja o nabav(c)i, natjecateljski/takmičarski dijalog

6 Obavijesti/obavještenja o nabav(c)i ob(a)vezno se objavljuju:

Odgovor

- 1 na mrežnoj/veb/web stranici ugovornog tijela/organa
- 2 u dnevnim listovima
- 3 na portalu javnih nabava/nabavki www.ejn.gov.ba i u „Službenom glasniku BiH“
- 4)na lokalnim radiostanicama / radio-stanicama.

7 Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda se:

Odgovor

- 1 a)naknadno otvaraju
- 2 vraćaju ponuđaču/ponuditelju nakon naknadnog otvaranja
- 3 vraćaju ponuđaču/ponuditelju neotvorene.

8 Da li je kod otvorenog postupka i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda ob(a)vezno javno otvaranje dostavljenih ponuda?

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da
- 3 da, ali samo pod uvjetom/uslovom da su ponude dostavila minimum tri ponuditelja/ponuđača

9 Postupci za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

Odgovor

- 1 konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i izravni/direktni sporazum
- 2 samo izravni/direktni sporazum
- 3 konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda, izravni/direktni sporazum i postupak za dodjelu ugovora o uslugama iz Aneksa II
- 4 samo konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda.

10 Plan nabav(k)e se ob(a)vezno objavljuje na:

Odgovor

- 1 mrežnoj/veb/web stranici ugovornog organa/tijela;
- 2 portalu javnih nabavki/nabava
- 3 dnevnim listovima,
- 4 Radio Brčko distrikta BiH.

11 Kopija/preslika zapisnika sa otvaranja ponuda se dostavlja svim ponuđačima/ponuditeljima:

Odgovor

- 1 u roku od 7 dana od dana otvaranja ponuda,
- 2 odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda
- 3 u roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda.

12 U zapisnik sa otvaranja ponuda se ob(a)vezno unose sljedeći podaci:

Odgovor

- 1 naziv ponuđača, ukupna cijena navedena u ponudi, popust ukoliko je naveden u ponudi, potkriterij(um)i koji se vrednuju ako je kriterij(um) za dodjelu ugovora „ekonomski najpovoljnija ponuda“
- 2 naziv ponuđača, ukupna cijena navedena u ponudi
- 3 naziv ponuđača, ukupna cijena navedena u ponudi, ime ovlaštenog/ovlašćenog lica/osobe kod ponuđača/ponuditelja
- 4 naziv ponuđača/ponuditelja, ukupna cijena navedena u ponudi, spisak/popis priložene dokumentacije.

13 Ponuda se dostavlja:

Odgovor

- 1 u otvorenoj koverti/kovertu/kuverti
- 2 u zatvorenoj koverti/kovertu/kuverti
- 3 bez koverta/koverta/kuverte.

14 Na koverti/kovertu/kuverti u kojoj se dostavlja ponuda treba biti naznačeno:

Odgovor

- 1 naziv i adresa ugovornog organa/tijela, naziv i adresa ponuđača/ponuditelja, evidencijski/evidencioni broj javne nabav(k)e, naziv predmeta nabav(k)e/lota i naznaku „ne otvarati“
- 2 naziv i adresa ugovornog organa/tijela, naziv i adresa ponuđača/ponuditelja, evidencijski/evidencioni broj javne nabav(k)e
- 3 naziv i adresa ugovornog organa/tijela, naziv i adresa ponuđača/ponuditelja, naznaku „ne otvarati“.

15 Postupanje ugovornog organa/tijela u postupcima javnih nabavki/nabava u Brčko distriktu BiH regulisano/regulirano je:

Odgovor

- 1 Zakonom o javnim nabav(k)ama Brčko distrikta BiH
- 2 entitetskim zakonima o javnim nabav(k)ama
- 3 Zakonom o javnim nabav(k)ama na nivou/razini BiH

16 Sekretar Komisije / tajnik Povjerenstva za nabav(k)e:

Odgovor

- 1 ima pravo glasa kao i ostali članovi Komisije/Povjerenstva za nabav(k)e ili
- 2 bvrši samo tehničke poslove za potrebe Komisije/Povjerenstva za nabav(k)e

17 Tehnički sekretar/tajnik direktno/izravno odgovara:

Odgovor

- 1 članovima Komisije za nabavke / Povjerenstva za nabave
- 2 šefu Pododjeljenja / voditelju Pododjela
- 3 stručnom savjetniku u Pododjeljenju/Pododjelu za javne nabav(k)e.

18 Prijem pošte putem kurira potvrđuje se:

Odgovor

- 1 štavljanjem datuma, pečata i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštenog/ovlašćenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 2 stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštenog/ovlašćenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira
- 3 štavljanjem datuma, pečata i čitkog potpisa službenog lica/osobe ovlaštenog/ovlašćenog za prijem pošte i potpisa kurira u Knjigu za otpremu

19 Ako službeno lice/osoba nakon otvaranja pošte utvrdi da pošta predstavlja službeno pismo upućeno organu/tijelu uprave, dužno je:

Odgovor

- 1 da pismo najkasnije u roku od 48 sati/časova po prijemu vrati pisarnici radi evidentiranja
- 2 da pismo najkasnije u roku od 24 sata/časa po prijemu vrati pisarnici radi evidentiranja
- 3 da pismo najkasnije u roku od 12 sati/časova po prijemu vrati pisarnici radi evidentiranja.

20 .Kako se razvrstava primljena pošta?

Odgovor

- 1 primljena pošta razvrstava se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka
- 2 primljena pošta razvrstava se na organe/tijela uprave, organizacione/organizacijske jedinice odnosno radna mjesta, kojima se pismena trebaju dostaviti u rad
- 3 primljena pošta razvrstava se prema klasifikacionim/klasifikacijskim oznakama.

21 Podnesak je:

Odgovor

- 1 pisani sastav ili slikovni prikaz, kojim se odgovara na zahtjev stranke
- 2 pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje
- 3 svaki pisani tekst

22 Na kom obrascu se vodi Interna dostava knjiga?

Odgovor

- 1 na obrascu broj 8
- 2 na obrascu broj 9
- 3 na obrascu broj 10

23 Kako se stavlja otisak službenog pečata?

Odgovor

- 1 na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe otisak službenog pečata tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe, ako posebnim propisima nije drugačije određeno
- 2 na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa desne strane potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe otisak službenog pečata
- 3 na svakom aktu koji se otprema stavlja se ispod potpisa rukovodioca/rukovoditelja organa/tijela uprave ili ovlaštenog/ovlašćenog službenog lica/osobe otisak službenog pečata.

24 Načelo ekspeditivnosti nalaže:

Odgovor

- 1 ob(a)vezu da se svaki kancelarijski/uredski posao mora obavljati isključivo na način i redosljedom kako je propisano
- 2 ob(a)vezu da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i određenom roku završen
- 3 ob(a)vezu da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti obavljen u roku i na način koji odredi rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave.

25 U slučaju spriječenosti dolaska na posao, službenik i namještenik dužan je obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije:

Odgovor

- 1 u roku od 24 sata/časa od njihovog nastanka
- 2 do kraja radnog vremena kada je izostao sa posla
- 3 u roku od tri dana

26 Ako je uz neupravnih akt priložena dostavnica, na koji način službeno lice/osoba vrši prijem pošte putem kurira:

Odgovor

- 1 službeno lice/osoba na dostavnici ispisuje brojevima datum prijema i čitko potpisuje dostavnicu
- 2 službeno lice/osoba na dostavnici ispisuje slovima datum prijema i čitko potpisuje dostavnicu
- 3 službeno lice/osoba samo potpisuje dostavnicu

27 Načelo ekspeditivnosti nalaže:

Odgovor

- 1 ob(a)vezu da se svaki kancelarijski/uredski posao mora obavljati isključivo na način i redosljedom kako je propisano
- 2 ob(a)vezu da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen
- 3 ob(a)vezu da svaki posao u kancelarijskom/uredskom poslovanju mora biti obavljen u roku i ina način koji odredi rukovodilac/rukovoditelj organa/tijela uprave

28 Načelo uljudnosti nalaže:

Odgovor

- 1 da se ovlaštena/ovlašćena službena lica/osobe u komunikaciji sa strankama moraju ponašati na pristojan način
- 2 da službena lica/osobe u komunikaciji sa strankama, u okviru svojih nadležnosti, daju informacije, odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih lica/osoba na miran i pristojan način
- 3 da ovlaštena/ovlašćena službena lica/osobe u komunikaciji sa strankama daju informacije i pružaju pomoć strankama na uljudan način uz poštovanje načela jednostavnosti.

29 Osnovna knjiga evidencije je:

Odgovor

- 1 interna knjiga
- 2 djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu
- 3 knjiga za ličnu/osobnu poštu.

30 Predmeti koji nastaju u radu ili se koriste u radu čuvaju se:

Odgovor

- 1 kod službenog lica/osobe koja postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa/tijela uprave
- 2 priručnoj arhivi
- 3 6 mjeseci, a nakon toga zapisnički uništavaju

