

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO ZDRAVSTVA,
RADA I SOCIJALNE POLITIKE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY OF HEALTH,
LABOR AND SOCIAL POLICY

PRAVILNIK
O
JAVNIM NABAVKAMA
MINISTARSTVA ZDRAVSTVA, RADA I SOCIJALNE POLITIKE
UNSKO-SANSKOG KANTONA

Bihać, maj 2023. godine

Na osnovu člana 66. i 67. Zakona o organizaciji javne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 35/05), člana 6. i člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH broj 39/14 i 59/22) ministar Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike, donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA MINISTARSTVA ZDRAVSTVAM RADA I SOCIJALNE POLITIKE

POGLAVLJE I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure iskazivanja potreba za nabavkom i donošenje Plana nabavki, procedure vođenja postupka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa ZJN i podzakonskim propisima Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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 putem provođenja postupaka nabavki.

Član 3.

(Pojmovi)

- (1) **Ugovorni organ** je Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne politike Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), odnosno budžetski korisnik koji provodi postupak javne nabavke roba, usluga i radova.
- (2) **Rukovodilac organa** je ministar Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike.
- (3) **Privredni subjekat** je pravno ili fizičko lice ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robu, usluge i/ili radove, a registrovani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke kao:
 - a) ponuđač koji je dostavio ponudu;
 - b) kandidat koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu.
- (4) **Grupa kandidata/ponuđača** (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;
- (5) **Tenderska dokumentacija** je dokumentaciju koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili ponuđačima predstavlja ugovorni organ.
- (6) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji.
- (7) **URŽ** skraćenica za Ured za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine

(8) **JRNJ** skraćenica za Jedinstveni riječnik javnih nabavki

Član 4.

(Evidencija javnih nabavki)

Evidenciju javnih nabavki, kao i evidenciju o izuzećima od primjene ZJN propisanih u članu 10. ZJN vodi Sektor za rad i socijalnu politiku i Sektor za zdravstvo, svako u okviru svojih nadležnosti.

POGLAVLJE II DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 5.

(Postupak donošenja Plana nabavki)

- (1) Na osnovu dostavljenih potreba za nabavkom radova, roba i usluga i prijedlogom okvirnog datuma pokretanja postupka, na Obrascu za iskazivanje potreba za nabavkom radova, roba i usluga (Prilog 1.), koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na osnovu usvojenog budžeta, priprema se prijedlog Plana nabavki.
- (2) Plan nabavki donosi ministar po usvajanju Budžeta.
- (3) Državni službenik, određen internim aktom za javne nabavke objavljuje Plan 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". U istom roku i na isti način objavljuje i sve izmjene i dopune Plana nabavki.
- (4) U slučaju neusvajanja budžeta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Ministarstvo objavljuje Privremeni plan nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 6.

(Sadržaj Plana javnih nabavki)

- (1) Postupak javne nabavke započinje se samo za nabavke predviđene u Planu nabavki.
- (2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - (a) naziv predmeta javne nabavke;
 - (b) brojevana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRNJ;
 - (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) procijenjena vrijednost nabavke;
 - (i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - (j) izvor finansiranja;
 - (k) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - (l) dodatne napomene
- (3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, za nabavke koje nisu predviđene u Planu nabavki ministar 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 sve podatke iz stava (2) ovog člana.

POGLAVLJE III SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Poslovi službenika za javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ internim aktom određuje državnog službenika za javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ je dužan omogućiti službeniku obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa članom 92. stav (3) tačka i) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 39/14 i 59/22).
- (3) Poslovi službenika za javne nabavke su:
 - a) priprema i objava tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki,
 - b) prethodna provjera tržišta,
 - c) dostavljanje tenderske dokumentacije Komisiji,
 - d) vrši korespondenciju sa ponuđačima,
 - e) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - f) priprema prijedlog odluka u formi i sadržaju propisanim zakonom,
 - g) priprema odgovor po pravnim lijekovima,
 - h) dostavljanje nacrtu Ugovora/ Okvirnog sporazuma Kantonalnom pravobranilaštvu,
 - i) nakon dostavljanja mišljenja od strane Kantonalnog pravobranilaštva, sačinjava i dostavlja Ugovor/Okvirni sporazum rukovodiocu organa na potpis,
 - j) objava Izvještaja o provedenom postupku na portalu javnih nabavki i obavještenja u službenom glasniku Bosne i Hercegovine,
 - k) obavlja i druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka javne nabavke.

POGLAVLJE IV POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 8.

(Zahtjev za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene Planom nabavki Ministarstva ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav 3. ZJN kojom se mijenja Plan nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci Sekora elektronskim putem, na Obrascu zahtjeva za nabavku (Prilog 2.), koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada Sektora kojima rukovode, a sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv predmeta nabavke;
 - b) datum podnošenja zahtjeva;
 - c) redni broj iz Plana 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) informaciju da li su za nabavku osigurana sredstava u budžetu;
 - g) tehničku specifikaciju predmeta nabavke - projektni zadatak;
 - h) podatke o licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju-projektni zadatak;
 - i) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača;
 - j) podnosilac zahtjeva;
- (3) Zahtjev za nabavku podnosi se ministru.

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 zahtijevane nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u zahtjevu za nabavku.

Član 10.

(Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

- (1) Nakon odobravanja zahtjeva za nabavku od strane ministra isti se elektronskim putem dostavlja državnom službeniku za javne nabavke na dalje postupanje.
- (2) Službenik za javne nabavke vrši provjeru zahtjeva i utvrđuje:
 - da li zahtjev sadrži sve potrebne elemente u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika;
 - da li je zahtijevana nabavka predviđena Planom nabavki i da li su obezbijedena finansijska sredstva za pokretanje iste.
- (3) Ukoliko se utvrdi da nisu obezbijedena finansijska sredstva ili se ista ne mogu obezbijediti, postupak javne nabavke se neće pokrenuti i tome će se obavijestiti podnosilac zahtjeva.
- (4) Ako zahtjev za nabavku ne sadrži sve potrebne elemente, a finansijska sredstva za zahtijevanu nabavku su obezbijedena ili se mogu obezbijediti, uz pisanu instrukciju, zahtjev za nabavku vratiće se na dopunu podnosiocu zahtjeva.

Član 11.

(Rokovi postupanja po zahtjevu za nabavku)

- (1) Dinamiku pokretanja postupka javnih nabavki određuje ministar.
- (2) Službenik za javne nabavke 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 12.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu potpunog i urednog zahtjeva za nabavu postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke ministra.
- (2) Odluka kojom se pokreće postupak javne nabavke mora da sadrži:
 - zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - predmet javne nabavke
 - procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - podatke o izvoru – načinu finansiranja,
 - vrstu postupka javne nabavke.
- (3) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, ministar donosi odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN, sadrži osnovne elemente iz stava (2) tačka b), c) i d) ovog člana.

Član 13.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanju od postupka javne nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva za javnu nabavku dužan je podnijeti zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavke u skladu sa usvojenim Planom nabavki.
- (2) Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku kasni sa podnošenjem zahtjeva za nabavku ili odustane od planirane nabavke dužan je Službeniku za javne nabavke dostaviti pismeno obrazloženje razloga, a u svrhu izrade Izvještaja o realizaciji plana nabavki.

POGLAVLJE V PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 14.

(Konzultacije u pripremi tenderske dokumentacije)

- (1) Tendersku dokumentaciju (u daljem tekstu: TD) priprema službenik za javne nabavke za projekte 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, Službenik za javne nabavke vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem zahtjeva za nabavku, 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 ovim Pravilnikom.
- (4) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu sa modelima standardne tenderske dokumentacije koje priprema Agencija za javne nabavke.
- (5) TD se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 15.

(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 službenik za javne nabavke sa podnosiocem zahtjeva za nabavku,
- (3) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju-projektni zadatak, službenik za javne nabavke dužan je podnosiocu zahtjeva za nabavku koji je sačinilo 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 na dalje postupanja u postupku javnih nabavki.
- (4) Nakon što podnosilac zahtjeva za nabavku izvrši potrebne izmjene i dopune tehničke specifikacije-projektnog zadatka, cjelovita tehnička specifikacija-projektni zadatak, dostavlja se pisanim putem službeniku za javne nabavke, uz potvrdu da se postupak nabavke može nastaviti.
- (5) Bez potvrde iz stava (4) ovog člana ne može se nastaviti postupak javne nabavke, a ista se ulaže u spis konkretnog postupka nabavke.

Član 16.

(Pojašnjenja TD)

- (1) Pojašnjenja TD u rokovima i na način propisan ZJN daje službenik za javne nabavke, izuzev dijela koji se odnosi na tehničku specifikaciju-projektni zadatak.

- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem TD u dijelu tehničke specifikacije-projektog zadatka, isti se proslijeđuje podnosiocu zahtjeva za nabavku koji je sačinio tehničku specifikaciju-projektni zadatak, na osnovu čijeg izjašnjenja se priprema i daje pojašnjenje TD.
- (3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabavki, na način i u rokovima definisam u ZJN.

Član 17.

(Izrada tehničke specifikacije-projektog zadatka)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke- projektog zadatka, na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivn, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
- (3) Ako podnosilac zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke- projektog zadatka, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti ministra uz pojašnjenje koja znanja, vještine i kvalifikacije su potrebne za izradu konkretne tehničke specifikacije predmeta nabavke-projektog zadatka.
- (4) Ukoliko ministar utvrdi da u Ministarstvu ne postoji službenik koji ima znanje i vještine za izradu tehničke specifikacije predmeta nabavke-projektog zadatka, za izradu iste može angažovati pravno ili fizičko lice izvan Ministarstva.
- (5) U slučaju iz stava (3) podnosilac zahtjeva dužan je da prilikom planiranja konkretne javne nabavke, odnosno planiranja budžeta, planira i osiguranje sredstava za angažovanje stručnog lica za izradu tehničke specifikacije-projektog zadatka.
- (6) U slučaju iz stava (4) ovog člana, podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan da razmjenjuje podatke i daje podršku stručnom licu koje je određeno za izradu tehničke specifikacije-projektog zadatka.

Član 18.

(Angažovanje lica izvan Ministarstva u izradi tehničke specifikacije- projektog zadatka)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano pravno ili fizičko lice izvan Ministarstva, Ministarstvo s njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama 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 po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

POGLAVLJE VI KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 19.

(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

- (1) Postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN u Ministarstvu provodi Komisija za nabavke Vlade Unsko-sanskog kantona ili komisija za javne nabavke koju imenuje ministar Ministarstva.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se provodi u skladu sa Zakonom.

Član 20.

(Sastav Komisije za nabavke)

- (1) Komisija za nabavke koju imenuje ministar Ministarstva se imenuje u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom.
- (2) Komisiju za nabavke, koja se sastoji od tri člana, čine:
 - a) dva člana i dva zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
 - b) član i zamjenski član koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
- (3) Komisija za nabavke, u postupcima čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednost iz člana 14. ZJN, je Komisija za nabavke Vlade Unsko-sanskog kantona.
- (4) U komisiju za nabavke se imenuje i sekretar komisije, bez prava glasa.
- (5) Odluku o angžmanu lica izvan Ministarstva za rad u komisiji za nabavke donosi ministar Ministarstva.

Član 21.

(Rješenje o imenovanju komisije za nabavke)

- (1) Rješenjem o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke utvrđuju se poslovi koje komisija za nabavke treba izvršiti, te se istim rješenjem u tu svrhu daju potrebna ovlaštenja.
- (2) Rješenje o imenovanju komisije za konkretan postupak nabavke sačinjava se u roku od tri radna dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke.
- (3) Prije početka rada svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostajanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. i 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (4) Članovi komisije za nabavke mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (5) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za javne nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke. Odmah po prijemu podnesene ostavke, predsjednik komisije će uputiti ministru zahtjev za imenovanje novog člana komisije za nabavke.
- (6) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku podnosi pismeno ministru Ministarstva.

Član 22.

(Angažovanje zamjenskog člana u komisiji za nabavke)

- (1) U slučaju da član komisije za nabavke ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva s posla) dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stave (1) ovog člana, predsjednik komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke u svojstvu člana.

POGLAVLJE VII PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

(Obavještenje o nabavci)

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

Član 24.

(Nadležnost za provođenje postupka javne nabavke)

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

POGLAVLJE VIII ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE

Član 25.

(Ugovaranje)

- (1) Na osnovu preporuke Komisije za nabavke date u zapisniku o ocjeni ponuda, priprema se odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluka o poništenju postupka nabavke, koju donosi ministar Ministarstva.
- (2) Odluke iz stava 1. ovog člana službenik za javne nabavke dostavlja ostalim ponuđačima i istovremeno objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (3) Na nacrt ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci pribavlja se mišljenje Kantonalnog pravobranilaštva, shodno članu 15. Zakona o pravobranilaštvu.
- (4) 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, dostavlja se dobavljaču.
- (5) U roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dode u toku realizacije ugovora.

Član 26.

(Žalbeni postupak)

- (1) Postupak po uloženoj žalbi provodi i prijedlog odgovarajuće odluke o žalbi priprema službenik za javne nabavke, za projekte u saradnji sa podnosiocem zahtjeva za javnu nabavku.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju – projektni zadatak, službenik za javne nabavke je ovlašten da traži izjašnjenje lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju – projektni zadatak, ukoliko je isti sačinjen od strane lica angažovanog izvan Ministarstva.
- (3) Po prijemu izjašnjenja iz stava 2. ovog člana, priprema odgovarajuću odluku o žalbi i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene ZJN i ovim Pravilnikom.
- (4) Službenik za javne nabavke dužan je da putem portala javnih nabavki obavijesti sve učesnike u postupku javne nabavke o izjavljenoj žalbi.

POGLAVLJE IX DIREKTNI SPORAZUM

Član 27.

(Procjena vrijednosti nabavke)

Prije pokretanja postupka nabavke putem direktnog sporazuma podnosilac zahtjeva dužan je izvršiti procjenu vrijednosti javne nabavke u skladu sa članom 15. ZJN.

Član 28.

(Provođenje direktnog sporazuma)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se 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) Službenik za javne nabavke u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, 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, vodeći računa da se u postupku osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. ZJN.

Član 29.

(Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude)

- (1) Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta javne nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke.
- (2) Službenik za javne nabavke dužan je ponudaču ostaviti razuman rok za pripremu prijedloga cijene ili ponude, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 30.

(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 ponudač, kao i da se postigne najbolja razmjena vrijednosti za novac.

Član 31.

(Zaključenje direktnog sporazuma)

- (1) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (2) Sva dokumentacija mora biti potpisana od strane ministra.

POGLAVLJE X IZVJEŠTAVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Član 32.

(Izvještavanje)

Službenik zadužen za javne nabavke na Portal javnih nabavki unosi Izvještaje o provedenom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, sve ugovore i okvirne sporazume i blagovremeno objavljuje godišnja obavještenja za ugovore u okvirnom sporazumu, te unosi izvještaje o nabavkama koje su izuzete od primjene ZJN, a u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-nabavke", (Službeni glasnik BiH" br. 80/22).

Član 33.

(Praćenje realizacije ugovora)

Evidenciju o zaključenim ugovorima i realizaciji istih vodi Službenik zadužen za javne nabavke.

Član 34.

(Odgovornost za postupanje)

Shodno odredbama ZJN i drugim propisima, svi službenici i namještenici koji učestvuju u postupcima nabavke podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima.

Član 35.

(Izuzeca)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene ZJN se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene ZJN ministar donosi odluku i potpisuje ugovor.

POGLAVLJE XIPRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Supsidijarna primjena propisa)

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

Član 37.

(Stavljanje van snage)

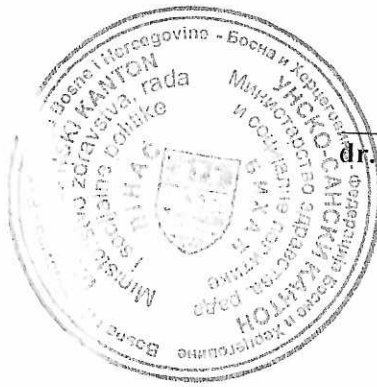
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Ministarstva finansija broj:09-02-13369-1/17 od 07.12.2017.godine.

Član 38.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.

Broj: 09-02-4798-7/23
Bihać, 25.05.2023. godine.



MINISTAR

dr. Muris Halkić, spec.pulmolog

MINISTARSTVO ZDRAVSTVA, RADA I SOCIJALNE POLITIKE

UNSKO-SANSKO KANTONA- Sektor za _____

**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:

Bihać _____

RUKOVODILAC SEKTORA

MINISTARSTVO ZDRAVSTVA, RADA I SOCIJALNE POLITIKE
UNSKO-SANSKO KANTONA _____

ZAHTJEV ZA NABAVKU

Naziv predmeta nabavke: _____

Datum podnošenja zahtjeva; _____

Redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav 3.
ZJN: _____

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):

Da li su za nabavku osigurana sredstava u budžetu;

Tehnička specifikacija predmeta nabavke-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; _____

Podnosilac zahtjeva

PRILOG 3.

U skladu sa članom 7. stav (4) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/14), _____, član Komisije za nabavke imenovan/na rješenjem ministra broj: _____ od _____ godine, daje slijedeću:

IZJAVU O NEPRISTRASNOSTI I POVJERLJIVOSTI

kojom pod punom disciplinskom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuju da:

- nakon javnog otvaranja ponuda nijednu informaciju u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda i razmatranjem ugovornog organa ili Komisije za nabavke neću otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku;
- nisam primio/la, niti sam spreman/na primiti mito u bilo kojem obliku novčanih sredstava ili u bilo kojem nenovčanom obliku od ponuđača uključenih u process javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke, s ciljem ostvarivanja utjecaja na raniju odluku ili tok postupka javne nabavke;
- nisam primio/la, niti dobio/la obećanje dara ili neke druge povlastice u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti radnje koje ne bi trebalo da izvrši ili da se suzdržim od vršenja djela koje trebam izvršiti;
- nisam bio uključen/na u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama;
- u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinio/la krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja;
- ću povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije za nabavke obavljati u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavati odgovarajuće akte;
- ću tokom cijelog postupka prijaviti postojanje mogućeg sukoba interesa, radi isključenja iz daljeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Davanjem ove Izjave, svjestan/na sam disciplinske odgovornosti za povredu radne obaveze i krivične odgovornosti predviđene za krivična djela primanja i davanje mita i krivična djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u krivičnim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao/la

/ime i prezime, br. L.K./

Dana: _____

Napomena: ovu izjavu potpisuju:

- a) članovi Komisije za nabavke,
- b) tehničko lice – sekretar Komisije za nabavke,
- c) angažovano stručno lice za konkretan plan nabavke

PRIOLOG 4.

U skladu sa odobrenim Planom nabavke Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike za 2023. godinu, pod puno krivičnom, materijalnom i moralnom odgovornošću, izjavljujem:

1. Da ću u svim fazama postupka javne nabavke, od momenta pripreme tenderske dokumentacije do momenta okončanja nabavke roba, usluga ili radova, te isteka garantnih rokova za dobro izvršenje ugovorenih poslova, raditi svjesno i nepristrasno u skladu Zakonom o javnim nabavkama, drugim zakonima i podzakonskim propisima, e dati svoj doprinos transparentnosti postupka u cilju izbora najpovoljnijeg dobavljača i sprječavanja štete pri korištenju javnih sredstava.
2. Da ću se aktivno i neposredno suprostaviti svakoj mogućoj radnji koruptivne prirode koja bi se mogla neosnovano uticati na donošenje neutemeljene odluke u korist nekog od učesnika postupka javne nabavke i tako povrijediti javni interes, odnosno neopravdano omogućiti neosnovano sticanje imovinske ili druge koristi bilo kojem učesniku ovog postupka.
3. Da ću bez odlaganja prijaviti organima policije i tužilaštvu, svaki pritisak, iznudu, ucjenu, obećavanje ili davanje novčane ili druge imovinske naknade, odnosno druge vrste koristi u postupku javne nabavke.
4. Da nisam u sukobu interesa u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama, odnosno da ne obavljam upravljačke poslove niti sam vlasnik poslovnog udjela sa više od 0,5 % bilo kojeg privrednog subjekta.

Izjavu dao/la

ime i prezime,
br. L.K./

Dana: _____

Napomena: Svi učesnici u postupku javne nabavke potpisuju ovu Izjavu nakon usvajanja Plana nabavke, i to:

- a) rukovodilac organa,
- b) pomoćnik rukovodioca organa uprave za javne nabavke,
- c) šef nadležne službe za javne nabavke,
- d) službenik za javne nabavke (državni službenici/namještenici koji učestvuju u pripremi tenderske dokumentacije),
- e) članovi Komisije za nabavke,
- f) tehničko lice – sekretar Komisije za nabavke,
- g) nadzorni organ za konkretan predmet javne nabavke,
- h) angažovano stručno lice za konkretan plan nabavke