

08
3X
17.11.14

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22) i člana 66. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), ministar Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljem tekstu: Ministarstvo) bliže se uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, odgovornost, način provođenja postupaka i obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

Član 2.

(Opći principi i upotreba jezika)

- (1) U postupku javnih nabavki Ministarstvo postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Ministarstvo je u postupku javne nabavke dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način koji osigurava pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom javne nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 3.

(Plan javnih nabavki)

- (1) Sektor za ekonomsko-financijske poslove, u sklopu kreiranja zahtjeva za budžet Ministarstva za narednu godinu, najkasnije do kraja tekuće godine priprema prijedlog plana nabavki za narednu godinu i to na osnovu prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova, dostavljenih od strane rukovodilaca sektora.
- (2) Sektori Ministarstva pismenim putem ili elektronskim putem (e-mail) dostavljaju Sektoru za ekonomsko-financijske poslove prijedlog plana potreba najkasnije do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu ili dostavljaju obavijest da nemaju potrebu za nabavkama u toj godini.
- (3) Plan nabavki donosi ministar Ministarstva u roku od 15 dana od dana usvajanja budžeta.
- (4) Sektor za ekonomsko-financijske poslove dužan je u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, isti objaviti na Portalu javnih nabavki (u daljem tekstu: Portal).
- (5) U slučaju neusvajanja budžeta, Ministarstvo objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Sve izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na Portalu.

DIO TREĆI - POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

POGLAVLJE I – Prethodna provjera tržišta i zahtjev za nabavku

Član 4.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke podnosioc zahtjeva za nabavku provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) Ispitivanje tržišta se vrši na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava,
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu o tržišnim kretanjima i sl.),
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
 - d) na drugi pogodan način
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provođenju postupka nabavke, pod uslovom da isti ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 5.

(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 u roku predviđenim u Planu javne nabavke podnose rukovodioci sektora Ministarstva za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe sektora kojim isti rukovodi, a sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - b) kratko obrazloženje potrebe,
 - c) podjelu predmeta nabavke na lotove, odnosno razloge zbog kojih se ne može izvršiti podjela na lotove,
 - d) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a (po lotovima i ukupno),
 - e) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - f) obrazloženje u slučaju pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja o nabavci uz prilaganje i potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ovog postupka nabavke, ukoliko zahtjevana nabavka nije već u planu nabavki,
 - g) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - h) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
 - i) navod o potrebi eventualnog angažovanja stručnog lica izvan Ministarstva za izradu tehničke specifikacije,
 - j) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
 - k) ostali zahtjevi specifični za predmet nabavke.
- (3) Ukoliko u roku iz prethodnog stava uredno popunjen zahtjev ne bude dostavljen od strane rukovodioca sektora, smatra se da je sektor odustao od konkretne nabavke.
- (4) Zahtjev za nabavku se upućuje ministru Ministarstva pismenim putem ili elektronskim putem (e-mail).
- (5) Ukoliko je ministar saglasan sa zahtjevom za nabavku, prosljeđuje isti u Sektor ekonomsko-

- 2
- financijske poslove na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja zahtjeva navode se razlozi vraćanja i daje nalog za dalje postupanje.
- (6) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe, usluga i radova koji mogu biti predmet izuzeća od primjene ZJN, podnosilac zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz stava (2) tačke c), g), h), i) i j) ovog člana, dok u okviru tačke f) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu ZJN i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.
- (7) U slučaju da je više sektora Ministarstva korisnik iste javne nabavke, rukovodioci svih sektora Ministarstva koje su korisnici nabavke su dužni dostaviti zahtjeve koje je Sektor za ekonomsko-financijske poslove dužan objediniti u jedan zahtjev i dostaviti ministru na saglasnost.

Član 6.

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

Član 7.

(Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

- (1) Sektor za ekonomsko-financijske poslove utvrđuje:
- da li zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika;
 - da li je zahtjevana nabavka predviđena planom nabavki i da li su u budžetu obezbijedena finansijska sredstva za pokretanje iste.
- (2) Sektor za ekonomsko-financijske poslove obavještava podnosioca zahtjeva u slučaju da nisu obezbijedena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 8.

(Nepotpun zahtjev za nabavku)

- (1) Ako zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu zahtjeva.
- (2) Podnosilac zahtjeva je dužan prema pisanoj instrukciji Sektora za ekonomsko-financijske poslove izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.

POGLAVLJE II – Pokretanje postupka nabavke roba, usluga i radova

Član 9.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.
- (2) Na osnovu odobrenog i potpunog zahtjeva za nabavku, Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka nabavke.
- (3) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi ministar Ministarstva.
- (4) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom nabavki, Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu plana nabavki sa predmetnom nabavkom i dostavlja je ministru na donošenje, te objavljuje odluku o izmjeni i/ili dopuni plana nabavki na Portalu.

DIO ČETVRTI – PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POGLAVLJE I – Principi i nadležnosti u pripremi tenderske dokumentacije

Član 10.

(Principi pripreme tenderske dokumentacije)

- (1) U slučaju provođenja postupaka iz člana 19. stav (1) i člana 87. stav (1) tačka a) ZJN, Sektor za ekonomsko-financijske poslove u saradnji sa Sektorom za opće i pravne poslove priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa ZJN.
- (2) Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu TD, Sektor za ekonomsko-financijske poslove vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem zahtjeva za nabavku te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu TD.
- (3) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Sektor za ekonomsko-financijske poslove nakon usaglašavanja TD objavljuje istu na Portalu u sastavu Obavještenja o nabavci.

POGLAVLJE II – Izmjena, dopuna i pojašnjenje TD

Član. 11.

(Izmjena i dopuna TD)

- (1) TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom ZJN, od strane Sektora ekonomsko-financijske poslove i to:
 - a) samostalno,
 - b) na zahtjev podnosioca zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
 - c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem TD,
 - d) po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
 - e) na osnovu odluke Ureda za razmatranje žalbi.
- (2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Sektor za ekonomsko-financijske poslove je dužan podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženjem - zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije. Sektor za ekonomsko-financijske poslove određuje rok u kojem se moraju izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i iste dostaviti tom Sektoru.
- (3) Nakon što podnosilac zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Sektoru za ekonomsko-financijske poslove pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.
- (4) Bez potvrde iz stava (3) ovog člana ne može se nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.

Član12.

(Pojašnjenja TD)

- (1) Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema i daje pojašnjenja TD samostalno, izuzev dijela TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenje TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Sektor za ekonomsko-financijske poslove isti prosljeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema, daje i objavljuje pojašnjenje TD.

(3) Pojašnjenja se daju na način i u rokovima definisanim u ZJN.

POGLAVLJE III – Tehnička specifikacija

Član 13.

(Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je odgovoran za poduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija se u skladu s članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
- (3) Ako podnosilac zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti Sektor za ekonomsko-financijske poslove i istovremeno predložiti:
 - a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacionoj jedinici Ministarstva u kojoj su pretpostavljeno zaposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili
 - b) angažovanje pravnog ili fizičkog lica izvan Ministarstva (u daljem tekstu: stručno lice) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.
- (4) Sektor za ekonomsko-financijske poslove kontaktira organizacione jedinice i službenike iz obavještenja podnosioca zahtjeva za nabavku u cilju provjere njihove sposobnosti i spremnosti za pripremu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na osnovu izvršene provjere, odnosno izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema prijedlog prema ministru Ministarstva:
 - a) da se na osnovu pozitivnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika izrada tehničke specifikacije povjeri istom,
 - b) da se na osnovu negativnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika za izradu tehničke specifikacije angažuje stručno lice izvan Ministarstva.
- (5) U slučaju iz stava (3) ovog člana, podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, službenikom ili stručnim licem izvan Ministarstva koji je određen za izradu tehničke specifikacije.

Član 14.

(Angažovanje lica izvan Ministarstva u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano lice izvan Ministarstva u skladu sa ZJN, Ministarstvo sa 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.

DIO PETI – KOMISIJA ZA NABAVKE

POGLAVLJE I – Komisija za nabavke

Član 15.

(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

- (1) Otvaranje i ocjenu ponuda sa davanjem preporuke u postupcima javne 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, ovisno o predmetu javne nabavke.
- (2) Sektor za ekonomsko-financijske poslove provodi postupke putem direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i za isti se ne formira Komisija za javne nabavke.
- (3) Postupak direktnog sporazuma se provodi uz predhodnu saglasnost ministra.

Član 16.

(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) Komisiju za nabavke koja se sastoji od pet članova, čine:
 - a) tri člana i tri zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
 - b) dva člana i zamjenska člana koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
- (4) U komisiju za nabavke se imenuje i sekretar komisije, bez prava glasa.
- (5) Odluku o angažmanu lica izvan Ministarstva za rad u komisiji za nabavke donosi ministar Ministarstva.

Član 17.

(Rješenje o imenovanju komisije za nabavke)

- (1) Na zahtjev Sektora za ekonomsko-finansijske poslove, Sektor za opće i pravne poslove izrađuje rješenje o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke kojim se utvrđuju poslovi koje komisija za nabavke treba izvršiti te joj se 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 nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. i članom 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 18.

(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 sa posla) dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, predsjednik komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke u svojstvu člana.

POGLAVLJE II – Rad komisija za nabavke

Član 19.

(Poslovi komisije za nabavke)

- (1) U rješenju o imenovanju komisije utvrđuju se poslovi koje komisija treba izvršiti, te joj se u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.
- (2) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija komisiji za javne nabavke potvrđuje sektor Ministarstva ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi ministar.

Član 20.

(Obaveze predsjednika komisije za nabavke)

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

- a) preuzimanja pristiglih ponuda,
- b) otvaranja pristiglih ponuda,
- c) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- d) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- e) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN.

Član 21.

(Način odlučivanja i zapisnik komisije za nabavke)

- (1) Postupak provjere kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.
- (2) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi komisije koji su prisutni. Zapisnik nije valjan ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (3) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (4) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na čiji prijedlog je dopuna unesena.

Član 22.

(Obaveze sekretara komisije za nabavke)

Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.

DIO ŠESTI – ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

(Odluka o izboru i odluka o poništenju)

- (1) Na osnovu preporuke komisije za nabavke u zapisniku o ocjeni ponuda, Sektor za ekonomsko-financijske poslove priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluku o poništenju postupka nabavke, koju donosi ministar Ministarstva.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana se objavljuju na internetskoj stranici Ministarstva i to istovremeno s upućivanjem istih ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 24.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Sektor za ekonomsko-financijske poslove dostavlja Sektoru za opće i pravne poslove podatke o izabranom ponuđaču radi pripreme prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnog sporazuma za vrijeme njegovog trajanja. Nakon što Sektor za opće i pravne poslove taj prijedlog pripremi, dostavlja ga u cilju zaključenja izabranom ponuđaču u rokovima i pod uslovima propisanim ZJN.
- (2) Za ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavci čija ukupna vrijednost prelazi 5.000,00 KM obavezno je pribavljanje mišljenja Kantonalnog pravobranilaštva u skladu s članom 15. Zakona o pravobranilaštvu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 20/04 i 08/17).

DIO SEDMI – PISANA FORMA, IZVJEŠTAVANJE, ARHIVIRANJE

Član 25.

(Obavještenja i izvještaji u vezi postupka nabavki)

Sektor za ekonomsko-financijske poslove na Portalu objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka nabavke, te objavljuje izvještaj o provedenom postupku nabavke.

Član 26.

(Praćenje realizacije ugovora)

Sektor za ekonomsko-financijske poslove objavljuje na Portalu osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije istog.

DIO OSMI – PRAVNA ZAŠTITA

Član 27.

(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima javnih nabavki provodi se u skladu s odredbama ZJN. (Postupak ugovornog organa po žalbi)

Član 28.

(Nadležnosti, ovlaštenja i učesnici)

- (1) Sektor za opće i pravne poslove, postupa po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju Sektor za opće i pravne poslove je ovlašten da, ukoliko ocijeni da je neophodno, traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnosioca zahtjeva za nabavku ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju.
- (3) U slučaju kada se žalba odnosi na ocjenu ponuda Sektor za opće i pravne poslove je ovlašten da, ukoliko ocijeni da je neophodno, traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od Komisije koja je izvršila ocjenu ponuda.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, Sektor za opće i pravne poslove u saradnji sa Komisijom za javne nabavke priprema izjašnjenje na navode žalbe, koji dostavlja ministru na potpis.

DIO DEVETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Prestanak važenja)

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 08-02-8667-1/2015 od 24.08.2015. godine.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na internetskoj stranici Vlade Unsko-sanskog kantona.

Broj: 08-02-8638-1 /23
Bihać, 2-1-08-2023 godine.



MINISTAR:

Adis Džanić, dipl. menadžer

Adis Džanić