Javna ustanova Opća bolnica
„Prim. dr Abdulah Nakaš“ Sarajevo
Upravni odbor

P R A V I L N I K

O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U JAVNOJ USTANOVI OPĆA BOLNICA „PRIM.DR ABDULAH NAKAŠ“

Sarajevo, maj 2023. godine

Na osnovu člana 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH", broj 39/14), odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 59/22), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 27/19), Ispravke Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 29/19), člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH" broj 103/14) i člana 20. i člana 46. stav (3) tačke b) Statuta Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš", Upravni odbor na 17. (sedamnaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 11.05.2023. godine donosi

PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova

(Predmet uređivanja)
Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki, pitanja vezana za izvršenje ugovora i kontrola javnih nabavki unutar Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš".

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, 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.

(Primjena)
Član 2.

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Javnoj ustanovi Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš" koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Šefovi organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene s obavezama, pravilima, načinom postupanja propisanim ovim Pravilnikom.

U skladu sa brojem postupaka nabavki, obimom i potrebama poslovanja, poslove planiranja i provođenja postupaka obavljat će Odsjek za javne nabavke, dok će se praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama vršiti na sljedeći način:

- Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove **obavezno je pratiti realizaciju ugovora u finansijskom dijelu ugovora za sve ugovore na nivou Bolnice**, a rok trajanja ugovora i količine ukoliko su robe i usluge u pitanju na nivou svog odjeljenja odnosno odsjeka **i o tome na vrijeme obavijestiti Kabinet direktora**.
- Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove, Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove sa pripadajućim odsjecima (Odsjek za knjigovodstvo, Odsjek za finansijske poslove, Odsjek za pripremu i distribuciju hrane, Odsjek za higijenu i održavanje), Odjeljenje za tehničke poslove i investicije sa pripadajućim odsjecima (Odsjek za elektro poslove, Odsjek za mašinske poslove, Odsjek za građevinske poslove i Odsjek za održavanje medicinske opreme), Odjeljenje za nauku, nastavu i kontrolu kvaliteta sa pripadajućim odsjekom (Odsjek za bibliotečku djelatnost i biomedicinske informacije),

Bolnička apoteka, Odsjek zaštite i Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije su **obavezni pratiti realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma u dijelu koji se odnosi na rokove trajanja ugovora/okvirnih sporazuma i utroška količina za robe, izvršene usluge i izvedene radove na nivou svog odjeljenja odnosno odsjeka i o tome na vrijeme obavijestiti Kabinet direktora putem Odsjeka za javne nabavke"**, a sve to na način koji će omogućiti ostvarivanje ciljeva ovog Pravilnika.

(Pojmovi)
Član 3.

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje roba ili vršenje usluga ili izvođenje radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; istraživanje tržišta; 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; kontrola javnih nabavki; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki može biti: privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i godišnji plan javnih nabavki Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" koji se objavljuje 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-Nabavk"e.

Lista eksperata – Vlada Kantona Sarajevo formira Listu eksperata javnih nabavki. Listu eksperata čini: Lista eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i Lista eksperata koji posjeduju stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.

Ponuđač je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

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, vršenja usluga ili izvođenja radova.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor) zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i konkurentskog zahtjeva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

(Veza sa drugim dokumentima)

Član 4.

Ovim Pravilnikom se vrši upućivanje na primjenu Procedura sačinjenim u skladu sa Akreditacijskim standardima za Bolnice – Prvi dio: Upravljanje i rukovođenje Bolnicom - Standard 8: Kupovina i prodaja roba i usluga.

Pitanja koja su uređena tim procedurama su u skladu sa pitanjima koja se uređuju ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavkama

(Ciljevi Pravilnika)
Član 5.

Cilj Pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom i Uredbom da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš".
Opći ciljevi ovog Pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, istraživanja tržišta, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
4) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

(Način planiranja nabavki)
Član 6.

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.
Učesnici u planiranju su Šefovi organizacionih jedinica, u skladu sa kapacitetima, potrebama i organizacijom Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš".

Član 7.

Plan nabavki može biti: privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i godišnji plan javnih nabavki Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš".
Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:

a) naziv predmeta javne nabavke,
b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN,
c) vrstu postupka,
d) da li se predmet 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,
j) izvor finansiranja,
k) podatak za koju godinu se plan donosi,

l) dodatne napomene

Plan nabavki (privremeni ili godišnji) donosi Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ u roku od 30 dana od dana donošenja finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

(Kriteriji za planiranje nabavki)
Član 8.

Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“;
3) 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);
4) 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;
5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

(Istraživanje tržišta)
Član 9.

Lica ovlaštena za pokretanje postupaka javne nabavke Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ su dužni kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki, uz saradnju sa stručnim licima.

Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebnom se provodi na sljedeći način:

1) Tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provode šefovi organizacionih jedinica ili lica ovlaštena od strane šefa organizacione jedinice, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja dužni su koristiti „Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo“ – Portal javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Baza).

2) Specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavci roba, izvođenju radova i vršenju usluga.
3) Prije pokretanja postupka ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informiranja 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.
4) 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 taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
5) Podnosioci zahtjeva su dužni prije pokretanja postupka javne nabavke u svim postupcima (direktni sporazum, konkurentski zahtjev, otvoreni postupak, pregovarački postupak bez objave obavještenja) ispitati tržiše na način da traže informativne ponude od ponuđača za koje znaju ili imaju saznanja da se bave određenom djelatnošću. Tržište mogu ispitati i telefonskim putem ili na internet stranicama o čemu će sačiniti pisanu zabilješku. Uz zahtjev za pokretanje postupka nabavke obavezni su dostaviti i dokaze o ispitanom tržištu i pisanu zabilješku.

(Predmet istraživanja tržišta)
Član 10.

Istraživanje tržišta može se odnositi na:
1) Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
2) Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
3) Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

(Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)
Član 11.

Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.

Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz saglasnost organizacione jedinice koja je vršila istraživanje i prikupila podatke.

Podatke dobijene istraživanjem tržišta, službenik za javne nabavke je dužan staviti na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima na način da iste objavi u Bazi.
Sekretar Komisije za javne nabavke je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

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

Član 12.

Odsjek za javne nabavke koji je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja svim organizacionim jedinicama pisane instrukcije / upute za planiranje.
Sastavni dio instrukcije za planiranje su i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki (JRJN – CPV kodovi), u skladu sa kojima će se vršiti planiranje konkretnih predmeta nabavke.

Instrukcije / upute za planiranje treba da budu u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka. Obrasci mogu biti opći, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan nabavki Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš".

Član 13.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 14.

Postupak planiranja organizacione jedinice, počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizaciona jedinica određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 15.

Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja odnosno Odsjek za javne nabavke.
Nakon izvršene provjere, nosilac planiranja pismenim putem obavještava Šefa organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

Član 16.

Nakon prijema obavještenja iz člana 12. Pravilnika, Šef organizacione jedinice vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu pismenim putem obavještava nosioca planiranja.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)
Član 17.

Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
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.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)
Član 18.

Procijenjena vijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)
Član 19.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš".
Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)
Član 20.

Lica ovlaštena za pokretanje postupaka javne nabavke u saradnji sa stručnim licima određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)
Član 21.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje šef organizacione jedinice ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka javnih nabavki, 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.

Šefovi organizacionih jedinica su dužni podnositi zahtjev za pokretanje postupaka na vrijeme i to:

- u roku od 3 (tri) mjeseca prije isteka važećeg ugovora/okvirnog sporazuma za postupke u vrijednosti do 50.000,00 KM bez PDV-a,
- i u roku od 4 do 6 mjeseci prije isteka važećeg ugovora/okvirnog sporazuma za postupke u vrijednosti od 50.001,00 KM bez PDV-a i više

(Izrada i donošenje plana nabavki)
Član 22.

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:
– do 15.08. tekuće godine nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim Šefovima organizacionih jedinica sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještava Šefove organizacionih jedinica o roku za prijavljivanje potreba;
– do 30.09. tekuće godine za narednu godinu, organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (Šefovi organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
– do 30.09. tekuće godine za narednu godinu Šefovi organizacionih jedinica dostavljaju nosiocu planiranja dokument s iskazanim potrebama;
– nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava Šefa organizacione jedinice do 31.10. tekuće godine;
– Šefovi organizacionih jedinica vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocu planiranja do 08.11. tekuće godine;
– nosilac planiranja objedinjuje potrebe i sačinjava nacrt plana nabavki na nivou Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ do 15.11. tekuće godine;
– nosilac planiranja dostavlja nacrt plana nabavki Odjeljenju za ekonomsko-finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa finansijskim planom;
– Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ do 15.12. tekuće godine;
– nosilac planiranja unosi korekcije nacrta plana nabavki (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja Upravnom odboru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ na usvajanje.

Član 23.

Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš“ donosi privremeni plan nabavki za period privremenog finansiranja u slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ donosi plan nabavke poslije usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana.

Član 24.

Nosilac planiranja Plan nabavki za tekuću godinu unosi na Portal Agencije za javne nabavke (Portal javnih nabavki).

Član 25.

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
Izmjene i dopune plana nabavki nosilac planiranja unosi na Portal Agencija za javne nabavke (Portal javnih nabavki).

(Ciljevi postupka javne nabavke)
Član 26.

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

1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
4) transparentno trošenje javnih sredstava;
5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika,
8) standardizacija,
9) kontinuitet poslovanja,
10) smanjenje troškova postupka nabavki.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)
Član 27.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnose Šefovi organizacionih jedinica (Kabinet direktora, Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove, Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove sa pripadajućim odsjecima (Odsjek za knjigovodstvo, Odsjek za finansijske poslove, Odsjek za pripremu i distribuciju hrane, Odsjek za higijenu i održavanje), Odjeljenje za tehničke poslove i investicije sa pripadajućim odsjecima (Odsjek za elektro poslove, Odsjek za mašinske poslove, Odsjek za građevinske poslove i Odsjek za održavanje medicinske opreme), Odjeljenje za nauku, nastavu i kontrolu kvaliteta sa pripadajućim odsjekom (Odsjek za bibliotečku djelatnost i biomedicinske informacije), Bolnička apoteka, Odsjek za javne nabavke, Odsjek zaštite i Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije) koje su ovlaštene za podnošenje zahtjeva (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva)

Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" za tekuću godinu.
Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se Kabinetu direktora putem Odsjeka za javne nabavke u čijem je djelokrugu provođenje postupaka javnih nabavki, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, 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 koristi diskriminatorske uslove.

Član 28.

Podnosilac zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Član 29.

Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Odsjek za javne nabavke dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" za tekuću godinu.
Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš", koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)
Član 30.

Na osnovu odobrenog zahtjeva, Odsjek za javne nabavke bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.
Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" na potpis.
Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" na zahtjev nosioca posla, nadležnog organa ili lica s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke za sve postupke predviđene Zakonom o javnim nabavkama pa i kod postupka direktnog sporazuma iako po članu 18. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 39/14 i 59/22) nije obavezan, jer u postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokreanju postupka u printanoj formi.
Za sve nabavke koje su po osnovu članova 10., 10a, 10b, 10c, 10d, 10e i 10f. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 39/14) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o

javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 59/22) izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke.

(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

Član 31.

Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke 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.

Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.

Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" u komisiju imenuje:

1) Najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
2) Najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke

Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata, a za postupak čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jedan ekspert iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jedan ekspert koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.

Izuzetno, ako na Listi eksperata nema eksperta iz prethodnog stava za konkretan predmet nabavke, direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.

Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" koji je imenovao komisiju ima pravo, na svoju ili na incijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš". Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš", 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.

(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)
Član 32.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.
Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava direktora Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš", koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)
Član 33.

Odsjek za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju (opšti dio), a tehničko stručno stručno lice koje je imenovano u komisiju priprema tendersku dokumentaciju (tehničke specifikacije), 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 stvarno konkurentskoj osnovi.
U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključenja sljedeća lica:

1) Lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki i sl.).
2) Lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske, zdravstvene struke i sl.).

U pripremi tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, obavezno učestvuje lice sa Liste eksperata i to: najmanje jedan ekspert iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jedan ekspert koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.
Izuzetno, ako na Listi eksperata nema eksperta iz prethodnog stava za konkretan predmet nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije učestvuje lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki (potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima).
Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu Agencije za javne nabavke.
Tenderska dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
Izuzetno, u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci i postupku za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II Dio B. Zakona, tenderska dokumentacija se objavljuje na web stranici Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" na transparentan način kako bi se omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.

Prilikom pripreme tenderske dokumentacije Komisija za javne nabavke je dužna poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
Komisija za javne nabavke ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Kriterij za dodjelu ugovora
(Član 34.)

Odsjek za javne nabavke određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
Cijena mora biti uvijek jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.
Izuzetno, u slučaju okvirnog sporazuma s više privrednih subjekata u kojemu nisu određeni svi uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, cijena ne mora biti jedan od podkriterija ekonomski najpovoljnije ponude za izbor privrednih subjekata koji će biti strane okvirnog sporazuma.

Podjela na lotove
(Član 35.)

Podnosilac zahtjeva vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
Ako Podnosilac zahtjeva u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navode se osnovni razlozi za takvo postupanje.
Ako Podnosilac zahtjeva podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)
Član 36.

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija za javne nabavke, odnosno Odsjek za javne nabavke u saradnji sa organizacionim jedinicama.
Ako se izvrši izmjena tenderske dokumentacije i ta izmjena od kandidata/ponuđača zahtjeva da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude se produžava za najmanje sedam dana.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)
Član 37.

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ u sistemu „e-nabavke“.
Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

(Otvaranje ponuda)
Član 38.

Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" 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.
U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
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.
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 tri dana od dana otvaranja ponuda.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)
Član 39.

Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
Zapisnik iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po sačinjavaju Zapisnika.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)
Član 40.

Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
Prijedlog odgovarajuće odluke sačinjava Odsjek za javne nabavke.
Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" na potpisivanje.
Potpisana odluka se dostavlja preporučeno sa povratnicom svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)
Član 41.

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 Odsjek za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
Odsjek za javne nabavke upućuje ugovor na potpisivanje direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" koji je dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš", Odsjek za javne nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
Potpisani primjerak ugovora referent na protokolu dostavlja korisniku nabavke, Odjeljenju za ekonomsko-finansijske poslove i Odsjeku za javne nabavke.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)
Član 42.

Odsjek za javne nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija sa javne nabavke postupa u skladu sa članom 32. ovog Pravilnika.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)
Član 43.

Odsjek za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš", Odsjek za javne nabavke i komisija za javnu nabavku.
Akte u postupku javne nabavke sačinjava Odsjek za javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju (tehničke specifikacije), zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
Odsjek za javne nabavke i podnosilac zahtjeva određuju podjelu javne nabavke po lotovima.
Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija i iste dostavi uz Zahtjev za pokretanje postupka Odsjeku za javne nabavke.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)
Član 44.

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.
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.

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.
Nakon donošenja Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke svi članovi Komisije potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrastnosti.

(Određivanje povjerljivosti)
Član 45.

U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
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.

(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš")
Član 46.

Referent na protokolu u čijoj su nadležnosti poslovi distribucije ugovora neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, putem protokola ugovor dostavlja:
- organizacionim jedinicama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
- Odjeljenju za ekonomsko-finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- Odsjeku za javne nabavke u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma kako:
1) Ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu
2) Bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

Organizaciona jedinica zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Odsjek za javne nabavke kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

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

Član 47.

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.
Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane direktora Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

Član 48.

Šef organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim aktom imenuje lica 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.
Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" na prijedlog Šefa organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana.

Član 49.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom
- da li postoje vizuelna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.

Član 50.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, 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, atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane radnika iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 51.

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono 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.
Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)
Član 52.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava Odsjek za javne nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
Odsjek za javne nabavke, u saradnji sa Odjeljenjem za ekonomsko-finansijske poslove, provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla.
Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:
- odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava Odsjek za javne nabavke;
- vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja direktoru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš".

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)
Član 53.

Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.
Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" objavljuje sljedeće podatke:

a) redni broj
b) opis i oznaku po JRJN,
c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora s portala javnih nabavki, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora,
d) podatke o dobavljačku/dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto),
e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i dr.),

f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora s datumom izmjene,
g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora),
h) datum zaključenja ugovora,
i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost,
j) napomenu/obrazloženje (značajnije izmjene, raskid ugovora i sl.).

Nabavke iz člana 10e. i 10f. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 59/22) ne objavljuju se na portalu javnih nabavki ni na internetskoj stranici ugovornog organa.

Član 54.

Ugovor o javnoj nabavci/Okvirni sporazum može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke 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 izbjgavanje primjene Zakona.

Izmjena ugovora/okvirnog sporazuma nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora/okvirnog sporazuma roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci radova.

Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijenu koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje se procjenjuje na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Ugovorni organ obavezan je u pogledu izmjene ugovora/okvirnog sporazuma na osnovu stava 1. i 2. ovog člana postupaki u skladu s članom 75. stav 2. i 3. Zakona.

Ako ugovor/okvirni sporazum sadrži odredbu o indeksaciji cijene (odredba o promjenjivosti cijene s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene), referentna vrijednost za izračun maksimalnog povećanja cijene je ažurirana cijena prvobitnog ugovora/okvirnog sporazuma u trenutku izmjene.

U procesu izmjene ugovora/okvirnog sporazuma ugovorni organ mora osigurati dokaze u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava 4. ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora/okvirnog sporazuma.

Odredbe stavova ovog člana primjenjuju se na sve ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija su u toku, kao i na sve buduće ugovore o javnoj nabavci /okvirne sporazume, koji će biti zaključeni nakon provedenih postupaka javnih nabavki.

Ovlašteno lice ugovornog organa može u svakom pojedinačnom slučaju imenovati jedno lice ili komisiju (tim) koje/i će utvrditi opravdanost dostavljenog zahtjeva ponuđača za izmjenom (povećanjem/smanjenjem) cijene zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma

(Izvještaj o izvršenju ugovora)
Član 55.

Organizaciona jedinica zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:

1) Opis toka izvršenja ugovora,

2) Ukupnu realizovanu vrijednost,
3) Uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
4) Eventualne prijedloge za poboljšanje.

Izvještaj se dostavlja Odsjeku za javne nabavke u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(Kontrolor javnih nabavki)
Član 56.

Kontrolu javnih nabavki u Kantonu Sarajevo vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured).
Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" je dužna poštovati samostalnost i nezavisnost Ureda.
Kontrola javnih nabavki podrazumijeva kontrolu planiranja javnih nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama, a naročito kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti:

1) Budžetske opravdanosti planirane nabavke,
2) Plana nabavke i svih odnosnih pitanja,
3) Izvršenog istraživanja tržišta,
4) Pripreme tenderske dokumentacije,
5) Svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka,
6) Zaključenih ugovora o javnoj nabavci,
7) Toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
8) Izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci.

(Vrste kontrole javnih nabavki)
Član 57.

Ured vrši dvije vrste kontrole javnih nabavki i to:

1) Redovnu kontrolu javnih nabavki koju Ured obavlja prema unaprijed utvrđenim kriterijumima i planu rada i
2) Vanrednu kontrolu koja predstavlja posebnu kontrolu koja se obavlja u slučajevima kada javni interes Kantona Sarajevo zahtijeva hitnu kontrolu određene nabavke zbog postojanja opravdanog osnova sumnje da u konkretnoj nabavci može nastati materijalna i finansijska šteta za Kanton Sarajevo ili nemogućnost Kantona Sarajevo da redovno pruža usluge građanima ili postoji sumnja da je u konkretnoj nabavci došlo do nezakonitosti ili nije ispoštovana svrsishodnost nabavke.

(Prioriteti za kontrolu javnih nabavki)
Član 58.

Ured obavlja kontrolu javnih nabavki na osnovu sljedeća dva prioriteta:

1) Procijenjene vrijednosti javne nabavke,
2) Društvenog značaja javne nabavke za građane Kantona Sarajevo.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)
Član 59.

Direktor Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.
Ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili veći od iznosa od 1.000.000,00 KM Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke, VSS (pravne i ekonomske struke i magistar farmacije), obavlja sljedeće poslove:

Stručni poslovi

- povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki
- objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki
- koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu
- sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom
- istraživanje tržišta
- učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije
- učestvuje u svojstvu člana u komisijama za javne nabavke
- pomaže komisijama za nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima
- dostavljanje td na način propisan za konkretni postupak javne nabavke
- učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima
- priprema i pomaže u radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom
- priprema odgovor po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje
- koordiniše svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ
- učestvuje u svim postupcima javnih nabavki koje provodi Bolnička apoteka (dodatak za mr.ph.)
- vodi evidenciju o realizaciji ugovora na nivou Bolnice i obrazac realizacije ugovora objavljuje na web stranici Bolnice (dodatak za dipl.ecc.)
- drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka javne nabavke

Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva

Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po potrebi i stepenu odgovornosti

Službenik za javne nabavke, SSS, administrator, obavlja sljedeće poslove:

Stručni poslovi

- Formiranje elektronskog i fizičkog file-a nakon primitka Odluke o pokretanju postupka javne nabvke i Rješenja o imenovanju Komisije
- Ispravka datuma objave, datuma i vremena primitka ponuda, te datuma i mjesta otvaranja ponuda unutar tenderske dokumentacije

- Objava tenderske dokumentacije na Portal javnih nabavki u skladu sa vrstom postupka
- Kreiranje Obavještenja o nabavci, Ispravki obavještenja o nabavci, Obavještenja o dodjeli ugovora, Obavještenja o poništenju postupka i Izvještaja o provedenom postupku javne nabavke
- Izrada narudžbenice, te dostavljanje iste sa Sažecima: za Objave obavještenja o nabavci, Objave obavještenja o dodjeli ugovora i Objave obavještenja o poništenju postupka javne nabavke
- Kopiranje ponuda na zahtjev ponuđača i kompletne dokumentacije na zahtjev institucija BiH
- Izrada Poslovnika o radu Komisije
- Izrada Zapisnika o zaprimanju ponuda
- Kreiranje Izvještaja o preuzimanju tenderske dokumentacije od strane ponuđača
- Izrada Zapisnika o otvaranju ponuda
- Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- Izrada Preporuke o izboru najpoboljnijeg ponuđača i poništenju postupka javne nabavke
- Izrada Izvještaja o radu Komisije
- Zakazivanje E-aukcije, te kreiranje izvještaja o istoj
- Kopiranje i dostavljanje ponuđačima putem pošte uz povratnicu: Zapisnika o zaprimanju ponuda, Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, Odluke o poništenju postupka javne nabavke
- Evidencija vraćenih povratnica
- Objava Posebnih odluka o nabavci, Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača i Odluka o poništenju postupka javne nabavke na web stranicu Bolnice
- Evidentiranje okvirnih sporazuma i ugovora u Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma
- Unos okvirnog sporazuma i ugovora na Portal javnih nabavki
- Unos režijskih računa Bolnice na Portal javnih nabavki
- Skeniranje i unos Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, Rješenja o imenovanju komisije, okvirnog sporazuma/ugovora, žalbi, faktura u Registar podataka o javnim nabavkama Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- Arhiviranje kompletne dokumentacije za provedene nabavke

Obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva

Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po potrebi i stepenu odgovornosti

Ugovorni organ dužan je omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke koju organizuje i održava Agencija za javne nabavke.

Ugovorni organ je dužan omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje radnika koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. 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".

Spisak službenika za javne nabavke nalazi se na web stranici Agencije za javne nabavke: www.javnenabavke.gov.ba.

(Aneksi)
Član 60.

Sastavni dio Pravilnika čine mape procesa koje je Komisija za javne nabavke dužna da koristi u postupcima javne nabavke.
Sastavni dio Pravilnika čine sljedeće mape procesa:

1) Aneks 1 – Planiranje javnih nabavki,
2) Aneks 2 – Priprema javne nabavke,
3) Aneks 3 – Priprema tenderske dokumentacije,
4) Aneks 4 – Javno otvaranje ponuda,
5) Aneks 5 – Pregled i ocjena ponuda,
6) Aneks 6 – Praćenje izvršenja ugovora

Komisija za javne nabavke je dužna da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

(Završne odredbe)
Član 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" broj 297-114/19 od 26.09.2019. godine.

Član 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Bolnice: www.obs.ba u folderu Pravilnici.

DOSTAVLJENO:
- Amira Petrović, BA ekonomije, sekretar Upravnog odbora
- [illegible]

Predsjednik Upravnog odbora

Broj: 44-870-1/6
Datum, 11.05.2023. godine

PRILOG 1.

Javna ustanova Opća bolnica
„Prim. dr. Abdulah Nakaš"

SAGLASNOST DIREKTORA:
DA - NE

_____
(podnosilac zahtjeva – odjeljenje/odsjek)
Broj: _____
Sarajevo, _____

KABINET DIREKTORA
N/r DIREKTORA
putem ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE

Z A H T J E V
za provođenje postupka javne nabavke:

Za nabavku:

- Roba
- Usluga
- Radova

putem

1. Otvorenog postupka
2. Konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda
3. Pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja
4. Pregovaračkog postupak bez objave obavještenja
5. Izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama (član_____) (navesti član ZIDZJN – "Službeni glasnik BiH" broj 59/22)

(zaokružiti redni broj postupka javne nabavke)

Predmet nabavke: _____
_____
_____

Finansijska vrijednost nabavke izražena u KM bez uračunatog PDV-a: _____

Zaokružiti:

- Nabavka je u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu (stavka br. _____), odnosno u _____Izmjenama i dopuna Privremenog plana nabavki/Plana nabavki za _____ godinu (stavka _____)

- Nabavka nije u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu

Izvor finansiranja:

_____

Prijedlog za predsjednika, članove i sekretara Komisije koja će provesti postupak nabavke za vrijednosne razrede iz člana 14. stav 2. tačka b) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 39/14):

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Zamjenski članovi Komisije:

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Prijedlog za predsjednika, članove i sekretara Komisije koja će provesti postupak nabavke za vrijednosne razrede iz člana 14. stav 5. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj 39/14):

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, član
_____, član (ekspert)
_____, sekretar Komisije

Zamjenski članovi Komisije:

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, član
_____, član (ekspert)
_____, sekretar Komisije

Na osnovu Vaše saglasnosti na Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, Odsjek za javne nabavke će sačiniti:

- Odluku o javnoj nabavci i
- Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke.

NAPOMENA: Uz zahtjev se dostavlja dokaz o istraženom tržištu (sve informativne ponude prikupljene za konkretnu nabavku) i/ili pisana zabilješka o istraženom tržištu.

SAGLASAN

_____
Šef Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove

Podnosilac zahtjeva

_____
Šef Odjeljenja/Odsjeka

PRILOG 2.

Javna ustanova Opća bolnica
«Prim. dr Abdulah Nakaš»

SAGLASNOST: DA - NE
D I R E K T O R

_____
(naziv podnosioca zahtjeva: Odjeljenje/Odsjek)
Broj: _____
Datum: _____. godine

KABINET DIREKTORA
N/r Direktora
putem ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE

Z A H T J E V
za nabavkom putem Direktnog sporazuma

Za nabavku:
- Roba
- Usluga
- Radova

Kratak opis roba, usluga ili radova, količina, tehnički opis i navod za koju organizacionu jedinicu se vrši predmetna nabavka:
_____
_____
_____

Procjena vrijednosti nabavke je _____ KM bez PDV-a.

1) Nabavka je u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu (stavka br. _____), odnosno u _____Izmjenama i dopuna Privremenog plana nabavki/Plana nabavki za _____ godinu (stavka _____)
2) Nabavka nije u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu

Izvor finansiranja: _____

Ovlašćuje se _____(Ime i prezime) na radnom mjestu _____(naziv radnog mjesta) u Odjeljenju/Odsjeku _____(naziv Odjeljenja/Odsjeka) da izvrši predmetnu nabavku.

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem odgovarajuće dokumentacije (donošenjem odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili zaključenjem ugovora).

NAPOMENA: Uz zahtjev se dostavlja dokaz o istraženom tržištu (sve informativne ponude prikupljene za konkretnu nabavku) i/ili pisana zabilješka o istraženom tržištu.

SAGLASAN

_____
Šef Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove

Podnosilac zahtjeva

_____
Šef Odjeljenja/Odsjeka

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Izrada plana nabavke- P1

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	

OPIS PROCESA
Utvrđivanja potreba ugovornog organa i izrada i objavljivanja plana nabavke.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Utvrđivanje potreba unutar ugovornog organa/ organizacionh jedinica				
2	Izrada prijedloga DOB-a/finansijskog plana				
3	Praćenje usvajanja budžeta/finansijskog plana				
4	Ispitivanje tržišta				
5	Izrada Plana nabavki				
6	Objavljivanje plana nabavki	Najkasnije 60 dana od dana usvajanja budžeta/finansijskog plana			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P1- izrada plana nabavki za svaku godinu posebno.
2. Prije početka procesa planiranja ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno,rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P1 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rok propisan ovom Mapom se ne može mijenjati.

ANEKS II

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema javne nabavke- P2

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	

OPIS PROCESA
Pravovremeno utvrđivanje potrebe za javnom nabavkom, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, donošenje odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, objavljivanje tenderske dokumentacije

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILAC	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Praćenje plana nabavke	Kontinuirano			
2	Ispitivanje tržišta	U skladu sa Planom nabavke			
3	Arhiviranje dokumenata dobijenih istraživanjem tržišta u skladu sa čl. 13. stav (4) Uredbe	U roku od pet dana od dana završenog israživanja			
4	Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona	U skladu sa Planom nabavke			
5	Donošenje Odluke o imenovanju komisije za nabavke u skladu sa članom 13. Zakona i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i čl. 14. i 15. Uredbe				
6	Određivanje lica odgovornih za pripremu tenderske dokumentacije u skladu sa čl. 19. Uredbe				

7	Priprema tenderske dokumentacije (u skladu sa procesom P3)				
8	Objavljivanje obavještenja o nabavci u informacionom sistemu „e-Nabavke“	U skladu sa Planom nabavke			
9	Objavljivanje sažetka obavještenja o javnoj nabavci u „Službenom glasniku BiH“	Najkasnije u roku od tri dana od dana objave obavještenja o nabavci			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P2- priprema javne nabavke za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6, 7-9 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P2 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

ANEKS III

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema tenderske dokumentacije- P3

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Pravovremena i pravilna priprema tenderske dokumentacije u skladu sa ZJN i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Modelima standardne tenderske dokumentacije te ovom uredbom

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILAC	IZVRŠENO DA/NE
1	Utvrđivanje podataka o ugovornom organu			
2	Određivanje vrste postupka javne nabavke			
3	Predviđanje okvirnog sporazuma (da/ne)			
4	Predviđanje podjele nabavke na lotove (da/ne)			
5	Predviđanje e-Aukcije (da/ne)			
6	Predviđanje e-Nabavke (da/ne)			
7	Opis predmeta nabavke sa količinom, procjenjenom vrijednošću i šifrom JRJN			
8	Određivanje mjesta i roka izvršenja ugovora			
9	Određivanje uslova i roka plaćanja			
10	Izrada tehničke specifikacije u skladu sa članom 54. ZJN			
11	Navođenje mogućnosti podnošenja alternativne ponude (da/ne)			
12	Određivanje uslova za kvalifikaciju i potrebnih dokaza u skladu sa čl. 44.-52 ZJN			

13	Određivanje kriterijuma za dodjelu ugovora u skladu sa čl. 64. ZJN			
14	Određivanje perioda važenja ponuda u skladu sa članom 60. ZJN			
15	Predviđanje garancija uz ponudu u skladu sa članom 61. ZJN			
16	Određivanje preferencijalnog tretmana domaćeg u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg			
17	Određivanje zahtjeva u pogledu upotrebe jezika			
18	Određivanje uslova i načina pripreme zahtjeva za učešće/ ponude			
19	Određivanje mjesta, datuma i vremena za prijem zahtjeva za učešće/ponuda			
20	Određivanje mjesta, datuma i vremena za otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda			
21	Priprema nacrta ugovora/osnovnih elemenata ugovora			
22	Priprema odgovarajućih aneksa			
23	Kontrola pripremljene tenderske dokumentacije prije objavljivanja			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P3- priprema tenderske dokumentacije za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P3 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.

ANEKS IV

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Javno otvaranje ponuda- P4

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za prijem ponuda, njihovog javnog otvaranja i izradu zapisnika o otvaranju ponuda

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Izrada zapisnika o prijemu ponuda				Predsjednik komisije
2	Unošenje zaprimljenih ponuda u zapisnik o prijemu ponuda	Odmah nakon prijema pojedinačnog zahtjeva za učešće/ponude			
3	Izrada zapisnika o otvaranju ponuda	Prije otvaranja ponuda			
4	Javno otvaranje ponuda	Datum i vrijeme određen tenderskom dokumentacijom	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
5	Čitanje naziva ponuđača, cijene, popusta, potkriterijuma	Prilikom otvaranja pojedinačne ponude	Komisija za nabavke		
6	Popunjavanje zapisnika o otvaranju ponuda	Odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		
7	Dostavljanje kopije zapisnika o otvaranju ponuda svim ponuđačima	Odmah ili najkasnije tri dana nakon otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

8	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio druge zahtjeve i dostavio druge potrebne dokumente u skladu sa TD (u pogledu roka važenja, garancije, preferencijalnog tretmana, alternativne ponude, nacrta ugovora i dr.)		Komisija za nabavke		
9	Provjera da li ponuda ispunjava uslove propisane tehničkom specifikacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
10	Provjera računske ispravnosti ponude		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
11	Ocijena ponuda u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora		Komisija za nabavke		
12	Provjera neprirodno niske ponuđene cijene u skladu sa članom 66. ZJN		Komisija za nabavke		
13	Provođenje e-Aukcije (ako je predviđena TD)		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
14	Sastavljanje zapisnika o ocijeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
15	Dostavljanje preporuke ugovornom organu sa prijedlogom odgovarajuće odluke i izvještajem o radu		Komisija za nabavke		
17	Donošenje odluke o izboru/ u skladu sa članom 70. ZJN	Najkasnije u roku sedam dana od dana isteka važenja ponuda	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
18	Dostavljanje odluke o izboru/poništenju zajedno sa zapisnikom o ocijeni ponuda svim kandidatima/ponuđačima a u skladu sa članom 71. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke	Komisija za nabavke		

19	Objava odluke na internetskoj stranici ugovornog organa	Istovremeno sa dostavljanjem odluke kandidatima/ponuđačima	Komisija za nabavke		
20	Priprema ugovora za potpis	U roku od pet dana od dana donošenja odluke			Predsjednik komisije
21	Provjera dostavljenih dokaza u skladu sa članom 72. stav (3) tačka a) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Komisija za nabavke		
22	Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem	Istekom perioda zabrane zaključenja ugovora u skladu sa članom 98. ZJN	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
23	Provjera da li je dostavljena garancija za uredno izvršenje u skladu sa čl. 72. stav (3) tačka d) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Odgovorno lice ugovornog organa		
24	Objava obavještenja i dostavljanje izvještaja u skladu sa čl. 74. i 75. ZJN	U skladu sa rokovima iz čl. 74. i 75. ZJN			Predsjednik komisije
25	Arhiviranje u skladu sa članom 76.	U skladu sa rokovima propisanim zakonima o arhiviranju			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P5-pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje, odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa i kontrolore aktivnosti.
4. Kontrolor izvršenih aktivnosti 1-24 je predsjednik komisije za nabavke.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su aktivnosti izvršene i to za aktivnosti 1-6,7-8,9,10-12,13,14-15,17-19,20-21,22-23,24, 25.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi, odgovorna lica i kontolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

ANEKS V

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora- P5

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za pregled i ocjenu ponuda, donošenja odgovarajućih odluka te zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem

Br	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Provjera da li je ponuda dostavljena u roku određenom tenderskom dokumentacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
2	Provjera da li je ponuda pravilno naznačena i zapečaćena		Komisija za nabavke		
3	Provjera da li je ponuda čvrsto uvezana		Komisija za nabavke		
4	Provjera da li je ponuda napisana neizbrisivom tintom		Komisija za nabavke		
5	Provjera da li je ponuda na jednom od službenih jezika u BiH		Komisija za nabavke		
6	Provjera da li je ponuda pravilno numerisana		Komisija za nabavke		
7	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio tražene uslove kvalifikacije i dostavio sve tražene dokaze		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

8	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio druge zahtjeve i dostavio druge potrebne dokumente u skladu sa TD (u pogledu roka važenja, garancije, preferencijalnog tretmana, alternativne ponude, nacrta ugovora i dr.)		Komisija za nabavke		
9	Provjera da li ponuda ispunjava uslove propisane tehničkom specifikacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
10	Provjera računske ispravnosti ponude		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
11	Ocijena ponuda u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora		Komisija za nabavke		
12	Provjera neprirodno niske ponuđene cijene u skladu sa članom 66. ZJN		Komisija za nabavke		
13	Provođenje e-Aukcije (ako je predviđena TD)		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
14	Sastavljanje zapisnika o ocijeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
15	Dostavljanje preporuke ugovornom organu sa prijedlogom odgovarajuće odluke i izvještajem o radu		Komisija za nabavke		
17	Donošenje odluke o izboru/ u skladu sa članom 70. ZJN	Najkasnije u roku sedam dana od dana isteka važenja ponuda	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
18	Dostavljanje odluke o izboru/poništenju zajedno sa zapisnikom o ocijeni ponuda svim kandidatima/ponuđačima u skladu sa članom 71. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke	Komisija za nabavke		

19	Objava odluke na internetskoj stranici ugovornog organa	Istovremeno sa dostavljanjem odluke kandidatima/ponuđačima	Komisija za nabavke		
20	Priprema ugovora za potpis	U roku od pet dana od dana donošenja odluke			Predsjednik komisije
21	Provjera dostavljenih dokaza u skladu sa članom 72. stav (3) tačka a) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Komisija za nabavke		
22	Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem	Istekom perioda zabrane zaključenja ugovora u skladu sa članom 98. ZJN	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
23	Provjera da li je dostavljena garancija za uredno izvršenje u skladu sa čl. 72. stav (3) tačka d) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Odgovorno lice ugovornog organa		
24	Objava obavještenja i dostavljanje izvještaja u skladu sa čl. 74. i 75. ZJN	U skladu sa rokovima iz čl. 74. i 75. ZJN			Predsjednik komisije
25	Arhiviranje u skladu sa članom 76.	U skladu sa rokovima propisanim zakonima o arhiviranju			

RIZICI	
RIZIK	**ODGOVOR NA RIZIK**

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P5-pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje, odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa i kontrolore aktivnosti.
4. Kontrolor izvršenih aktivnosti 1-24 je predsjednik komisije za nabavke.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su aktivnosti izvršene i to za aktivnosti 1-6,7-8,9,10-12,13,14-15,17-19,20-21,22-23,24, 25.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi, odgovorna lica i kontolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

ANEKS VI

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Praćenje izvršenja ugovora- P6

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma u pogledu perioda zaključenja, kvantiteta, kvaliteta vrijednosti i sl.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE
1	Unos zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma u Obrazac izvršenju ugovora/okvirnog sporazuma	U roku od pet dana od dana dostavljanja izvještaja o zaključenom ugovoru/okvirnom sporazumu		
2	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma nadležnim organizacionim jedinicama u skladu sa čl. 34. uredbe	Odmah nakon zaključenja/ okvirnog sporazuma		
3	Imenovanje lica za praćenje izvršenja ugovora, kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma	Rukovodilac ugovornog organa	
4	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora	Odmah nakon zaključenja ugovora		
5	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora		
6	Vođenje evidencije o stepenu izvršenja ugovora	Kontinuirano	Lice zaduženo za praćenje izvršenja	

			ugovora	
7	Vođenje zapisnika o kvanititativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvantitativni prijem	
8	Vođenje zapisnika o kvanititativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvalitativni prijem	
9	Sastavljanja zapisnika o reklamaciji	Po potrebi	Lice zaduženo za kvantitativni/ kvalitativni prijem	
10	Sastavljanje izvještaja o izvršenju ugovora o javnoj nabavci	U roku od tri dana od dana izvršenja ugovora	Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora	

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P6- praćenje izvršenja ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka procesa izvršenja ugovora ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P6 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
6. Rokovi i odgovorna lica propisana ovom Mapom se ne može mijenjati.

OBRAZLOŽENJE

RAZLOZI ZA IZMJENE PRAVILNIKA O JAVNOJ NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA U JAVNOJ USTANOVI OPĆA BOLNICA „PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ“

Potreba za izmjenama i dopunama Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova u Javnoj ustanovi Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ proizilazi iz Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama koji je objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj 59/22 od 02.09.2022. godine.

Parlametnarna Skupština Bosne i Hercegovine je dana 29.08.2022. godine usvojila Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama koji je objavljen u „Službenom glasniku BiH“ broj 59/22 od 02.09.2022. godine, stupio na snagu dana 10.09.2022. godine, a počeo sa primjenom od 10.12.2022. godine.

U skladu sa članom 8. navedenog Zakona svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.