



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislavgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

Svibanj, 2023.

Temeljem članka 8. stavka (3) i (4) Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), članka 20. i 68. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/16), Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad, na sjednici održanoj dana 29.5.2023. donosi

PRAVILNIK
o javnim nabavama roba, usluga i radova
Doma zdravlja Tomislavgrad

Član 1.
(Predmet uređivanja)

(1) Pravilnikom o javnim nabavama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno obavljanje nabave, bliže se uređuje procedura planiranja nabava, provođenja postupaka javnih nabava i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Doma zdravlja Tomislavgrad (dalje u tekstu: Dom zdravlja).

(2) Ovim pravilnikom uređuju se konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode postupke javnih nabava ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova povjerenstva za nabavu i sva druga pitanja kao što su: sudionici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se uređuje i način planiranja javnih nabava (kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabave i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabave, način izvršavanja obveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabava, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Član 2.
(Primjena)

Ovaj pravilnik je namijenjen svim organizacijskim jedinicama u Domu zdravlja koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabava, provođenje postupaka javnih nabava, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabava.

Sve organizacijske jedinice Doma zdravlja dužne su postupati skladno Zakonu, drugim propisima, internim općim aktima i ovom Pravilniku. Voditelji organizacijskih jedinica su dužni upoznati uposlenike s obvezama, pravilima i načinom postupanja propisanim pravilnikom.

Planiranje javne nabave obavlja službenik za javne nabave sukladno potrebama doma zdravlja i dostavljenim zahtjevima te sudjeluje u provođenju postupaka javnih nabava.

Uposlenik Službe za računovodstvo i financije, kojeg odredi ravnatelj prati izvršenja ugovora o javnim nabavama, na način koji će omogućiti ostvarivanje ciljeva ovog pravilnika.

Član 3. (Pojmovi)

(1) **Javnom nabavom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabave i ovim pravilnikom.

(2) **Poslovi javnih nabava** su planiranje javne nabave; provođenje postupka javne nabave uključujući, ali ne ograničavajući se na sudjelovanje u povjerenstvu za javnu nabavu; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabave; izrada ugovora o javnoj nabavi; praćenje izvršenja javne nabave; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabave.

(3) **Plan nabave** je godišnji plan nabava ugovornog tijela.

(4) **Ponuditelj** je osoba koja je u postupku javne nabave dostavila ponudu.

(5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuditelj, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uvjetima koje određuje ugovorno tijelo u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

1) **prihvatljiva** – koju je podnio ponuditelj koji nije bio isključen u skladu sa člankom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

2) **neprihvatljiva** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog tijela za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

3) **nepravilna** – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorno tijelo utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.

(6) **Ugovor o javnoj nabavi** je ugovor sa financijskim značajem koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih tijela i ima za cilj nabavu robe, usluga ili izvođenja radova.

Ugovor o javnoj nabavi zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavijesti o nabavi, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavijesti o nabavi, natjecateljskog dijaloga, natječaja za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti. Postupak javne nabave provodi se sukladno Zakonu.

(8) **Portal javnih nabava** je informacijski sustav koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabave elektronskim putem.

Član 4.
(Veza sa drugim dokumentima)

Prilikom provođenja postupaka javnih nabava primjenjuju se usvojeni akti ugovornog tijela i certificirane procedure po domaćim, europskim ili međunarodnim standardima.

Član 5.
(Ciljevi pravilnika)

(1) Cilj pravilnika je da se nabave provode na transparentan način sukladno Zakonu, da se osigura jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuditelja od bilo kojeg oblika diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabave i njegovom svrhom tj. da se osigura pravovremena nabava roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Doma zdravlja.

(2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabava, a osobito planiranja, provođenje postupaka i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama;
- 2) utvrđivanje obveze pisane komunikacije u postupku javne nabave i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabava;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavama;
- 4) uređivanje ovlasti i odgovornosti u svim fazama javnih nabava;
- 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabava;

U svrhu pravovremenog provođenja postupaka javnih nabava i izvršenja ugovora, sve organizacijske jedinice koje sudjeluju u procesu javne nabave dužne su održavati dobru koordinaciju i komunikaciju.

Član 6.
(Način planiranja nabava)

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabave i izmjena plana nabave, izvršenje plana nabave, ovlaštenja i odgovornost organizacijskih jedinica, odnosno osoba koja sudjeluju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Sudionici u planiranju mogu biti organizacijske jedinice, odnosno osobe, u skladu s kapacitetima, potrebama i organizacijom Doma zdravlja, a koji će raditi na:

- izradi plana nabave
- izmjeni plana nabave
- izvršenju plana nabave

Plan nabave usvaja Upravno vijeće.

Član 7. (Plan javnih nabava)

(1) Plan javnih nabava je godišnji plan nabave ugovornog tijela.

(2) Plan javne nabave, koji mora biti usuglašen sa financijskim planom Doma zdravlja, sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabave,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN),
- vrstu postupka nabave,
- oznaku podjele predmeta nabave na lotove,
- vrstu ugovora,
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- okvirni datum pokretanja postupka nabave,
- izvor financiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi.

(3) Plan nabave donosi Upravno vijeće u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

(4) Dom zdravlja objavljuje plan nabave na portalu javnih nabava i svojoj web stranici, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabave“.

(5) Izuzetno, za nabave koje nisu predviđene u planu nabave ugovorno tijelo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave kojom mijenja plan javnih nabava. Ova odluka sadrži sve podatke iz članka 7. stavka (2) ovog pravilnika.

(6) U slučaju neusvajanja financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, Dom zdravlja objavljuje privremeni plan javnih nabava za period privremenog financiranja.

(7) Dom zdravlja objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabava na portalu javnih nabava i svojoj web stranici.

Izmjene i dopune plana nabave donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabave.

Član 8. (Kriteriji za planiranje nabava)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabave su:

- 1) određivanje predmeta nabave u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definirani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcijski planovi...)
- 2) tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog tijela;
- 3) procijenjena vrijednost nabave treba biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- 4) nabava ne smije imati za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, određivanje visine i prirode tih troškova i određivanje isplativosti nabave;
- 5) utvrđivanje postojećih drugih mogućih rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na nova rješenja;
- 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 nabave (trošak nabave, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9.

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

Službenik za javne nabave je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljnjem tekstu: nosilac planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabave, dostavlja voditeljima službi obrasce za iskazivanje potreba.

Obrasci se dostavljaju u pisanoj formi, koji sadrže sve podatke koji su nositelju planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan nabave ugovornog tijela i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 10.

Obrascima se objedinjuje i standardizira iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima.

Članak 11.

(1) Postupak planiranja organizacijske jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabave, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

(2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje se nabavljaju, organizacijske jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabave.

Članak 12.

(1) Provjeru o iskazanim potrebama planirane nabave obavlja Službenik za javne nabave.

(2) Nakon izvršene provjere, Službenik za javne nabave uz odobrenje ravnatelja obavještava voditelje službi o mogućnostima provođenja predloženog postupka javne nabave.

Članak 13.

(Pravila i način određivanja predmeta nabave i tehničkih specifikacija predmeta nabave)

(1) Predmet nabave su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJN-om.

(2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabave određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabave opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

(3) Dom zdravlja za potrebe opisivanja predmeta nabave koristi oznake iz Jedinstvenog rječnika javnih nabava i sl.

Sastavni dio instrukcije za planiranje mogu biti i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabava, u skladu sa kojima će se vršiti planiranje konkretnih predmeta nabava.

Članak 14.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabave)

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje sukladno tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(3) Prilikom izračuna procijenjene vrijednosti ugovora o radovima, u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorno tijelo stavlja na raspolaganje izvođaču radova pod uvjetom da su one potrebne za izvođenje radova.

Članak 15.
**(Određivanje odgovarajuće vrste postupka
i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- 1) Službenik za javne nabave nakon utvrđivanja popisa svih predmeta nabave, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave.
- 2) Službenik za javne nabave određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabave i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- 3) U skladu sa prethodno definiranom vrstom postupka, Službenik za javne nabave objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Članak 16.
(Način određivanja razdoblja na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje)

- (1) Organizacijske jedinice određuju razdoblje na koje se ugovor o javnoj nabavi zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, vodeći se načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.
- (1) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabave iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Članak 17.
(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabave)

Dinamiku pokretanja postupka nabave određuje Službenik za javne nabave, u skladu sa prethodno definiranim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Članak 18.
(Izrada i donošenje plana nabave)

Izrada i donošenje plana nabave se obavlja kroz sljedeće faze:

- Službenik za javne nabave izrađuje i dostavlja obrasce za prijavljivanje potreba i obavještava ih o roku za prijavljivanje potreba;
- voditelji službi utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabave (voditelji službi moraju dostaviti opise predmeta nabave, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabave);
- organizacijske jedinice dostavljaju Službeniku za javne nabave dokument s iskazanim potrebama;
- Službenik za javne nabave provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, prioriteta nabava, kao i ostalih podataka te predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava voditelje službi;

- voditelji službi vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabave te dostavljaju dokument Službeniku za javne nabave;
- Službenik za javne nabave objedinjuje potrebe na nivou cijele ustanove i sačinjava nacrt plana nabave na nivou ustanove;
- Službenik za javne nabave dostavlja nacrt plana nabave Službi za računovodstvo i financije radi usaglašavanja sa financijskim planom;
 - Služba za računovodstvo i financije razmatra usaglašenost nacrta plana nabave sa raspoloživim sredstvima iz nacrta financijskog plana;
 - Službenik za javne nabave unosi korekcije nacrta plana nabave (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa prijedlogom financijskog plana, priprema prijedlog plana nabave, koji dostavlja Upravnom vijeću Doma zdravlja Tomislavgrad na usvajanje (dalje u tekstu: Upravno vijeće).

Konkretni rokovi (datumi) za svaku od navedenih obveza i ovlaštenja/odgovornosti sudionika u planiranju:

- do konca mjeseca studenog tekuće godine - Službenik za javne nabave izrađuje i dostavlja obrasce za planiranje svim voditeljima službi za prijavljivanje potreba i obavještava voditelje službi o roku za prijavljivanje potreba;
- do 20. prosinca tekuće godine – voditelji službi utvrđuju i iskazuju potrebe za predmete nabave (voditelji službi moraju dostaviti opise predmeta nabave, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabave).

Članak 19. **(Ciljevi postupka javne nabave)**

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

- 1) opravdanost javne nabave – nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog tijela na učinkovit, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabave;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) osiguravanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuditelja u postupku javne nabave bez ikakve diskriminacije;
- 6) zaštita životne sredine i osiguravanje energetske učinkovitosti;
- 7) pravovremeno i učinkovito provođenje postupka javne nabave za potrebe neometanog odvijanja procesa rada ugovornog tijela i pravovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika;
- 8) sve druge ciljeve javne nabave, kao što su: standardizacija, kontinuitet poslovanja, smanjenje troškova postupka nabave i sl., a u skladu sa pozitivnim propisima.

Članak 20.
(Pokretanje postupka javne nabave)

(1) Služba za opće, pravne i kadovske poslove, uz suglasnost ravnatelja, na temelju plana javnih nabava za tekuću godinu bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju povjerenstva za javnu nabavu. Odluka i rješenje sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

(2) Odluka i rješenje iz prethodnog stavka se dostavljaju ravnatelju na potpis.

(3) U postupku izravnog sporazuma ugovorno tijelo ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Članak 21.
(Način imenovanja članova Povjerenstva za javnu nabavu)

(1) Dom zdravlja rješenjem imenuje Povjerenstvo za nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kada provodi nabavu putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavijesti, pregovaračkog postupka bez objave obavijesti, natječaja za izradu idejnog rješenja, natjecateljskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.

(4) U postupcima javne nabave roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz članka 14. stavka (2) i (3) Zakona, Povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova.

(5) Broj članova Povjerenstva uvijek mora biti neparan.

(6) Prilikom formiranja Povjerenstva vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.

(7) Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabave, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacijskih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

(8) Za članove Povjerenstva imenuju se službenici za javne nabave odnosno osobe koje imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet javne nabave.

(9) Dom zdravlja osigurava da u postupcima nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM sudjeluje najmanje jedan službenik za javne nabave.

(10) Dom zdravlja na svoju inicijativu ili na inicijativu Povjerenstva, može pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog tijela. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(11) Vanjski stručnjak iz stavka (10) ovog članka koji sudjeluje u radu Povjerenstva daje svoje pismene preporuke Povjerenstvu. Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(13) U Povjerenstvo se ne mogu imenovati osobe koje su ili mogu biti u sukobu interesa. Obveza je člana Povjerenstva, kao predstavnika ugovornog tijela, da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom tijelu radi isključenja iz daljnjeg rada Povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana.

(12) Prije početka rada, svaki član Povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan ugovornog tijela, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa člankom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama članka 52. Zakona, i s obvezom da je tijekom cijelog postupka rada u Povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Povjerenstva.

Članak 22. **(Način pružanja stručne pomoći Povjerenstvu, odnosno osobama koje provode postupak javne nabave)**

(1) Sve službe dužne su u okviru svoje nadležnosti pružiti stručnu pomoć Povjerenstvu.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Povjerenstvo se pisanim putem obraća nadležnoj službi.

(3) Služba, od koje je zatražena stručna pomoć Povjerenstvu, dužna je pisanim putem odgovoriti na zahtjev Povjerenstva, u roku koji određuje Povjerenstvo.

(4) Ukoliko organizacijska jedinica ne odgovori Povjerenstvu ili ne odgovori u roku, Povjerenstvo obavještava ravnatelja, koji će poduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanje radnih obaveza.

Članak 23. **(Prethodna provjera tržišta)**

(1) Prije pokretanja postupka nabave, ugovorno tijelo provjerava tržište u svrhu pripreme nabave i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. U tu svrhu ugovorno tijelo može tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave, pod uvjetom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 24.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Povjerenstvo priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuditelji na temelju iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Tenderska dokumentacija mora sadržavati elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabava.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane ravnatelja.
- (4) Povjerenstvo je dužno da, sukladno Zakonu, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem o imenovanju Povjerenstva, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabave.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabava.

Članak 25.

(Podjela predmeta nabave na lotove)

- (1) Ugovorno tijelo može podijeliti predmet nabave na lotove na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost sudjelovanja malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabave.
- (2) Ako ugovorno tijelo u postupku javne nabave iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama, koji regulira tijek postupka javne nabave u koji spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabave, nije podijelio predmet nabave na lotove, u obavijesti o nabavi dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Ugovorno tijelo u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Članak 26.

(Pojašnjenja, izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Povjerenstvo i/ili službenik za javne nabave.
- (2) Ugovorno tijelo odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabava, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za sudjelovanje ili podnošenje ponuda.

Članak 27.
(Objavljivanje u postupku javne nabave)

(1) Objavljivanje svih vrsta obavijesti u postupcima javnih nabava, tenderske dokumentacij, drugih akata u postupku javne nabave, kao i izvješća o provedenim postupcima javne nabave obavljaju glavni i pomoćni operateri registrirani ispred ugovornog tijela u sustavu „e-nabave“.

Članak 28.
(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda, vraćaju se neotvorene ponuditeljima.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu nazočiti svaka zainteresirana osoba. Ugovorno tijelo 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.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno sudjelovati samo ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- (6) Predstavnik ponuditelja koji sudjeluje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda Povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Povjerenstva i predstavnici ponuditelja, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuditeljima koji nisu nazočili otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 29.
(Osobna sposobnost ponuditelja i sukob interesa)

(1) Ugovorno tijelo može, na način i po proceduri reguliranoj člankom 45. stavcima od (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog tijela, na period od 12 mjeseci, isključiti iz sudjelovanja u postupku nabave kandidata/ponuditelja koji se nađe u bilo kojoj situaciji koje su regulirane člankom 45. stavkom (5) Zakona.

Član 30.
(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

(1) Povjerenstvo je dužno da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u

skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stavka (1) ovog članka mora sadržavati podatke u skladu sa člankom 18. Naputka za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Članak 31.
**(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru
ili odluka o poništenju postupka)**

(1) Nakon okončanog postupka nabave Povjerenstvo daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno sa izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

(2) Prijedlog odluke iz stavka (1) ovog članka dostavlja se ravnatelju na potpisivanje.

(2) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

(4) Ako se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, ugovorno tijelo mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuditelja, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.

Član 32.
(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

(1) 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, Služba za opće, pravne i kadrovske poslove sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Služba za opće, pravne i kadrovske poslove upućuje ugovor na potpisivanje ravnatelju koji će ugovor potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.

(3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka za obje strane potpisinice ugovora.

(4) Nakon potpisivanja ugovora od strane ravnatelja, tajnica dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

(5) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se Službi za opće, pravne i kadrovske poslove i Službi za računovodstvo i financije.

Članak 33.
(Izravni sporazum)

(1) Ugovorno tijelo provodi postupak izravnog sporazuma za nabavu roba, usluga ili

radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjoj razini nije veća od 10.000,00 KM.

(2) Postupak izravnog sporazuma provodi se na način kojim se osigurava poštivanje općih principa iz članka 3. Zakona. Ugovorno tijelo bira ponuditelja na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(3) Ugovorno tijelo pisanim putem ili putem portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave.

(4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (2) ovog članka, koji je ugovorno tijelo odabralo, ugovorno tijelo prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(5) U postupku izravnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.

(6) Izravni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(7) Izvješće o provedenom postupku izravnog sporazuma ugovorno tijelo objavljuje na portalu javnih nabava.

(8) U postupku izravnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Članak 34. **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

(1) Povjerenstvo za nabave po primitku žalbe postupa sukladno Zakonu.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Povjerenstvo postupa u skladu sa člankom 22. ovog Pravilnika.

Članak 35. **(Ovlasti i odgovornosti u postupku javne nabave)**

(1) Službenik za javne nabave koordinira radom Povjerenstva za javne nabave, pruža stručnu pomoć Povjerenstvu u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabave.

(2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabave, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabave odgovorni su: ravnatelj, službenik za nabave i Povjerenstvo za javnu nabavu.

- (3) Akte u postupku javne nabave sačinjava službenik za nabave, a Povjerenstvo za javnu nabavu sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Službenik za nabave i podnositelj zahtjeva određuju podjelu javne nabave po lotovima.
- (5) Tehničke specifikacije predmeta javne nabave određuje podnositelj zahtjeva (obrasca) i odgovoran je za iste.

Članak 36.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi sudionici u postupku nabave koji su imali uvid u podatke o ponuditeljima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuditelj označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabave, odnosno ponuđena roba, usluga ili radovi, od koje ovisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuditelj ponudio robu, usluge ili radove u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih ovisi kvalifikacija vezana za osobnu situaciju.
- (3) Svim osobama koje sudjeluju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim osobama priopćavaju bilo koje povjerljive podatke u vezi sa javnom nabavom.
- (4) Ugovorno tijelo je dužno čuvati kao povjerljive sve podatke o ponuditeljima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuditelj označio u ponudi, odbiti davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuvati kao poslovnu tajnu imena ponuditelja i podnositelja prijave, kao i podatke o dostavljenim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Članak 37.

(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuditeljima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podugovaratelje.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se uvjetovati potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podatci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.
- (3) Dom zdravlja će omogućiti kopiranje ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuditelju koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, sukladno članku 36. stavku (1) pravilnika.

Članak 38.
**(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije
unutar ugovornog tijela)**

(1) Nadležni službenik za nabave u čijoj su nadležnosti poslovi nabave neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavi, ugovor dostavlja:

- Službi za računovodstvo i financije, koja je odgovorna za praćenje izvršenja ugovora;
- drugim organizacijskim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti utjecati izvršenje ugovora.

(2) Svi ugovori za nabavu roba, usluga i radova dostavljaju se u pisanom obličju, u dovoljnom broju primjeraka (najmanje u četiri primjerka), potpisani isključivo od strane ravnatelja, protokolirani i ovjereni pečatom Doma zdravlja Tomislavgrad.

Ugovore otprema tajnica uz evidentiranje otpremanja u knjizi otpremne pošte i to preporučenim putem s povratnicom.

Članak 39.
**(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom
u vezi s izvršenjem ugovora)**

(1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može obavljati samo osoba koja je ovlaštena od strane ravnatelja.

(3) Dom zdravlja odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima osoba koje su ovlaštene da obavljaju komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

(4) Praćenje izvršenja ugovora obavlja osoba ovlaštena od strane ravnatelja te održava redovitu komunikaciju sa voditeljem službe za koju je obavljena nabava.

Članak 40.
(Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama)

(1) Ravnatelj odlukom imenuje osobe koje će obavljati kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje će obavljati ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i putem povjerenstva. Povjerenstvo odlukom imenuje ravnatelj.

Članak 41.

Osoba koja je imenovana da obavlja 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;
- ovisno o konkretnoj vrsti javne nabave, ugovorno tijelo će odlukom ili drugim aktom precizno i detaljno urediti posebna pravila i načine provjere za različite vrste roba, usluga i radova.

Članak 42.

(1) U slučaju kada osoba koja je imenovana da obavlja radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava službenu zabilješku u kojoj navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenom.

(2) Osobe ovlaštene odlukom ravnatelja za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi dostavljaju službeniku za javne nabave službenu zabilješku iz stavka 1. ovog članka i dalje postupaju sukladno odredbama u vezi s izvršenjem ugovora.

Članak 43.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

(1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizacijska jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi o tome bez odlaganja obavještava službenika za nabave, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Službenik za javne nabave, u saradnji sa Službom za opće, pravne i kadrovske poslove, provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i ukoliko su za to ispunjeni uvjeti, obavještava Službu za računovodstvo i financije, koja vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.

(2) Služba za računovodstvo i financije odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava službenika za javne nabave i vodi evidenciju realiziranih garancija za dobro izvršenje posla.

Članak 44.

(Izmjena ugovora tijekom njegovog trajanja)

Iznimno, ugovor o javnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave, na način i po proceduri reguliranoj člankom 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama, stavicima od (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje se pažljivo i savjesno nisu mogle 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 izbjegavanje primjene Zakona.

Članak 45.
(Usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava)

Dom zdravlja će, prema potrebi, omogućiti svom uposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabave, koju organizira i održava Agencija za javne nabave BiH.

Članak 46.
Završne odredbe

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku izravnog sporazuma Doma zdravlja Tomislavgrad, broj: 146/2-1/15., od 26.2.2015. godine.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad.

Broj: 500/5-1/23.
Datum: 29.5.2023.

UPRAVNO VIJEĆE
DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

Predsjednik

Stipe Radoš, dr.med.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad, dana 29.5.2023. godine i stupio je na snagu dana _____ 2023. godine.

Ravnateljica

Ivanka Živković, dr.med.

PRILOG 1. Obrazac zahtjeva za prijavljivanje potreba nabave roba, usluga i radova

DOM ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

Služba _____

N/r SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVE

OBRAZAC ZA PRIJAVLJIVANJE POTREBA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Red. br.	Opis roba/usluga/radova	Jedinica mjere	Količina	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nabava će se koristiti u svrhu:

Podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka nabave

Datum _____

Službenik za javne nabave

Datum _____

Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova Doma zdravlja Tomislavgrad (dalje u tekstu: Pravilnik) nalazimo u članku 8. stavku (3) i (4) Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 59/22).

Obrazloženje:

Sukladno članku 20. i članku 68. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad utvrđena je nadležnost Upravnog vijeća za donošenje Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova Doma zdravlja Tomislavgrad. Dom zdravlja Tomislavgrad je ranije imao usvojen Pravilnik o izravnom sporazumu koji je regulirao samo postupak izravnog sporazuma. Stupanjem na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, 59/22) dolazi do potrebe usvajanja ovog pravilnika i usklađivanja poslovanja ustanove sa Zakonom.

Agencija za javne nabave Bosne i Hercegovine je prije stupnja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavama preporučivala ugovornim tijelima da donesu odgovarajući interni akt kojim bi se bliže uredila procedura planiranja nabava, sprovođenje postupaka javnih nabava i procedura u postupku izvršenja ugovora unutar ustanove.

Glavni cilj ovog Pravilnika je osigurati učinkovito postupanje u postupcima nabava, pravovremenu nabavu potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove, a uz transparentno postupanje u postupcima javnih nabava i osiguravanja jednakog i nediskriminirajućeg načina prilikom raspolaganja javnim sredstvima.

Sastavni dio ovog pravilnika čini:

PRILOG 1. Obrazac zahtjeva za prijavljivanje potreba nabave roba, usluga i radova

Sukladno članku 76. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 6/16) ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad.