

Na osnovu 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17), a u vezi sa Zakonom o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, ministar civilnih poslova Bosne i Hercegovine donio je:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA U MINISTARSTVU CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo), planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, rad komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u Ministarstvu.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih aktata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Opći principi)

- (1) Ministarstvo će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, te ovog Pravilnika.
- (2) Ministarstvo je u postupcima javnih nabavki dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jedнако i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkureniju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3. (Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se sekretaru Ministarstva.

- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu.

**Član 4.
(Sukob interesa)**

- (1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se sekretar Ministarstva.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

**Član 5.
(Edukacija)**

- (1) Ministarstvo omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke.
- (2) Službenici za javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

PLANIRANJE NABAVKI

**Član 6.
(Plan nabavki)**

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži planirane nabavke, predmet nabavke, procjenu vrijednosti nabavke, predviđeno vrijeme trajanja ugovora, vrstu postupka javne nabavke, okvirno vrijeme pokretanja procedure i očekivano vrijeme zaključenja ugovora.
- (2) Sve izmjene plana nabavki moraju biti objavljene kroz Izmjenu plana nabavki.
- (3) Ministarstvo je obavezno na svojoj internetskoj stranici objaviti Plan nabavki ili dio Plana nabavki u skladu sa odredbama člana 17. Zakona, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana.
- (4) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (5) Plan nabavki se priprema na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 7. (Koordinacija u izradi plana nabavki)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku prikuplja prijedloge drugih sektora i pravi nacrt Plana nabavki.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima sa Sektorom za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.

Član 8. (Iskazivanje potreba)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu Plan nabavke organizacionih jedinica- Prilog 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika, te isti dostavljaju u elektronskoj i štampanoj kopiji.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva uredno popunjeno Prilog 2 dostavljaju šefu Odsjeka za unutrašnju kontrolu i podršku, najkasnije do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu.
- (3) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni planovi, programi rada i sl.);
 - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama;
 - c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
 - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
 - f) stanje na zalihamama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom;
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

- h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9. (Provjera iskazanih potreba)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih nabavki, količina, procijenjenje vrijednosti, prioriteta, kao i ostalih podataka i obavještava osnovne organizacione jedinice o eventualnim potrebama ispravke. Osnovne organizacione jedinice Ministarstva vrše neophodne ispravke i dostavljaju ispravljen dokument s iskazanim potrebama najkasnije u roku od 10 dana od dana obavještenja o potrebnim ispravkama.
- (2) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:
 - a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
 - b) provjerava usaglašenost s budžetom i finansijskim planom;
 - c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva uvažavajući i ispravke, te uz saglasnost sekretara Ministarstva finalizira iskazane potrebe.

Član 10. (Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koje će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost 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 prevedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje se određuje prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11. (Finaliziranje plana nabavki)

Plan nabavke se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada sve osnovne organizacione jedinice Ministarstva dostave ispravljen dokument s iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku da nemaju potrebe za nabavkama u toj godini.

POSTUPAK NABAVKE

Član 12. (Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
- ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, poratal javnih nabavki, portalni nadležnih institucija za ovjavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
 - ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - na drugi pogodan način.

Član 13. (Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Ministarstva.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

Član 14. (Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se pokreće na zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice Ministarstva koja je korisnik nabavke, osim u slučaju kada je Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku korisnik nabavke, te u tom slučaju nije potreban zahtjev, jer će sadržaj istog da bude sastavni dio tenderske dokumentacije.
- (2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice Ministarstva koja je korisnik nabavke zahtjev za pokretanje postupka nabavke dostavlja na

obrascu Zahtjev za pokretanje postupka nabavke - Prilog 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

- (3) U slučaju da je više osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva korisnik iste nabavke, rukovodioci svih tih organizacionih jedinica Ministarstva koje su korisnici nabavke su dužni dostaviti zahtjev koji je Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku dužan objediniti.
- (4) Zahtjevi upućeni od strane osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva obavezno moraju da sadrže redni broj nabavke u Planu nabavke, tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju u skladu sa Planom nabavke i minimalne ekonomsko-tehničke uslove za učesnike u javnoj nabavci u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, te prijedlog kriterija dodjele ugovora "najniža cijena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda". U slučaju da je kriterij dodjele ugovora "ekonomski najpovoljnija ponuda", potrebno je da se dostave jasno određeni podkriteriji sa procentualnim iznosima.
- (5) Zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice Ministarstva mora da bude dostavljen Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku najkasnije 7 dana prije roka navedenog u Planu nabavke, odnosno najkasnije 7 dana od dana objave Plana nabavke.
- (6) Ukoliko u roku iz prethodnog stava uredno popunjeno zahtjev ne bude dostavljen, smatra se da je osnovna organizaciona jedinica Ministarstva odustala od konkretnе nabavke.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka nabavke uz prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabavke, prijedlog tenderske dokumentacije ili konkurenetskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili druge potrebne dokumentacije Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku dostavlja na odobrenje ministru, ili licu ovlaštenom u skladu sa ovim pravilnikom, ili licu koje ta lica ovlaštene.
- (8) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko-ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku, Ministarstvo može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Ministarstvu.

Član 15. (Komisija za nabavke)

- (1) Ministar posebnim rješenjem imenuje komisiju za provođenje sljedećih postupaka javnih nabavki: otvoreni, ograničeni, pregovarački s objavom

obavještenja, pregovarački bez objave obavještenja, takmičarski dijalog, konkurenčni zahtjev za dostavu ponuda.

- (2) Ministar može, ako Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku ocjeni da za to postoji potreba, imenovati posebnu komisiju da provede pojedinačni postupak nabavke za neprioritetne usluge na koje se odnosi Aneks II dio B Zakona.
- (3) Istim rješenjem o imenovanju komisije za nabavke se imenuju i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije.
- (4) Ministar može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.
- (5) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
 - b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;
 - c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Ministarstva;
 - d) komisija, nakon okončanog postupka, daje Ministarstvu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
 - e) komisija je odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku od 3 dana razmotriti dokaze o kvalifikaciji koje izabrani ponuđač dostavlja nakon zaprimanja obavještenja o rezultatima postupka javne nabavke;
 - f) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
 - g) obaveza je komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

- (6) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.
- (7) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjava o nepristranosti i povjerljivosti sadrži i odredbu da lice nije počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.
- (8) Izjave o nepristranosti i povjerljivosti je Prilog 4 je sastavni dio ovog pravilnika.
- (9) Potpisanoj izjavi član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odlaganja na protokol Ministarstva. Svaki član komisije koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo sam snosi odgovornost za učinjeni propust.
- (10) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.
- (11) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potписан od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (12) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (13) U potpisnom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

Član 16.
(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanim oblicima koje obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka nabavke čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija

Član 17.
(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke zajedno sa objavom tenderske dokumentacije u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštana osoba iz Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu.
- (5) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši osnovna organizaciona jedinica Ministarstva koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke u roku od jednog dana, te isto dostavlja Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (6) Provjeru i usklađenost tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje osnovna organizaciona jedinica Ministarstva ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi ministar.

- (7) Komisija za nabavke je dužna ministru dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim prilozima.
- (8) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka uz obrazloženje komisije za nabavke.
- (9) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koja snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (10) Sekretar Komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od 3 dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Ministarstva.
- (11) Nacrt ugovora o nabavci, čija je vrijednost preko 10.000,00 KM, prije zaključenja je potrebno je dostaviti na mišljenje Pravobranilaštvo Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana isteka žalbenog roka.
- (12) Ugovor o nabavci se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravotanilaštva Bosne i Hercegovine, a najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema istog.

Član 18. (Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Ministarstva, te se odmah upućuje pomoćniku ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku.
- (2) Protokol Ministarstva je u dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu Potvrdu o vremenu prijema žalbe - Prilog 6 koji je sastavni dio ovog pravilnika, te se kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, upućuje pomoćniku ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku.

- (3) Pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu stručnom savjetniku za javne nabavke ili licu koje ga mijenja, koji priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi ministru nakasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, stručni savjetnik za javne nabavke ili lice koje ga mijenja, u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja ministru najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 19.

(Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora i objavu osnovnih elemenata ugovora u skladu sa podzakonskim aktom odgovoran je stručni saradnik za nabavke.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, osnovna organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, kontaktira isporučioca u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju vrši se vizuelna, kvantitativna i kada je to moguće kvalitativna kontrola iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi isporučioca i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.
- (4) Kada je u pitanju vizuelna kontrola, osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke, vizuelno pregleda robu/usluge/radove da bi utvrdila da li ima oštećenja, da li su na odgovarajući način upakovani kada su u pitanju robe, da li se mogu identifikovati putem odgovarajućih oznaka i da li postoje očigledni nedostaci u pogledu kvaliteta (fizičko oštećenje, zaprljanost i sl.).
- (5) Osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke vrši kvantitativni prijem brojanjem i mjeranjem (vaganjem i sl.) prispjele količine roba. Utvrđuje da li količina odgovara Narudžbenici, Ugovoru, otpremnici isporučioca i/ili računu. U slučaju neslaganja, evidentira neusaglašenost, na osnovu čega se može pokrenuti reklamacioni postupak.

- (6) Osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke vrši kvalitativni prijem u skladu sa zahtjevanim specifikacijama, tehničkim uslovima prijema, standardima ili drugom dokumentacijom. U slučaju neslaganja, evidentira neusaglašenost, na osnovu čega se može pokrenuti reklamacioni postupak.
- (7) Osnovna organizaciona jedinica Ministarstva, koja je korisnik nabavke na osnovu neusaglašenosti utvrđene kontrolom propisanom ovim članom i nivoa neusaglašenosti usmenim i pismenim putem obavještava isporučioca o primjećenoj neusaglašenosti.

Član 20. (Odgovornost organizacionih jedinica)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku je odgovoran za izradu akata u postupku nabavke.
- (2) U slučaju odsustva ministra iz razloga bolovanja, godišnjeg odmora i službenog putovanja, sekretar Ministarstva je ovlašten da potpisuje sve akte iz oblasti javnih nabavki, a u slučaju odsustva sekretara Ministarstva, za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabavki ovlašten je pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku.
- (3) Lica navedena u prethodnom stavu mogu pismeno ovlastiti neko drugo lice koje će da bude ovlašteno za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabavki.
- (4) U slučaju odsustva službenika kojima su ovim pravilnikom povjereni poslovi, pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku, a u njegovom odsustvu šef odsjeka za finansijsko-materijalne poslove, dužan je ovlastiti drugu osobu za obavljanje poslova odsutnog službenika.

- (5) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su odgovorne za iskazivanje potreba i tehničke specifikacije.

Član 21. (Direktni sporazum)

- (1) Direktni postupak je postupak u kojem ugovorni organ nakon ispitivanja tržišta traži pisani prijedlog cijene ili ponude od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova, čija

vrijednost ne prelazi 6.000,00 KM, a u koju ne ulaze pripadajući indirektni porezi.

- (3) Ministarstvo može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka, a u koju ne ulaze pripadajući indirektni porezi.
- (4) Postupak direktnog sporazuma može se započeti samo ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada rukovodilac Ministarstva doneše posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma.
- (5) Postupak nabavke putem direktnog sporazuma pokreće na osnovu Zahjeva za nabavku putem direktnog sporazuma - Prilog 5 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Nakon toga, Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku priprema Odluku o pokeretanju postupka javne nabavke i izboru najpovoljnijeg ponuđača putem direktnog sporazuma
- (6) Ministarstvo je dužno osigurati da ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki koja se vrši putem direktnog sporazuma ne prelazi 10% ukupnog godišnjeg plana – budžeta predviđenog za javne nabavke.
- (7) Za nabavke putem direktnog sporazuma, Ministarstvo će zaključiti ugovor u pismenoj formi.
- (8) Za nabavke putem direktnog sporazuma, za čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, smatra se da je direktni sporazum zaključen i kada se priloži račun ili druga relevantna dokumentacija.

Član 22. (Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II dio B Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija za nabavke na godišnjem nivou, Komisija za nabavke će provoditi definisane Aneksom II dio B Zakona, ali samo u slučajevima kada Odsjek za unutrašnju kontrolu i podršku ocijeni da za to postoji potreba.

Član 23. (Izuzeća)

- (1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona donosi se odgovarajuća odluka i vrši potpisivanje ugovora.

(2) Ova vrsta nabavki se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.

**Član 24.
(Arhiviranje)**

- (1) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija kao i dokumneti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokument koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim – opštim aktima Ministarstva koji se odnose na arhiviranje.
- (2) Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa propisima koji uređuju oblast čuvanja dokumentarne građe i arhiva.
- (3) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 25.
(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Ministarstva.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova BiH broj: 05-02-2-2389/16 od 17.10.2016. godine.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 05-02-2-398/15 od 27.02.2015. godine.

Broj: 05-02-2-870/19
Datum: 08.04.2019. godine



MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE
PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU - Prilog 1

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA

GODINU - Prilog 2

Rd.br.	Predmet nabavke	Predviđena sredstva: iznos sredstava i izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Vrijeme realizacije ili predviđeni rok isporuke	Lice zaduženo za komunikaciju	NAPOMENA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke - Prilog 3

OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA _____
Datum: _____

PREDMET NABAVKE	
Redni broj iz Plana nabavke	
Procijenjena vrijednost	
Vrsta postupka	
Kriterij za ocjenu ponuda ("najniža cijena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda")	
Osoba zadužena za pripremu tehničke specifikacije	
Tehnička specifikacija/Detaljan opis predmeta nabavke	

Potpis:

Izjava o nepristranosti i povjerljivosti - Prilog 4

Datum: _____

Ja, nižepotpisani _____ (ime i prezime) kao imenovani predsjednik/član/sekretar komisije za nabavku

Rješenjem broj _____ od _____ godine pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću:

IZJAVLJUJEM

- a) Povjerljive informacije sadržane koje su mi postale poznate u postupku javne nabavke, a koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja učesnika tendera, ni pod kojim uslovima neću otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, odnosno u tajnosti ču čuvati sve podatke do kojih sam budem došao kroz rad u komisiji za nabavke,
- b) Upoznat sam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno upoznat sam sa odredbama člana 52. Zakona, te sa obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u komisiji za nabavke dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije za nabavke,
- c) Nisam počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvoreњa, zloupotrebe položaja i ovlaštenja,
- d) Nemam materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, i nisam povezan, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa,
- e) Da ču se u postupku dodjele ugovora ponašati sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Podnositelj izjave:

(vlastoručni potpis)

Napomena: potpisanoj izjavi vratiti bez odlaganja pisarnici Ministarstva. Svaki član komisije koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo sam snosi odgovornost za učinjeni propust.

Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma - Prilog 5

MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

Evidencijski broj nabavke:

Datum:

Zahtjev za nabavku

Podnositac zahtjeva	
Organizaciona jedinica	
Broj i datum zahtjeva	
Predmet nabavke	
Obrazloženje zahtjeva	
Finansijska sredstva (budžet ili PPN)	
Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a	

ODOBRENJE SEKTORA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE:

Raspoloživa sredstva za predmetnu nabavku postoje u procijenjenom iznosu, i planirana su u Budžetu Ministarstva i/ili Programu posebnih namjena za godinu.	
Šef Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu	
Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	
Pomoćnik Ministra za finansijsko-materijalne poslove	

Odobrava se predmetna nabavka i nalaže Odsjeku za unutrašnju podršku i kontrolu poduzimanje mjera i aktivnosti za realizaciju nabavke.

Potvrda o vremenu prijema žalbe- Prilog 6

Broj:

Datum:

POTVRDA

Dana _____ godine u _____ sati ponuđač
Bosne i Hercegovine neposredno je dostavio žalbu u postupku javne nabavke
_____, odnosno za LOT _____.

Potvrdu sačinio/la:

NAPOMENA: Potvrdu izdaje žaliocu i potpisuje zaposleni na protokolu
Ministarstva samo u slučaju direktnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o
vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, upućuje se pomoćniku ministra
za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju politiku.

OBRAZLOŽENJE
PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA U MINISTARSTVU CIVILNIH
POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

I Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine sadržan je u članu 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17) gdje je propisano da rukovodilac organa uprave predstavlja organ uprave, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten i preduzima druge mjere iz nadležnosti organa uprave, te odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika u vršenju službe.

Nadalje, u članu 90. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) propisano je da je ugovorni organ dužan donijeti interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma, koji treba biti usaglašen s modelom pravilnika o postupku direktnog sporazuma koji propisuje Agencija za javne nabavke.

U članu 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj 103/14) propisano je da ugovorni organ internim aktom propisuje način glasanja i odlučivanja komisije.

II Razlozi za donošenje

Razlozi za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine su sljedeći:

1. jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova nabavki;
2. evidentiranje radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora;
3. uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka nabavki;
4. uređivanje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja nabavki;
5. Akcionim planom za preuzimanje korektivnih radnji po preporukama konačne revizije za 2017. godinu predviđeno je usklađivanje internih akata

III Potrebna finansijska sredstva

Za realizaciju Pravilnika o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine nisu potrebna finansijska sredstva.

