

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Ministarstvo zdravstva



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Министарство здравства

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Ministry of Health

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**  
**MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO**

**SARAJEVO, Juni 2023. godine**



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243  
Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)

Na osnovu člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/19) i člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), ministar zdravstva Kantona Sarajevo, d o n o s i

## PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

### Član 1. (Predmet pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministarstvo), bliže se uređuju ciljevi Pravilnika, način planiranja javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, pokretanje postupka, provođenje postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, odredbe o postupcima javne nabavke, u daljem tekstu. Zakon), način provođenja e-aukcije, vrijednosni razredi, podjela javnih nabavki na LOT-ove, alternativne ponude, okvirni sporazum, direktni sporazumi, dostavljanje ponuda, rad Komisije i otvaranje ponuda, zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma i podugovaranje, postupanje po žalbi, kretanje predmeta javne nabavke u službi i arhiviranje, kontrola javnih nabavki i prelazne i završne odredbe.

### Član 2. (Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

### Član 3. (Zaštita podataka)

Svi učesnici postupaka javnih nabavki dužni su da:

- čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca ponuda, kao i podatke iz ponuda.
- Nepoštivanje dužnosti navedenih u prethodnom članu povlači za sobom disciplinsku i materijalnu odgovornost.

### Član 4. (Ciljevi pravilnika)

Cilj Pravilnika je da se planom javnih nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje javnih nabavki, da se javne nabavke provedu u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi transparentnost, jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremeno pribavljanje najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama ministarstva.

Opšti ciljevi:

- jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
- definisanje uslova i načina za profesionalizaciju i usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki.

### Član 5. (Definicije pojmova)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:



web: <http://mz.ks.gov.ba>  
e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

**a) ugovor o javnoj nabavci** je ugovor s 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, usluga ili izvođenja radova u okviru značenja ovog zakona, i to:

- **ugovor o javnoj nabavci robe** je ugovor čiji je predmet kupovina, lizing, najam ili kupovina na otplatu sa ili bez mogućnosti kupovine robe. Ugovor o javnoj nabavci robe može kao sporedni predmet obuhvatati poslove postavljanja i instalacije;
- **ugovor o javnoj nabavci usluga** je ugovor čiji je predmet pružanje usluga;

ugovor o javnoj nabavci radova je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

- oznaka je svaki dokument, potvrda ili certifikat kojim se potvrđuje da određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci zadovoljavaju određene zahtjeve;

**c) zahtjevi za oznaku** su zahtjevi koje određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci moraju ispuniti da bi dobili oznaku;

- životni vijek podrazumijeva sve uzastopne i/ili međusobno povezane faze, uključujući potrebno istraživanje i razvoj, proizvodnju, trgovinu i njezine uslove, prijevoz, korištenje i održavanje tokom postojanja proizvoda ili radova ili pružanja usluge, od sticanja sirovina ili generisanja resursa do odlaganja, uklanjanja i završetka usluge ili upotrebe.

**e) ugovorni organ** u smislu Zakona o javnim nabavkama BiH je organ koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova;

**f) privredni subjekat** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robe, usluge i/ili radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke, kao:

**ponuđač** koji je dostavio ponudu;

**kandidat** koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

**grupa kandidata/ponuđača** (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;

**dobavljač** kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

**tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;

**otvoreni postupak** je postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač može dostaviti ponudu;

**lj) zahtjev za učešće** je pisani dokument koji privredni subjekat podnosi u prvoj fazi u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

**pretkvalifikacija** je faza postupka u kojoj ugovorni organ, na osnovu kvalifikacionih kriterija definiranih u tenderskoj dokumentaciji, vrši izbor kvalificiranih kandidata koji će se pozvati da dostave ponude u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

**ograničeni postupak** je postupak u kojem privredni subjekat može zahtijevati učešće i u kojem ugovorni organ nakon obavljene kvalifikacije poziva sve kvalificirane kandidate da podnesu ponude;

**nj) pregovarački postupak** je postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora s jednim ili više pozvanih ponuđača. Ovaj postupak može se provoditi sa ili bez prethodnog objavljivanja obavještenja o nabavci, isključivo prema uslovima utvrđenim u ovom zakonu;

**o) konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji ugovornom organu omogućava da osigura, u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture i građenja ili obrade podataka, plan ili rješenje koje bira konkursna Komisija u postupku javnog nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada;

**p) ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

- **prihvatljiva** - koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. ovog zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;
- **neprihvatljiva** - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

**3) nepravilna** - koja nije u skladu sa tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska;

**r) alternativna ponuda** je ponuda u kojoj se nude drugačije karakteristike predmeta ugovora u odnosu na one koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji, pri čemu ta ponuda mora zadovoljiti minimalne uslove koje je postavio ugovorni organ;



web: <http://mz.ks.gov.ba>

e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

- s) **okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više ugovornih organa i jednog ili više dobavljača, zaključen u pisanoj obliku, kojim se definišu uslovi pod kojim se mogu dodijeliti ugovori tokom određenog perioda, u skladu s predviđenom cijenom i, gdje je moguće, predviđenim količinama;
- š) **jedinstveni rječnik javne nabavke** (Common Procurement Vocabulary) referentna je nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno osigurava usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama;
- t) **elektronsko sredstvo** odnosi se na korištenje elektronske opreme za obradu i arhiviranje podataka koji se šalju, prenose i primaju žičanom ili radiovezom, optičkim ili drugim elektromagnetnim sredstvima;
- u) **pisani ili u pisanoj formi** podrazumijeva svaki izraz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu pročitati, umnožiti i naknadno saopštiti, a također i informacije koje se prenose i arhiviraju uz pomoć elektronskih sredstava, pod uslovom da je sadržaj osiguran i da se potpis može identificirati;
- lot (grupa)** je dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji;
- z) **portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem;
- ž) **dinamički sistem kupovine** je sistem koji se uspostavlja i vodi kao potpuno elektronski proces, a koristi se za nabavku uobičajenih predmeta nabavke koji su opće dostupni na tržištu, te je otvoren svim privrednim subjektima koji ispunjavaju kriterije za kvalitativni odabir tokom cijelog razdoblja njegova trajanja, odnosno dinamički sistem nabavke predstavlja stvaranje liste sposobnih ponuđača koja se za čitavo vrijeme trajanja dinamičkog sistema nabavke upotunjava novim ponuđačima.

#### Član 6. (Primjena propisa)

Ministarstvo je ugovorni organ i dodjeljivati će ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, ovog Pravilnika i drugih odgovarajućih podzakonskih akata.  
Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

#### Član 7. (Opšti principi)

Ministarstvo je dužno postupati transparentno, da se u postupku javne nabavke prema ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju.  
Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zastite.

#### Član 8. (Povjerljivost)

Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati:

- ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- predmet javne nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili radovi, od koje zavisi poređenje s tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili radove u skladu s tehničkom specifikacijom;
- potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju ponuđača.
- Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji, prema odredbama stava (1) ovog člana, ne mogu biti proglašeni povjerljivim podacima, oni se neće smatrati povjerljivim.
- Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trecem licu prije nego sto se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku.
- Učesnici u postupku javne nabavke ni na koji način ne smiju neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe niti prosljediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju koji su im stavljeni na raspolaganje ili do kojih su došli na bilo koji način u toku postupka javne nabavke.
- Nakon prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka javne nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, ugovorni organ će po prijemu zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u svaku ponudu, uključujući dokumente podnesene u skladu s članom 45. stav (2) ZJN, kao i pojašnjenja originalnih dokumenata u skladu s članom 68. stav (3) ZJN, sa izuzetkom informacija ponuđača označenih kao povjerljive u skladu sa ovim članom.



- Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranjivanje podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni kao povjerljivi, u skladu sa članom 11. stav (6) Zakona o javnim nabavkama BiH.

#### Član 9.

(Upotreba jezika)

Svi dokumenti navedeni u ovom Pravilniku pripremaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH.

Tenderska dokumentacija se može pripremiti i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je obavezno sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije pripremljene na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH.

Ponuđač podnosi ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH. Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično prilažu se bez prijevoda, izuzev ako ugovorni organ tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da se i ti dijelovi prevedu.

#### Član 10.

(Uslovi za početak javne nabavke)

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ministarstvo je dužno u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, donijeti Plan javne nabavke za kalendarsku godinu, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu "e-Nabavke".

Ukoliko se nakon usvajanja Plana javnih nabavki iz objektivnih razloga utvrdi potreba za van planskom nabavkom, Ministarstvo je u tom slučaju dužno donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Izmjene i dopune (vanplanske odluke ili rebalansa plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.

#### Član 11.

(sadržaj Plana javnih nabavki)

- Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki.
- Plan javnih nabavki će obavezno sadržavati sljedeće podatke:
- naziv predmeta javne nabavke;
- brojeva oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- vrsta postupka;
- da li se predmet dijeli na lotove;
- vrsta ugovora;
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- procijenjena vrijednost nabavke;
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- izvor finansiranja;
- podatak za koju godinu se plan donosi i dodatne napomene.

#### Član 12.

(Način donošenja plana javne nabavke)

Prijedlog Plana javne nabavke za tekuću godinu priprema Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte, te isti dostavlja Ministru na usvajanje.

Nakon usvajanja Plana javnih nabavki, nadležni Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte će isti objaviti na internet stranici Ministarstva, u dijelu internet stranice koji se odnosi na nabavke (Aktuelnosti).

U periodu do usvajanja Plana javnih nabavki za tekuću godinu, odnosno do usvajanja budžeta, ministarstvo je u obavezi donijeti Privremeni Plan javnih nabavki koji uključuje javne nabavke koje su neophodne za neometan rad ministarstva, i isti objaviti na Portalu javnih nabavki.

#### Član 13.

(Procedura pokretanja postupaka javnih nabavki)



Postupak javne nabavke započinje Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži minimalno sljedeće elemente:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- predmet javne nabavke;
- procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- podatke o izvoru-načinu finansiranja;
- vrstu postupka javne nabavke.

Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte, Odluku o pokretanju može donijeti i na osnovu zahtjeva u vezi iskazane potrebe za nabavku od strane Javnih Zdravstvenih Ustanova, te istu dostavlja ministru na odobrenje. Nakon što ministar potpiše Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte, će pristupiti izradi tenderske dokumentacije i preduzeti i druge zakonom predviđene radnje.

#### Član 14.

(Sadržaj tenderske dokumentacije)

Tenderska dokumentacija sadrži minimalno sljedeće informacije:

- naziv i adresu ugovornog organa, te lice za kontakt od kojeg kandidati/ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;
- izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
- opis robe, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;
- količinske specifikacije za robu ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;
- mjesto isporuke robe ili izvršenja usluge ili izvođenja radova;
- naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
- rokove za isporuke robe; izvršenje usluga; izvođenje radova;
- navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
- minimalne uslove za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;
- kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao "ekonomski najpovoljnija ponuda" s potkriterijima ili "najniža cijena";
- period važenja ponuda;
- garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za plaćanja;
- mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
- mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
- informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
- zahtjev u pogledu upotrebe jezika;
- nacrt ugovora/okvirnog sporazuma ili osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma;
- procijenjena vrijednost javne nabavke.
- Ugovorni organ dužan je poštovati principe jednakog tretmana da svi potencijalni ponuđači koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javne nabavke ministarstva, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom javne nabavke i njegovom svrhom.
- Nakon što pripremi kompletnu tendersku dokumentaciju, ista se dostavlja ministru na potpis, te objavljuje na Portalu javnih nabavki.
- U slučaju zaprimanja zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem Portala javnih nabavki, sačiniti će se odgovor odnosno pojašnjenje tenderske dokumentacije.

#### Član 15.

(Realizacija Odluke)

Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, operativni poslovi na provođenju postupka javne nabavke realizuju se u okviru Sektora za javne nabavke, preventivne programe i projekte.

#### Član 16.

(Komisija za nabavke)

Članove Komisije imenuje Ministar donošenjem Rješenja o imenovanju.

Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana, s tim da broj članova uvijek mora biti neparan.



web: <http://mz.ks.gov.ba>

e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona o javnim nabavkama, Komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova.

Istom Odlukom o imenovanju Komisije, imenuju se i zamjenski članovi Komisije.

Ugovorni organ imenuje Komisiju iz reda svojih zaposlenika. Ugovorni organ može imenovati dio članova Komisije koji nisu zaposlenici ugovornog organa, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.

Za potrebe obavljanja administrativno-tehničkih poslova neophodnih za rad Komisije imenuje se sekretar Komisije, bez prava glasa.

Prilikom imenovanja članova Komisije Ugovorni organ će voditi računa da većina članova poznaje propise o javnim nabavkama, i da najmanje jedan član mora posjedovati posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

U Komisiju ne može biti imenovano lice za koje je utvrđeno da je u posljednjih pet godina:

- 1) nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranja novca ili krivično djelo primanja ili davanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes BiH ili EU,
- 2) nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je lice izvršilo ili na bilo koji drugi način učestvovalo u izvršenju krivičnog djela falsifikovanja,
- 3) nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ utvrdio da je lice odgovorno za zloupotrebu položaja i ovlaštenja čime je prekršilo standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- 4) Komisija je obavezna primjenjivati važeći Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke, bliže se uređuju pitanja vezana za uspostavljanje i rad Komisije za nabavke.

#### Član 17.

(Stručna pomoć u radu Komisije za nabavke)

Svi Sektori Ministarstva i Javne Zdravstvene Ustanove dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća Javnoj Zdravstvenoj Ustanovi za koju se vrši javna nabavka..

Javna Zdravstvena Ustanova, od koje je zatražena pomoć, dužna je pisanim putem u datom roku odgovoriti na zahtjev Komisije.

Ukoliko Javna Zdravstvena Ustanova ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava Ministra, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene propisima.

#### Član 18.

(Ovlaštenja i odgovornosti Komisije za javne nabavke)

Komisija djeluje u ime ministra, u granicama datog ovlaštenja za sljedeće poslove:

- Priprema tenderske dokumentacije sa specifikacijama,
- otvaranje zahtjeva/ponuda za učešće;
- provođenje javnog otvaranja ponuda;
- pregledanje, ocjenu i upoređivanje ponuda;
- efikasno i studiozno vodi pregovore sa kandidatima uz prethodnu obavezu ispitivanja tržišta u cilju anuliranja svih kritičnih tačaka u postupku realizacije nabavke kod zakonski propisanih postupaka kod kojih je predviđeno pregovaranje;
- sačinjavanje Zapisnika/Izvještaja o ocjeni ponuda zajedno sa preporukom ministru o donošenju Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača/Odluke o poništenju postupka javne nabavke/ Odluke o otkazivanju postupka javne nabavke;
- sačinjava Zapisnika o ocjeni ponuda po uloženom pravnom lijeku;
- druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
- Komisija pregleda i vrši ocjenu ponuda na zatvorenim sjednicama, u radno vrijeme ili van radnog vremena, te prostom većinom glasova odlučuje o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenje/otkazivanje.
- Nakon javnog otvaranja ponuda, nijedna informacija u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatima postupka ne saopći učesnicima u postupku.
- Sekretar Komsije za javne nabavke koordinira radom Komisije i pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa provođenjem postupka, te obavlja i druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

#### Član 19.

(Vrijednosni razredi i vrsta postupka javne nabavke)



web: <http://mz.ks.gov.ba>

e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

- (1) Vrijednosni razredi koje tretira Zakon o javnim nabavkama izraženi su u iznosima bez PDV-a.
- Za javne nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM, u slučaju robe i usluga, ili 80.000,00 KM, u slučaju radova, može se primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, izuzev direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.
  - Primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja, ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost javne nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.
  - Kada je vrijednost javne nabavke, u slučaju radova, jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, ugovorni organ dužan je provesti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.
  - Kada je vrijednost javne nabavke robe, usluga i radova jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (2) ovog člana, a manja od vrijednosti iz stava (3) i (4) ovog člana, ugovorni organ obavezan je primijeniti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.
  - Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz st. (3) i (4) ovog člana, ugovorni organ dužan je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije (u daljnjem tekstu: portal javnih nabavki).

#### Član 20.

(Obavještenje o javnoj nabavci)

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona o javnim nabavkama BiH, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“, koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“ i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

#### Član 21.

(Prijem, otvaranje i ocjena ponuda)

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom na protokol Ugovornog organa ili preporučenom poštom. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj. Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zadužena su lica za protokol i sekretar Komisije za predmetnu javnu nabavku.

Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim licima.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda.

Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki.

Javno otvaranje nabavki se vrši na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.

Prispjele ponude otvara predsjednik Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

- 1.) puni naziv podnosioca ponude-ponuđača;
- 2.) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi;
- 3.) popust naveden u ponudi;
- 4.) sve podkriterije za vrednovanje ponude, ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude;

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

#### Član 22.

(Donošenje Odluke u postupku nabavke)

Odluke o dodjeli ugovora ili o poništenju postupka javne nabavke donosi Ministar.

Odluke se dostavljaju svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke, a najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja istih.

#### Član 23.



web: <http://mz.ks.gov.ba>

e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



#### (Utvrđivanje rokova)

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

#### Član 24. (Ugovori)

Prijedlog ugovora se dostavlja Ministru na potpis i ovjeru, te drugoj strani (ponuđač) na njihov potpis i ovjeru.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u BiH.

Prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci, cijena navedena u ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati.

Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena sa objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci na Web stranici Ministarstva i Portala JN.

Agenciji za javne nabavke BiH dostavlja se izvještaj o provedenom postupku javne nabavke, a na internet stranici „e-Nabavke“ objavljuju se osnovni elementi ugovora.

Sva Obavještenja o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“.

#### Član 25. (Zaključivanje okvirnog sporazuma)

- Okvirni sporazum o javnoj nabavci može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.
- Također, okvirni sporazum se zaključuje na period od jednu godinu, s tim da se isti može zaključiti i na period najduže do četiri godine ukoliko se za tim ukaže potreba, a ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti svih sukcesivnih ugovora.
- Okvirni sporazum zaključuje se sa jednim ili više ponuđača.
- Na osnovu okvirnog sporazuma ministarstvo će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem/ima bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- Ministarstvo će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji će se obavezno naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava zaključiti sa jednim ili više ponuđača. U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača ugovorni organ je dužan način dodjele ugovora provoditi shodno članu 32. stav 5. Zakona.
- Godisnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima za okvirni sporazum kao i unose ugovora/faktura u okvirni sporazum na portalu javnih nabavki unosi se u skladu sa Uputstvom o načinu korištenja informacionog sistema E - nabavke.

#### Član 26. (Postupak male vrijednosti-Direktni sporazum)

- Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte ministarstva bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- U postupku direktnog sporazuma, ministarstvo ne donosi Odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku.
- Pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži se prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.



- Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je odabran, Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- Direktni sporazum se smatra zaključenim prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, koji ujedno predstavljaju i osnov za plaćanje.
- Ugovor nakon provedenom postupka direktnog sporazuma nije obavezno zaključiti, ali se isti može zaključiti u specifičnim situacijama.
- Izvjestaj o provedenom postupku direktnog sporazuma kao i osnovne elemente ugovora, objavljuje na portalu javnih nabavki, a na osnovu računa, ugovora ili odgovarajuće dokumentacije i Službene zabiljeske o ispitanom trzistu.
- Postupak direktnog sporazuma provodi Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte, u skladu sa Zakonom.

**Član 27.**  
(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

U slučaju prijema žalbe, protokol izdaje potvrdu koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe.

Po prijemu žalbe na protokol, ista se odmah upućuje Komisiji na dalje postupanje.

Ugovorni organ po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

Odluke po žalbama donosi Ministar, a na osnovu pripremljenog prijedloga odgovora na žalbu od strane Komisije za javne nabavke. U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka, već se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, potrebno je uz popratni akt, dostaviti žalbu sa izjašnjenjem na žalbene navode sa predmetom nabavke u skladu sa rokovima propisanim zakonom.

**Član 28.**  
(Arhiviranje)

Kompletan spis o izvršenoj javnoj nabavci arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom, odnosno odgovarajućom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

**Član 29.**  
(Utvrđivanje odgovornosti u postupku nabavke)

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima, kao odgovorna lica.

**Član 30.**

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

**Član 31.**

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

**Član 32.**  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o javnim nabavkama Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo 10-33-13183/22 od 27.03.2022. godine.



Broj: 10-33-25966/23  
Sarajevo, 06.06.2023.godine



web: <http://mz.ks.gov.ba>  
e-mail: [mz@mz.ks.gov.ba](mailto:mz@mz.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1