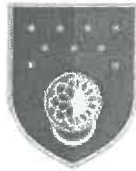


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva



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
ROBA, USLUGA I RADOVA
MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO**

SARAJEVO, mart 2022. 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

1/11

SADRŽAJ:

I. OPŠTE ODREDBE

I.1. Predmet pravilnika

II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI

- II. 1. Uslovi za početak nabavke
- II. 2. Način donošenja plana nabavke
- II. 3. Sadržaj plana nabavke

III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

- III. 1. Proces pokretanja nabavke
- III. 2. Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke
- III. 3. Sadržaj odluke o pokretanju postupka nabavke
- III. 4. Realizacija odluke

IV. NABAVKE-ZAJEDNIČKE ODREDBE

- IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke
- IV.2. Tenderska dokumentacija
- IV.3. Obavještenje o javnoj nabavci
- IV.4. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

V. KOMISIJA ZA NABAVKE

- V.1. Komisija za nabavke
- V.2. Stručna pomoć u radu Komisije za nabavke

VI. ODLUKE U POSTUPKU NABAVKE

- VI.1. Donošenje odluke u postupku nabavke

VII. ROKOVI

- VII.1. Utvrđivanje rokova

VIII. PROCEDURA I REALIZACIJA UGOVORA

- VIII.1. Ugovori

IX. OKVIRNI SPORAZUM

- IX. 1. Zaključivanje okvirnog sporazuma

X. URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI BiH

- X.1. Postupanje u slučaju podnošenja žalbe

XI. PRAĆENJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

- XI.1. Dostava ugovora i realizacija.

XII. ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI

- XII.1. Način i postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti
- XII.2. Određivanje povjerljivosti

XIII. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

- XIII.1. Utvrđivanje odgovornosti u postupku nabavke

XIV. TERMINI

- XIV.1. Termini koji se koriste u ovom pravilniku

XV. ZAVRŠNE ODREDBE



Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj 39/14), 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
ROBA, USLUGA I RADOVA
MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO**

I. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o javnoj nabavci roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupaka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, kao i općim aktima Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

II. DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

**Član 2.
(Uslovi za početak javne nabavke)**

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ministarstvo je dužno u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana, donijeti Plan javne nabavke za kalendarsku godinu. 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.

**Član 3.
(Način donošenja plana javne nabavke)**

Prijedlog Plana javne nabavke za tekuću godinu pripremaju sektori/organizacione jedinice, te isti dostavljaju Ministru na usvajanje.

Nakon usvajanja Plana javnih nabavki, nadležni sektor će isti objaviti na internet stranici Ministarstva, u dijelu internet stranice koji se odnosi na nabavke (Aktuelnosti).

**Član 4.
(Sadržaj Plana javne nabavke)**

Plan javnih nabavki će obavezno sadržavati sljedeće podatke:

1.) predmet javne nabavke



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

- 2.) šifra JRJN (jedinствени rječnik javne nabavke)
- 3.) procijenjenu vrijednost jevne nabavke bez PDV-a
- 4.) vrstu postupka jevne nabavke
- 5.) okvirni datum pokretanja postupka jevne nabavke
- 6.) izvor finansiranja

III. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 5. (Proces pokretanja nabavke)

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev). Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu javnih nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 2. stav (1) ovog Pravilnika.

Zahtjev podnosi sektor za koji se vrši nabavka sa naznakom da je ista predviđena Planom za tekuću godinu.

Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta javne nabavke i sadržavati minimalne sljedeće elemente:

- 1) kratak opis javne nabavke sa preciznim određenjem vrste jevne nabavke: robe, radovi ili usluge;
- 2) šifra JRJN (jedinствени rječnik javne nabavke);
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- 5) tehničku specifikaciju, opis usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta javne nabavke;
- 6) definirati precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti i
- 7) predložiti elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu javnu nabavku.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava sektor će na dan njegovog zaprimanja vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

Član 6. (Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke)

Nakon dostavljanja ispravno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva, ovlašteno lice je dužno u roku do 3 radna dana izraditi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, a koju potpisuje Ministar.

Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduslovi za pokretanje postupka javne nabavke, Ministar može odbiti potpisati Odluku o pokretanju postupka u cilju osiguranja zakonitosti provođenja postupka javne nabavke.

Član 7. (Sadržaj Odluke o pokretanju postupka javne nabavke)

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak javne nabavke mora da sadrži:

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke i
- 4) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke



Član 8.
(Realizacija Odluke)

Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, operativni poslovi na provođenju postupka javne nabavke realizuju se u okviru organizacione jedinice/Sektora.

IV. JAVNE NABAVKE-ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 9.
(Vrijednosni razredi i vrsta postupka javne nabavke)

Javne nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza.

Ugovori o javnoj nabavci roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem direktnog sporazuma, a u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Otvoreni postupak provodi se u skladu sa članom 25. Zakona za javnu nabavku BiH, iz okvira vrijednosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:

Ograničeni postupak u skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge).

Pregovarački postupak bez objave obavještenja, provodi se kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23., i 24. Zakona o javnim nabavkama BiH. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 28. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Pregovarački postupak sa objavom obavještenja se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona o javnim nabavkama BiH. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 27. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Takmičarski dijalog se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona o javnim nabavkama BiH. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članovima 29. i 31. Zakona. Konkurs za izradu idejnog rješenja je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona i ugovornom organu omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka plan ili rješenje koje odabire Konkursna komisija u postupku nadmetanja. Utvrđuje se pobjednik/pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci, gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda je postupak u kojem ugovorni organ upućuje zahtjev za dostavu ponuda za nabavku roba, usluga ili radova određenom broju ponuđača, pri čemu taj broj ne smije biti manji od tri, u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama BiH. Za ovu vrstu ugovora vrijednost je veća od 6.000,00 KM, a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Izbor postupka javne nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta javne nabavke, a cijeneći složenost i obimnost javne nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke javne nabavke, predlaže Sektor/odgovorno lice za javne nabavke.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 400.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti sažetak obavještenja o javnoj nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH.



Član 10.
(Tenderska dokumentacija)

Postupci javne nabavke roba, usluga i radova navedenih u članu 9. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjene u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama Ugovornog organa.

Tenderska dokumentacija priprema se u skladu sa modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke BiH.

Shodno odredbama članova 53. i 54. Zakona o javnim nabavkama, tendersku dokumentaciju pripremaju tehnička lica, lica na čiji prijedlog je predmetna nabavka uvrštena u Plan nabavki, odnosno na čiji zahtjev je pokrenut konkretan postupak javne nabavke i lica zadužena za provođenje procedura javnih nabavki.

U primjeni osnovnih principa javnih nabavki će se postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima.

Član 11.
(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 12.
(Prijem, otvaranje i ocjena ponuda)

Zahtjev za izdavanje tenderske dokumentacije podnose ponuđači u pisanoj formi, isti treba biti potpisan od strane ovlaštene osobe ili osobe koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača. 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.

V. KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 13. (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.

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.

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) Ured za razmatranje žalbi, na osnovu utvrđenih činjenica, ustanovio da je zloupotrijebilo službeni položaj ili je pogrešno interpretiralo informacije o dostavljenim dokumentima u vezi sa postupkom javne nabavke, ili u vezi sa aktivnostima utvrđenim zakonima u BiH.

Komisija je obavezna da otvori prispjele ponude, izvrši evaluaciju, sastavi rang listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, dostavi preporuku na saglasnost Ministru za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Član 14. (Stručna pomoć u radu Komisije za nabavke)

Sve organizacione jedinice/Sektoru dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici/Sektoru.

Organizaciona jedinica/Sektor, od koje je zatražena pomoć, dužna je pisanim putem u datom roku odgovoriti na zahtjev Komisije.

Ukoliko Organizaciona jedinica/Sektor ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava Ministra, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene propisima za nepoštivanje radnih obaveza.



VI. ODLUKE U POSTUPKU NABAVKE

Član 15.

(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. Ako se odluka dostavlja putem pošte mora se slati preporučeno sa povratnicom. Potvrda prijema pošiljke od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje žalbe.

VII. ROKOVI

Član 16.

(Utvrdjivanje 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.

Ministar može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

VIII. PROCEDURA I REALIZACIJA UGOVORA

Član 17.

(Ugovori)

Prijedlog ugovora izrađuje ovlašteno lice, nakon čega se ugovor 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 mirovanja od 15 dana od dana dostavljanja Odluke o dodjeli najuspješnijem ponuđaču.

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 internet stranici Ministarstva.

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“.

Realizaciju ugovora prati odgovorno lice zaduženo ispred organizacione jedinice/Sektora.

Lice zaduženo za praćenje ugovora, obavezno je blagovremeno dostavljati Ministru sve podatke vezane za tok realizacije ugovora.

IX. OKVIRNI SPORAZUM

Član 18.

(Zaključivanje Okvirnog sporazuma)



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

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po Zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

U skladu sa potrebama i okolnostima po kojima se javna nabavka provodi Ministar će odlučiti da li će se okvirni sporazum zaključivati sa jednim ili više ponuđača, što će definisati tenderskom dokumentacijom.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, organizaciona jedinica/Sektora je dužna u tenderskoj dokumentaciji opredjeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona o javnim nabavkama BiH.

X. URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI BiH

Član 19.

(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 organizacionoj jedinici/Sektoru i 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, lica pravne, ekonomske i tehničke struke, koji treba biti parafiran od strane navedenih lica.

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.

XI. PRAĆENJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 20.

(Dostava ugovora i realizacija)

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje.

Ugovor se obavezno dostavlja drugoj strani u broju primjeraka kako je predviđeno samim ugovorom. Jedan originalni primjerak dostavlja se licu koje je zaduženo za realizaciju ugovora, jedan originalni primjerak dostavlja se Sekretaru Ministarstva, jedan primjerak se dostavlja organizacionoj jedinici/Sektoru koji je podnio Zahtjev za pokretanje nabavke i jedan primjerak se arhivira i čuva u Arhivi ugovora.

XII. ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI

Član 21.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

Svi učesnici u postupku javne nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržana u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Povjerljivim informacijama ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi, predmet nabavke, odnosno ponudena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određen ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom, potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.



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

Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 22.
(Određivanje povjerljivosti)

U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje.

Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka, ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

XIII. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 23.
(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.

XIV. TERMINI

Član 24.
(Termini koji se koriste u ovom Pravilniku)

Termini koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- Plan javne nabavke predstavlja obavezan dokument koji sadrži sve specificirane nabavke koje se planiraju provesti, a u skladu sa finansijskim planom, donosi Ministar;
- Ponuđač je domaće pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji je dostavio svoju ponudu;
- Kandidat je domaće pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji je dostavio zahtjev za učešće u postupku;
- Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke je sektor/organizaciona jedinica na čiji zahtjev ovlašteni organ/lice donosi odluku o odobravanju postupka nabavke;
- Dobavljač je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica kojem je nakon provedenog postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci;
- Nabavka označava javnu nabavku roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i njegovim podzakonskim aktima;
- Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza;
- Vrijednosni razredi: novčani iznos javne nabavke na osnovu kojeg se vrši odabir postupka/metoda javne nabavke koji će se provoditi, a utvrđuje se na osnovu procijenjene vrijednosti ugovora. Procijenjena vrijednost više lotova u okviru jedne javne nabavke tj. jednog obavještenja o javnoj nabavci čini osnovicu za utvrđivanje vrijednosnog razreda;
- Tenderska dokumentacija je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je kandidatima/ponuđačima predstavljajući 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 ili druge relevantne dokumente i objašnjenja;



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

prihvatljiva - ako ispunjava sve uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom;

neprihvatljiva – ako ne ispunjava uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom.

- Najpovoljnija ponuda je prihvatljiva ponuda koja je ili ekonomski najpovoljnija ponuda po osnovu zadatih kriterija, ili ponuda najniže cijene tehnički zadovoljavajuće ponude, ovisno o kriteriju za dodjelu ugovora;

- Pisani ili "u pisanoj formi" podrazumijeva svaki izraz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu pročitati, umnožiti i naknadno saopćiti, 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;

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

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 26.

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

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 10-33-13183/22
Sarajevo, 27.03.2022.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

