PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

listopad, 2023. godine

Na osnovu članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), a u skladu s člankom 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22), federalna ministrica kulture i športa donosi

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

I OPĆI DIO

Članak 1.
(Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavama roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i učinkovito vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabava, provođenja postupaka javnih nabava i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(2) Ovim pravilnikom uređuju se pitanja načina cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavama, konkretnim zaduženjima službenika koji provode postupke javne nabave ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova Povjerenstva za nabavu i sva druga odnosna pitanja kao što su: sudionici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabava i izmjena plana nabava, izvršenje plana nabava, ovlaštenja i odgovornost organizacijskih jedinica, odnosno osoba koja sudjeluju u planiranju, provođenje i kontrola javnih nabava, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Članak 2.
(Primjena)

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

Članak 3.
(Pojmovi)

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

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

*(3) **Plan nabava*** je godišnji plan nabava ugovornog organa.

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

*(5) **Ponuda*** je dokument kojeg podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uvjetima koje određuje ugovorni organ u natječajnoj dokumentaciji.

Ponuda može biti:

- ***prihvatljiva*** – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu s člankom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda sukladna tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

- ***neprihvatljiva*** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavu ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

- ***nepravilna*** – koja nije u skladu s natječajnom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje 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.

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

*(7) **Ugovor o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ugovor)*** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavijesti o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavijesti o nabavi, natječajnog dijaloga, natječaja za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti (Konkurentski zahtjev i po potrebi Direktni sporazum) ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti. Postupak javne nabave provodi se u skladu sa Zakonom.

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

Članak 4.
(Ciljevi Pravilnika)

(1) Cilj Pravilnika je provoditi nabave na transparentan način sukladno Zakonu, osigurati jednak tretman, pravičnu i aktivnu konkurenciju i zaštitu ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najučinkovitijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabave i njegovom svrhom tj. osigurati blagovremenu nabavu roba, usluga i radova uz najniže troškove i sukladno objektivnim potrebama Ministarstva.

Članak 5.
(Rječnik javnih nabava)

Ministarstvo je obvezno prilikom opisa predmeta javne nabave koristiti oznake i nazive iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN).

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVA I OSTALE ODREDBE

Članak 6.
(Plan javnih nabava)

(1) Plan javnih nabava godišnji je plan nabava ugovornog organa.

(2) Plan javnih nabava, koji mora biti usuglašen s proračunom ili financijskim planom ugovornog organa, sadrži sljedeće elemente:
- naziv predmeta javne nabave,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave,
- vrstu postupka nabave,
- je li se predmet nabave dijeli na *lotove*,
- vrstu ugovora,
- hoće li biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- razdoblje trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- okvirni datum pokretanja postupka nabave,
- izvor financiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi, i
- eventualno neke dodatne napomene.

(3) Po usvajanju Proračuna Federacije BiH, Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavom roba, usluga i radova svakog sektora u Ministarstvu, priprema prijedlog Plana javnih nabava za tekuću godinu.

(4) Ministarstvo je dužno donijeti i objaviti Plan javnih nabava u roku od 30 dana od dana usvajanja Proračuna Federacije BiH.

(5) U slučaju neusvajanja Proračuna, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabava za razdoblje privremenog financiranja.

Članak 7.
(Objava Plana javnih nabava)

(1) Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove dužan je odobreni i potpisani Plan javnih nabava dostaviti Povjerenstvu za javne nabavke Ministarstva, koje će odmah objaviti isti na Portalu javnih nabava, odnosno najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Proračuna Federacije BiH.

(2) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabava Ministarstva moraju se objaviti na Portalu javnih nabava.

(3) Ukoliko se dogode okolnosti koje zahtijevaju nepredviđenu nabavu, Ministarstvo može donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka.
Posebna odluka o pokretanju postupka mijenja Plan javnih nabava.

Članak 8.
(Pravila i način određivanja predmeta nabave i tehničkih specifikacija predmeta nabave)

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

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

Članak 9.
(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabave)

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

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

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

Članak 10.
(Određivanje odgovarajuće vrste postupka
i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

(1) Nositelj planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabava, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave na razini Ministarstva.

(2) Nositelj planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, sukladno ukupnoj procijenjenoj vrijednosti istovrsnog predmeta nabave, i u skladu s drugim odredbama Zakona.

(3) U skladu s prethodno definiranom vrstom postupka, nositelj planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Članak 11.
(Pokretanje postupka)

(1) Postupak javne nabave može biti pokrenut ukoliko je nabava predviđena u Planu javnih nabava Ministarstva.

(2) Postupak započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka, osim u slučaju direktnog sporazuma.

(3) Za pokretanje postupka kod nepredviđenih nabava primjenjuje se članak 7. stavak (3) ovog pravilnika.

Članak 12.
(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabave)

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

Članak 13.
(Provjera tržišta)

(1) Ovisno o zakonskom okviru procijenjenih vrijednosti, Ministarstvo primjenjuje jedan od postupaka predviđenih zakonom.

(2) Prije pokretanja postupka Ministarstvo u svrhu pripreme nabave provjerava tržište na način da traži ili prihvaća savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu.

(3) O prethodnoj provjeri tržišta sastavlja se zabilješka o svim radnjama i postupcima,

koja se ulaže u predmet spisa. Savjet se može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave, pod uvjetom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije i da ne povređuje načelo diskriminacije i transparentnosti.

Članak 14.
(Način određivanja razdoblja na koji se zaključuje ugovor o javnoj nabavi)

(1) Organizacijske jedinice određuju razdoblje na koji se zaključuje ugovor o javnoj nabavi, sukladno važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, načelu ekonomičnosti i učinkovitosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.

Članak 15.
(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi organizacijska jedinica koja je korisnik nabave.

(2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se ukoliko je javna nabava predviđena planom nabava Ministarstva za tekuću godinu.

(3) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se Povjerenstvu za javne nabave, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabava.

(4) Podnositelj zahtjeva uz prethodnu suglasnost ministrice dužan je odrediti predmet javne nabave, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitetu, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i osiguranja jamstva kvalitete, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, jamstveni rok i tehničke specifikacije, vodeći računa da ne koristi diskriminatorske uvjete.

Članak 16.
(Postupanje po zahtjevu)

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Povjerenstvo za javne nabave dužno je provjeriti je li isti sadrži sve utvrđene elemente, a posebice je li javna nabava predviđena planom nabava ugovornog organa za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnositelju zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

(3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje ministrici.

Članak 17.
(Način postupanja po odobrenom zahtjevu
za pokretanje postupka javne nabave)

(1) Na temelju odobrenog zahtjeva, Povjerenstvo za javne nabave bez odlaganja sačinjava odluku o pokretanju postupka, koja mora sadržavati sve potrebne elemente propisane Zakonom.

(2) Odluka, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja se rukovoditelju ugovornog organa na potpis.

(3) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Članak 18.
(Način imenovanja članova Povjerenstva za javnu nabavu)

(1) Ugovorni organ obvezan je rješenjem imenovati Povjerenstvo za javne nabave.

(2) Rješenjem se mogu imenovati i zamjenski članovi Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo se sastoji od pet članova.

(4) Članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabave.

(5) U postupcima nabave, čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM, Ministarstvo može angažirati jednog službenika za javne nabave, koji ne mora biti djelatnik Ministarstva, ukoliko nema stalnog zaposlenog službenika za javne nabave, što mora biti posebno obrazloženo.

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

(7) Vanjski stručnjak iz stavka (6) ovog članka koji sudjeluje u radu Povjerenstva daje svoje pismene preporuke Povjerenstvu. Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(8) U Povjerenstvo se ne mogu imenovati osobe koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obveza je člana Povjerenstva, kao predstavnika ugovornog organa, da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu zbog isključenja iz daljnjeg rada Povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana.

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

Članak 27.
(Način pružanja stručne pomoći Povjerenstvu)

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

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

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

Članak 28.
(Način postupanja u tijeku izrade natječajne dokumentacije)

(1) Povjerenstvo priprema natječajne dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuđači na osnovu iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na temelju otvorene i aktivne konkurencije.

(2) Natječajna dokumentacija mora sadržati elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava.

(3) Povjerenstvo je dužno, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je osnovano, provesti sve radnje potrebne za realizaciju javne nabave.

(4) Natječajna se dokumentacija objavljuje na portalu javnih nabava.

Članak 29.
(Podjela predmeta nabave na *lotove*)

(1) Ministarstvo može podijeliti predmet nabave na *lotove* na temelju objektivnih kriterija, npr., prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog *lota*, uzimajući u obzir mogućnost sudjelovanja malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabave.

(3) Ugovorni organ u natječajnoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve *lotove* uz navođenje obrazloženja.

Članak 30.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune natječajne dokumentacije)

Ministarstvo odgovara na zahtjev za pojašnjenje natječajne dokumentacije putem portala javnih nabava, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda.

Članak 31.
(Objavljivanje u postupku javne nabave)

(1) Objavljivanje svih vrsta obavijesti u postupcima javnih nabava, natječajne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave vrše glavni i pomoćni operateri registrirani ispred ugovornog organa u sustavu „e-nabave".

(2) Izvješća o provedenim postupcima nabave također vrše glavni i pomoćni operateri, koji su ujedno i članovi Povjerenstva.

Članak 32.
(Otvaranje ponuda)

(1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.

(2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavijesti o nabavi i natječajnoj dokumentaciji.

(3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda

(4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati sve zainteresirane osobe. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

(5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno sudjelovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(6) Predstavnik ponuđača koji sudjeluje u postupku otvaranja ponuda ima pravo prilikom otvaranja ponuda izvršiti uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Prilikom otvaranja ponuda Povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi

Povjerenstva i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 33.
(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

(1) Povjerenstvo je dužno, nakon otvaranja ponuda, pristupiti pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stavka (1) ovog članka mora sadržiti podatke u skladu s članom 18. Uputstva za pripremu modela natječajne dokumentacije i ponuda.

Članak 34.
(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača
ili odluka o poništenju postupka)

(1) Odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabave i izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno dodjeli ugovora kao i Odluku o poništenju postupka javne nabave donosi ministrica na prijedlog Povjerenstva za javne nabave, čiji je članovi prethodno parafiraju, koje se u skladu sa Zakonom objavljuju i na web stranici ugovornog organa

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

(3) Ukoliko se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, Ministarstvo mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno s povratnicom.
Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje žalbe.

Članak 35.
(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

(1) U cilju pripreme nacrta ugovora (prilikom pripreme natječajne dokumentacije), Povjerenstvo može organizirati zajedničke sastanke s predstavnicima organizacijskih jedinica Ministarstva radi razmatranja i preciziranja pojedinih elementa ugovora, kojim će se zaštiti interes Ministarstva, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacijskim odnosima.

(2) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, sačinjava se prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz natječajne dokumentacije.

(3) Prijedlog teksta ugovora parafiraju svi (ili većina) članova Povjerenstva, šef Odsjeka za pravne i opće poslove i pomoćnik ministrice za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, nakon čega se ugovor dostavlja ministrici na potpis i ovjeru.

(4) Obavijesti o dodijeli ugovora objavljuju se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavi na portalu javnih nabava.

(5) Sve obavijesti o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uvjetima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanju izvješća o postupcima javnih nabava na portalu javnih nabava („Službeni glasnik BiH", broj:80/22) od strane tajnika ili zaduženog člana Povjerenstva.

Članak 36.
(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

(1) Svi sudionici u postupku nabave, koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su čuvati ih kao povjerljive i odbiti davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobivenih u ponudi.

(2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabave, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi usporedba s tehničkom specifikacijom i ocjena je li određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu s tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za osobnu situaciju.

(3) Svim osobama koje sudjeluju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je trećim osobama priopćavati bilo koje neslužbene podatke u vezi s javnom nabavom.

Članak 37.
(Određivanje povjerljivosti)

(1) U natječajnoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

(2) Preuzimanje natječajne dokumentacije može se uvjetovati 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.

(3) Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje kod ugovornog organa ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu s člankom 36. stavak (2) Pravilnika.

Članak 38.
(Pravila komunikacije s drugom ugovornom stranom
u vezi s izvršenjem ugovora)

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

(2) Komunikaciju s drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo osoba koje je ovlaštena od strane rukovoditelja, odnosno organizacijske jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavi, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje.

(3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima osobe koja je ovlaštena vršiti komunikaciju u vezi s praćenjem izvršenja ugovora.

Članak 39.

(Praćenje realizacije ugovora i arhiviranje dokumentacije)

(1) Potpisan ugovor sačinjen u četiri primjerka, nakon potpisa ministrice dostavlja se na Protokol Ministarstva na evidentiranje. Ugovor se obvezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je predviđeno samim ugovorom na potpisivanje, koja nakon potpisivanja dostavlja dva primjerka Ministarstvu.

(2) Jedan originalni primjerak čuva se u arhivi Povjerenstva, drugi originalni primjerak dostavlja se Odsjeku za računovodstvo koji se trajno arhivira, a putem elektronske pisarnice (OWIS) dostavlja se po jedan primjerak Ministrici, svim članovima Povjerenstva i rukovoditelju organizacijske jedinice iz čije je nadležnosti predmet ugovora.

(3) Službenik protokola ugovornog organa dužan je u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalitelju potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predanog dokumenta s otiskom prijemnog štambilja i datumom.

(4) U slučaju direktnog prijema žalbe uposlenik Protokola pravi kopiju iste i isti dan dostavlja predsjedniku Povjerenstva za javne nabave, a u njegovom odsustvu tajniku ili drugom članu Povjerenstva, kako ne bi bilo kašnjenja po postupanju. Tajnik ili član Povjerenstva, koji je zaprimio žalbu, isti dan obavještava predsjednika Povjerenstva o žalbi. Originalni dokument žalbe dostavlja se Povjerenstvu redovnom procedurom uspostavljenoj u Ministarstvu.

(5) Povjerenstvo u suradnji s Odsjekom priprema prijedlog odluke po žalbi koja je izjavljena na natječajnu dokumentaciju, na rezultatima okončanog postupka javne nabave i izboru najpovoljnijeg ponuđača, ili na odluku o poništenju postupka javne

nabave, s obvezom da se parafiran prijedlog odluke po žalbi dostavlja ministrici, najkasnije jedan dan prije isteka roka po izjavljenoj žalbi.

(6) U slučaju da se po izjavljenoj žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje URŽ-u na postupanje, Komisija u suradnji s Odsjekom priprema izjašnjenje na žalbu s popratnim aktom i dostavlja ministrici najkasnije jedan dan prije isteka roka po izjavljenoj žalbi.

(7) Obveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na predsjedniku i svim članovima Povjerenstva za nabavu.

Članak 40.

(Realizacija ugovora)

(1) Realizacija svih ugovora dodijeljenih u postupcima javnih nabava prati Povjerenstvo i Služba računovodstva.

(2) Član Povjerenstva zadužen za praćenje realizacije ugovora od strane Povjerenstva, obvezan je na obrascu za praćenje realizacije ugovora redovito ažurirati podatke vezane za tijek realizacije ugovora i blagovremeno ih dostavljati Povjerenstvu, šefu Odsjeka za računovodstvo i ministrici.

(3) Ukoliko u tijeku realizacije ugovora dođe do spora u vezi s pojedinim odredbama ugovora ili do dodatnih zahtjeva dobavljača u vezi s izmjenama ugovorenih uvjeta, Povjerenstvo uz suglasnost ministrice koordinira rješavanje spornih pitanja angažiranjem svih potrebnih organizacijskih jedinica Ministarstva.

Članak 41.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku nabave)

(1) Sukladno odredbama Zakona i drugim propisima, sve osobe koje sudjeluju u postupcima nabave podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravna osoba, tako i kao odgovorna osoba u Ministarstvu.

(2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabave, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabave odgovorni su: ministrica, pomoćnik za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, šef Odsjeka za pravne i opće poslove i Povjerenstvo za javnu nabavu, dok je za tehničke zahtjeve specifikacije predmeta javne nabave (ukoliko postoje) odgovoran rukovoditelj organizacijske jedinice i osoba koja je izradilo tehničku specifikaciju , kao podnositelj zahtjeva za nabavu.

(3) Unos podataka na portal javnih nabava i na internet stranicu Ministarstva zadužen je tajnik ili član kojeg odredi Povjerenstvo za pojedini postupak.

III DIREKTNI SPORAZUM

Članak 42.
(Uvjeti za primjenu direktnog sporazuma)

Član Povjerenstva Ministarstva po prethodnom nalogu ministrice provodi postupak direktnog sporazuma za nabavu robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjoj razini nije veća od 10.000,00 KM.

Članak 43.
(Izbor ponuđača)

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

(2) Član Povjerenstva dužan je utvrditi je li se predmet javne nabave nalazi u Planu javnih nabava i je li postoje raspoloživa sredstva unutar Plana za tu namjenu i o tome, po potrebi, pisanim putem upoznaje ministricu.

(3) U slučaju da su ispunjeni uvjeti iz stavka (2) ovog članka, zaduženi član Povjerenstva parafira narudžbenicu, u suprotnom nabava se obustavlja dok se ne ispune zakonski uvjeti.

(4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (2) ovog članka, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvaća prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(5) Ministarstvo može voditi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu i u tom slučaju obvezno djeluje u skladu s dobrom komercijalnom praksom, te vrši izbor ponuđača na način koji jamči najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Članak 44.
(Zaključivanje direktnog sporazuma)

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Članak 45.
(Objavljivanje izvješća o provedenom postupku)

Izvješće o provedenom postupku direktnog sporazuma Ministarstvo će putem Povjerenstva objavljivati na portalu javnih nabava.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(Usklađenost)

(1) Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona i drugih podzakonskih propisa kojima se regulira pitanja javnih nabava u Bosni i Hercegovini.

(2)U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenje novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

Članak 47.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 01-02-4-342/15 od 29. 1. 2015. godine.

Članak 48.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-4-5007/23
1. 11. 2023. godine

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević