

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22 i 50/24) i člana 30., 101. i 102. Statuta Javne zdravstveno – nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla broj: 04-1773-1/23 od 27.03.2023. godine, na prijedlog Direktora Ustanove, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 26.12.2025 godine, donosi

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o provođenju postupka javne nabavke roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) se u Javnoj zdravstveno – nastavnoj ustanovi Dom zdravlja Tuzla „Dr Mustafa Šehović“ (u daljem tekstu: Ustanova) bliže uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima službenika i osoblja koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku.

Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Ustanovi u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

Član 2.

Cilj pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki, adekvatna kontrola rizidnih tačaka prije, u toku i nakon postupaka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupaka javnih nabavki.

Donosioci odluka, učesnici u postupcima nabavki i zaposleni, ostvarenje cilja iz stava 1. ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbjeđiti putem:

- Dosljedne primjene ZJN, podzakonskih akata i propisa Ustanove;
- Blagovremenog pokretanje postupka javne nabavke;
- Uspješnog i blagovremenog provođenja postupka nabavke;
- Obezbjedenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom;
- Evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- Praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- Tačnog i pravovremenog izvještavanja.

PLAN JAVNIH NABAVKI

Član 3.

Referent za pravne poslove i javne nabavke na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova svake službe Ustanove, priprema prijedlog Plana javnih nabavki Ustanove za narednu godinu i to najkasnije do 15.12. tekuće godine.

Prijedlog potreba za nabavkom roba, usluga i radova podnose Načelnici Službi Ustanove na obrascu „JN-PRIJEDLOG“ i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada službi kojim isti rukovodi najkasnije do 30.11. tekuće godine.

Prijedlog potreba za nabavkom roba, usluga i radova dostavlja se pomoćniku direktora za medicinske poslove i pomoćniku direktora za nemedicinske poslove na odobrenje.

Referent za pravne poslove i javne nabavke odobreni prijedlog Plana javnih nabavki za narednu godinu dostavlja direktoru Ustanove do 20.12. tekuće godine.

Plan javnih nabavki sadrži: naziv predmeta javne nabavke, brojčanu oznaku i naziv predmeta iz Jedinственог riječnika javne nabavke (JRJN), vrstu postupka, da li se predmet dijeli na lotove, vrstu ugovora, da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum, period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke, izvor finansiranja, podatak za koju godinu se plan donosi i dodatne napomene.

Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu s tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

Procijenjena vrijednost nabavke se računa bez uračunatog PDV-a.

Plan javnih nabavki usvaja Upravni odbor na prijedlog Direktora i isti se objavljuje na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana Ustanove.

U slučaju neusvajanja finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke Ustanova objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Sve izmjene i dopune plana javnih nabavki usvaja Upravni odbor i iste se objavljuju na portalu javnih nabavki i web stranici.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 4.

Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene planom nabavki Ustanove ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav 1. ZJN kojom se mijenja Plana nabavki.

Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci Službi Ustanove na obrascu „JN-ZAHTJEV“, koji je sastavni dio pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada Službe kojim isti rukovodi.

Zahtjev za nabavku podnosi se pomoćniku direktora za nemedicinske poslove na odobrenje. Nakon odobrenja zahtjev za nabavku prosljeđuje se Referent za pravne poslove i javne nabavke na dalje postupanje.

Referent za pravne poslove i javne nabavke utvrđuje:

- a) da li Zahtjev za nabavku sadrži sve propisane elemente
- b) da li je zahtjevana nabavka predviđena Planom nabavki i da li su obezbijeđena finansijska sredstva za pokretanje iste.

Referent za pravne poslove i javne nabavke obavještava podnosioca zahtjeva u slučaju da nisu obezbijeđena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Ako zahtjev za nabavku ne sadrži sve propisane elemente, vraća se na dopunu podnosiocu Zahtjeva za nabavku.

Podnosilac Zahtjeva za nabavku prema pisanoj instrukciji Referent za pravne poslove i javne nabavke dužan je izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.

U cilju dopune Zahtjeva za nabavku, Referent za pravne poslove i javne nabavke je ovlašten da od podnosioca zahtjeva za nabavku traži dostavljanje dodatnih podataka/informacija u vezi sa podnesenim Zahtjevom za nabavku.

PRETHODNA PROVJERA TRŽIŠTA

Član 5.

Prije pokretanja postupka Referent za pravne poslove i javne nabavke provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom.

O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 6.

Na osnovu odobrenog Zahtjeva za nabavku, Referent za pravne poslove i javne nabavke priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka nabavke, kao i posebnu odluku ukoliko nabavka nije predviđena Planom nabavki.

Odluka o pokretanju postupka nabavke se donosi u skladu ZJN, na osnovu plana nabavki usvojenog od strane Upravnog odbora Ustanove.

Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom nabavki, Referent za pravne poslove i javne nabavke priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenу i dopunu Plana nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja je direktoru Ustanove na donošenje.

Ukoliko je u Zahtjevu za nabavku i Planom nabavki definisan postupak nabavke predviđen čl. 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN, Referent za pravne poslove i javne nabavke priprema interni akt u formi odluke ili rješenja o formiranju komisije koji dostavlja direktoru na odobravanje i donošenje istog. Tim rješenjem ili odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije.

Referent za pravne poslove i javne nabavke provodi i postupke nabavke putem direktnog sporazuma

U slučaju direktnog sporazuma zahtjev za informativnom ponudom se šalje jednom ili više ponuđača.

Član 7.

Postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN provodi komisija za nabavke koju Odlukom imenuje Direktor posebno za svaki postupak javne nabavke.

Direktor imenuje Komisiju za provođenje postupka javne nabavke i određuje Predsjedavajućeg.

Komisija se sastoji obavezno od neparnog broja članova sa pravom glasa i sekretara koji nema pravo glasa.

Komisija broji najmanje tri člana i sekretara.

Za članove Komisije imenuju se lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke. U radu Komisije obavezno učestvuje Referent za pravne poslove i javne nabavke.

Referent za pravne poslove i javne nabavke izrađuje akt o imenovanju, odnosno određivanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke kojim se utvrđuju poslovi koje komisija treba izvršiti.

Prije početka rada svaki član komisije i sekretar potpisuju Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 11. i 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezama da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

U slučaju da predsjedavajući ili član komisije za nabavke ne može da učestvuje u radu komisije za nabavke iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, mogući sukob interesa,

bolovanje, službeni put, godišnji odmor i dr.) dužan je da o tome obavijesti direktora odmah po saznanju tih okolnosti.

U navedenom slučaju direktor donosi Odluku o izmjeni odluke imenovanjem novog predsjedavajućeg ili člana komisije.

Odluka o izmjeni odluke se dostavlja novoimenovanom predsjedavajućem ili članu, te sekretaru komisije.

Član 8.

Poslovi komisije uključuju:

- Pripremu tenderske dokumentacije;
- Objavu obavještenja o nabavci;
- Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- Objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavci i izmjeni i dopuna tenderske dokumentacije;
- Otvaranje zahtjeva za učešće,
- Provođenje javnog otvaranja ponuda;
- Pregled, analizu i ocjenu ponudu;
- Pojašnjenje ponuda ponuđača;
- Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda;
- Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- Davanje preporuke direktoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim ZJN;
- Pripremu odgovora po pravnim lijekovima;
- Pripremu ugovora/okvirnog sporazuma, kao i svih ugovora u okvirni sporazum tokom cijelog trajanja okvirnog sporazuma;
- Objavu obavještenja ugovora, obavještenja o poništenju postupka i Izvještaja o provedenom postupku javne nabavke;
- Druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Komisija je za izvršenje poslova odgovorna Direktor.

Član 9.

Po prijemu odluke/rješenja o formiranju komisije za predmetnu nabavku, Komisija priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa ZJN.

Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke.

Podnosilac Zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.

Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.

TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom ZJN, i to:

- Od strane Komsije, samostalno;
- Od strane Komisije, a na zahtjev podnosioca Zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju;
- Po osnovu zahtjevaza pojašnjenjem TD;
- Po osnovu Žalbe kandidata/ponuđača.

U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je dužna podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženim zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije.

Komisija određuje rok u kojem se moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i ista dostaviti Komisiji, radi daljeg postupanja primjereno fazi postupka nabavke u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.

Nakon što podnosioc zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Komisiji pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.

Bez potvrde iz stava (3) ovog člana Komisija ne može nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.

Izmjene i dopune TD, izuzev tehničke specifikacije, vrši Komisija.

Komisija priprema i daje pojašnjenja TD samostalno, izuzev dijela TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju.

U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem TD, koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija isti prosljeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Komisija priprema i daje pojašnjenje TD.

Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabavki.

Član 10.

Predsjedavajući komisije za nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- Blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- Preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Ustanove;
- Otvaranja pristiglih ponuda;
- Radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda;
- Davanja preporuka za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- Komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN,
- Pisane forme postupka nabavke.

Član 11.

Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.

Sekretar komisije za nabavke obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na Portalu javnih nabavki, što uključuje objava svih obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačima u smislu davanja pojašnjenja TD.

Sekretar komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme Izvještaj o preuzimanju TD, kao i Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD, ukoliko isti postoje, kako bi oni bili sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Član 12.

Otvaranje ponuda Komisija provodi na mjestu i u vrijeme koje je određeno u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda Komisija provodi odmah nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice.

U postupku otvaranja ponuda mogu učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke propisane članom 63, stav 4. i 5. ZJN.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda.

Član 13.

Komisija je dužna da nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik.

Član Komisije koji je pravne struke vrši ocjenu lične i profesionalne sposobnosti ponuđača u skladu s odredbama člana 45. ZJN.

Član Komisije koji je ekonomske struke vrši ocjenu ekonomske i finansijske sposobnosti ponuđača u skladu s odredbama člana 47. Zakona o javnim nabavkama.

Član Komisije iz struke za konkretnu nabavku vrši ocjenu tehničkih specifikacija i dokumentacije kao i dostavljenih uzoraka u skladu s odredbama člana 48.-52. ZJN .

Član 14.

Komisija za nabavku postupka po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.

U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, Komisija je ovlaštena da traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnosioca, zahtjeva za nabavku ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju.

Po prijemu izjašnjenja iz stava 2. ovog člana, Komisija priprema odgovarajući odgovor na žalbu i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene ZJN i ovim Pravilnikom.

DONOŠENJE ODLUKE U POSTUPKU-ODLUKA O IZBORU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 15.

Komisija nakon pregleda i ocjene ponuda u postupku javne nabavke roba, usluga i radova, dostavlja Direktor Ustanove prijedlog odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke (u daljem tekstu: odluka) zajedno s izvještajem Komisije o radu i razlozima za donošenje prijedloga takve odluke.

Direktor Ustanove donosi odluku u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu s članom 60. stav (2) ZJN.

Nakon što direktor Ustanove donese odluku ista se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke, najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja odluke.

Ugovorni organ je dužan svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku dostaviti obavještenje o rezultatima postupka sa odlukom.

Odluke iz stava (1) ovog člana Ustanova objavljuje na svojoj internetskoj strani i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 16.

Nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude Referent za pravne poslove i javne nabavke sačinjava i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije koji se potpisuje i tako potpisan prijedlog ugovora dostavlja na potpis izabranom najuspješnijem ponuđaču u dovoljnom broju primjeraka.

Ukoliko najuspješniji ponuđač u ostavljenom roku ne dostavi dokaze odnosno ne postupi u skladu s odredbama člana 72. stav 3. ZJN, Ugovorni organ prijedlog ugovora dostavlja onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača.

Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku nakon zaključivanja ugovora, zaključen ugovor se smatra apsolutno ništavim.

Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati. Izuzetno, ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.

Ugovor obavežno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažirala Komisija za nabavke, najmanje šest mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.

Trajanje okvirnih sporazuma ne smije prelaziti period od četiri godine, osim ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke okvirnog sporazuma.

Jedan primjerak ugovora dostavljaju se Odjeljenju za nabavku, komercijalne poslove i naplatu potraživanja radi praćenja realizacije.

DIREKтни SPORAZUM

Član 17.

Ustanova provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku 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 nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. ZJN.

Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži 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 prethodnog stava, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

U ovom postupku dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.

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

Izveštaj o provedenom postupku direktnog sporazuma, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

ODREĐIVANJE LICA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Član 18.

Referent za pravne poslove i javne nabavke u Obrazac praćenja realizacije Ugovora unosi podatke u kolone r.br.2-4 i dostavlja licima zaduženima za kvantitativni i kvalitativni prijem robe.

Direktor Ustanove pisanim aktom imenuje lica koja su zadužena za kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga i radova, odnosno koja će vršiti sve potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem robe vrši Odjeljenje za nabavku, komercijalne poslove i naplatu potraživanja i prati realizaciju Ugovora.

Obrazac praćenja realizacije Ugovora sa unesenim podacima u kolone r.br. 5-9 dostavlja se Referentu za pravne poslove i javne nabavke na obrascu „JN-PRAĆENJE“, koji čini sastavni dio ovog pravilnika, kvartalno.

Početak perioda jeste datum početka primjene ugovora.

Član 19.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga ili radova provjerava da li količina isporučene robe, usluga ili radova odgovara ugovorenim količinama, da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, usluga ili radova odgovaraju ugovorenim odnosno zahtjevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 20.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga ili radova sačinjava Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe, usluga ili radova čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane radnika iz prethodnog stava i predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 21.

U slučaju kada lice koje je imenovano za kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga ili radova utvrdi da količina ili kvalitet isporučene robe, usluga ili radova ne odgovara ugovorenom, ne sačinjava se zapisnik nego reklamacioni zapisnik u kojem se navodi šta nije u skladu s ugovorenim.

Odjeljenje za nabavku, komercijalne poslove i naplatu potraživanja reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani koja dalje postupa u skladu s reklamacionim zapisnikom.

IZMJENA UGOVORA TOKOM NJEGOVOG TRAJANJA

Član 22.

Referent za pravne poslove i javne nabavke najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.

Ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- Do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
- Izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
- Svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene ZJN.

EVIDENTIRANJE UGOVORA I PRAĆENJE NJIHOVE REALIZACIJE

Član 23.

Referent za pravne poslove i javne nabavke vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima, prati realizaciju ugovora, te u skladu sa podzakonskim aktom Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, blagovremeno objavljuje iste na Portalu Agencije za javne nabavke.

U slučaju da se tokom realizacije ugovora utvrdi da ugovorene količine i/ili iznosi nisu u skladu sa stvarnim potrebama Ustanove o tome pismenim putem obavještava pomoćnika direktora za nemedicinske poslove koji u roku od 7 dana od dana prijema obavijesti pokreće postupaka izmjene/dopune Plana javnih nabavki Ustanove.

PRAVNA ZAŠTITA I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 24.

Pravna zaštita se u postupcima nabavke provodi u skladu sa odredbama ZJN.

Član 25.

Svi zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnosi na arhiviranje.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 27.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe ZJN, Zakona o izmjenama i dopunama ZJN i podzakonskih akata kojima su bliže regulisana pitanja javnih nabavki na nivou Bosne i Hercegovine.

Član 28.

Prilog ovog Pravilnika čine obrasci:

- „JN-PRIJEDLOG“;
- „JN-ZAHTEJ“
- „JN-PRAĆENJE“.

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika Prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u Javnoj zdravstveno-nastavnoj ustanovi Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla broj 04-1588-1/15 od 30.04.2015. godine.

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

**JAVNA ZDRAVSTVENO-NASTAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla**

Broj: 01-86631/25
Tuzla, 26.12. 2025. godine

**PREDSJEDNIK PRIVREMENOG
UPRAVNOG ODBORA,**

/Ivana Hrustić, dipl.pravnik/

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov:

1. Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Izmjene Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14, 59/22 i 50/24).

Razlog donošenja:

Usvajanje Pravilnika o provođenju postupaka javne nabavke roba, usluga i radova, ima za osnov konkretizaciju primjene odredaba Zakona o javnim nabavkama i izmjene Zakona o javnim nabavkama, kojima se osigurava pravno valjan način provodjenja procedura i postupaka dodjele Ugovora o javnim nabavkama za potrebe Ugovornog organa.

Shodno navedenom Direktor Ustanove predlože Upravnom odboru usvajanje prijedloga Pravilnika o provođenju postupka javne nabavke roba, usluga i radova.

PREDLAGAČ DIREKTOR

/Prim.prof.dr.sc. Samir Mačković/

