

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), ministrica civilnih poslova Bosne i Hercegovine donijela je:

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

DIO PRVI-OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) i definišu antikoruptivne mjere, sukob interesa, edukacija, plan nabavki, ispitavanje tržišta, postupak nabavke, način imenovanja i rad komisije za javne nabavke, žalbeni postupak, ugovor o javnoj nabavci, odgovornost organizacionih jedinica, postupak Direktnog sporazuma, neprioritetne usluge, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i arhiviranje.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjivaju se odredbe Zakona i podzakonskih aktata iz oblasti javnih nabavki.

**Član 2.
(Opći principi i upotreba jezika)**

- (1) U postupku javne nabavke Ministarstvo postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Ministarstvo je u postupku javne nabavke dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljiv jezik.

**Član 3.
(Antikoruptivne mjere)**

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se sekretaru Ministarstva.
- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Ministarstvu.

**Član 4.
(Sukob interesa)**

- (1) Službenik koji provodi postupak javne nabavke dužan je tokom cijelog postupka preduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili

sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.

- (2) Član komisije za javnu nabavku ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Ministarstva u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti ministra.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5. (Edukacija)

- (1) Ministarstvo omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službeniku za javne nabavke i državne službenike drugih sektora uključenih u izradu plana nabavki.
- (2) Službenik za javne nabavke dužan je redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVKI

Član 6. (Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinog riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN);
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se ugovor dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - i) izvor finansiranja;
 - j) podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi;
 - k) dodatne napomene.
- (2) Ministarstvo je obavezno objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (3) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (4) Sve izmjene Plana javnih nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.
- (5) Plan nabavki se priprema na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio Pravilnika.

Član 7.

(Koordinacija u izradi Plana nabavki)

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

Član 8.

(Iskazivanje potreba)

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

Član 9.

(Provjera iskazanih potreba)

Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:

- a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
- b) provjerava usaglašenost s budžetom i finansijskim planom;
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Član 10.
(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i prevedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11.
(Određivanje vrste postupka)

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

Član 12.
(Finaliziranje plana nabavki)

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

POSTUPAK NABAVKE

Član 13.
(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Prije pokretanja postupka obavezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - d) na drugi pogodan način.

Član 14.
(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se pokreće na zahtjev rukovodioca osnovne organizacione jedinice Ministarstva koja je korisnik nabavke, osim u slučaju kada je Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku korisnik nabavke, u tom slučaju nije potreban zahtjev, jer je sadržaj istog sastavni dio tenderske dokumentacije.
- (2) U slučaju da je više osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva korisnik iste nabavke, rukovodioci svih tih organizacionih jedinica Ministarstva koje su korisnici nabavke su dužni dostaviti zahtjev koje je Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku dužan objediniti.
- (3) Zahtjev upućen od strane osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva obavezno mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabavke, informacije da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu ili u projektu posebne namjene, tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju, podatke o licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju i minimalne ekonomsko-tehničke uslove za učesnike u slučaju da se radi o specifičnoj nabavci.
- (4) Zahtjev upućen od strane osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva mora biti upućen u rokovima predviđenim Planom nabavki, vodeći računa o rokovima propisanim zakonom i podzakonskim aktima koji se odnose na postupke javnih nabavki.
- (5) Ukoliko u roku iz prethodnog stava uredno popunjen zahtjev ne bude dostavljen, smatra se da je osnovna organizaciona jedinica Ministarstva odustala od konkretne nabavke.
- (6) Nakon uredno dostavljenog zahtjeva za pokretanje nabavke, prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabavke, prijedlog tenderske dokumentacije ili konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili druge potrebne dokumentacije, Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku dostavlja na potpis ministru, ili licu ovlaštenom u skladu sa Pravilnikom, ili licu koje ta lica ovlaste.
- (7) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko-ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog Sektora za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku, Ministarstvo može angažovati stručna lica koja nisu zaposlena u Ministarstvu.
- (8) Zahtjev za nabavku, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka kancelarijskog ili štampanog materijala, guma i sl.), korisnik nabavke dostavlja Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku, koji vrši kontrolu zahtjeva i dostavlja narudžbu dobavljaču.

Član 15.
(Komisija za nabavke)

- (1) Ministar posebnim rješenjem imenuje komisiju za nabavke.
- (2) Istim rješenjem o imenovanju komisije za nabavke se imenuju i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije.
- (3) Ministar može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.
- (4) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke;
 - b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;
 - c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Ministarstva;
 - d) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
 - e) komisija, odnosno lice zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (5) Obaveza svakog člana komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.
- (6) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu da lice nije počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.
- (7) Članovi Komisije mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (8) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke.

- (9) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti rukovodiocu ugovornog organa zahtjev za imenovanje novog člana komisije za nabavke.
- (10) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku može podnijeti pismeno ministru.
- (11) Komisija za nabavke svojim zaključkom može inicirati angažovanje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. O angažmanu stručnjaka odlučuje ministar. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije za nabavke.
- (12) Sastancima prisustvuju svi članovi Komisije za nabavke. U slučaju odsustva članova Komisije za nabavke, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova.
- (13) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti - Prilog 3 je sastavni dio Pravilnika.
- (14) Potpisanu izjavu član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odgađanja Sektoru za finansijsko - materijalne poslove i unutrašnju podršku. Svi koji ne postupe na prethodno navedeni način snose odgovornost za učinjeni propust.
- (15) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.
- (16) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (17) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (18) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (19) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Član 16.

(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke.

- (2) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka nabavke čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija

Član 17.
(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštana osoba iz Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu.
- (5) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši osnovna organizaciona jedinica Ministarstva koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke u roku od jednog dana, te isto dostavlja Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (6) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje osnovna organizaciona jedinica Ministarstva ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi ministar.
- (7) Komisija za nabavke je dužna ministru dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (8) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.

- (9) Ministar može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ministar ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ministar, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (10) Sekretar komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Ministarstva.
- (11) Nacrt ugovora o nabavci, čija je vrijednost 10.000,00 KM i više, prije zaključenja se dostavlja na mišljenje Pravobranilaštvu Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana isteka žalbenog roka.
- (12) Ugovor o nabavci se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog mišljenja Pravobranilaštva Bosne i Hercegovine, a najkasnije u roku od deset dana od dana prijema istog.

Član 18. (Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Ministarstva, te se odmah upućuje pomoćniku ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (2) Protokol Ministarstva je u dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu Potvrdu o vremenu prijema žalbe - Prilog 4 koji je sastavni dio Pravilnika, te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, uputiti pomoćniku ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (3) Pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku je dužan odmah prosljediti zaprimljenu žalbu stručnom savjetniku za javne nabavke ili licu koje ga mijenja, koji priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi ministru nakasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, stručni savjetnik za javne nabavke ili lice koje ga mijenja, u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja ministru najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 19. (Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, osnovna organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora. Korisnik nabavke može da kontaktira dobavljača i putem Sektora za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 20.
(Odgovornost organizacionih jedinica)

- (1) Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku je odgovoran za izradu akata u postupku nabavke.
- (2) U slučaju odsustva ministra iz razloga bolovanja, godišnjeg odmora i službenog putovanja, sekretar Ministarstva je ovlašten da potpisuje sve akte iz oblasti javnih nabavki, a u slučaju odsustva sekretara Ministarstva, za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabavki ovlašten je pomoćnik ministra za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku.
- (3) Lica navedena u prethodnom stavu mogu pismeno ovlastiti neko drugo lice koje će da bude ovlašteno za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabavki.
- (4) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su odgovorne za iskazivanje potreba i tehničke specifikacije u skladu sa Pravilnikom.

Član 21.
(Direktni sporazum)

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu. U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane Šefa Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove, pomoćnika Ministra za finansijsko-materijalne poslove i sekretara ministarstva.

- (4) Kopija računa ili druge dokumentacije dostavlja se u Odsjek za unutrašnju podršku i kontrolu.

Član 22.
(Neprioritetne usluge)

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

Član 23.
(Izuzeca)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona Ministar donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

Član 24.
(Arhiviranje)

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

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.
(Stavljanje van snage)

Danom primjene Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama u Ministarstvu civilnih poslova BiH broj: 05-02-2-2171/20 od 29.09.2020. godine.

Član 26.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.12.2022. godine.

(2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Ministarstva.

Broj: 05-02-2-6099/22
Datum: 30.11.2022. godine



OSNOVNA ORGANIZACIONA JEDINICA _____
 PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU - Prilog 2

Rd. br.	Predmet nabavke	Procijenjena vrijednost	Izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Vrijeme realizacije ili predviđeni rok isporuke	Lice zaduženo za komunikaciju	NAPOMENA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti - Prilog 3

Ja, niže potpisani/a _____ (ime i prezime) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću:

IZJAVU

1. Obavljam upravljačke poslove, odnosno vlasnik sam poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvuje u upravljanju, odnosno u kapitalu s više od 0,5 % u sljedećim privrednim subjektima:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____

2. Nema privrednih subjekata s kojima Ugovorni organ ne može sklapati ugovore zbog upravljačkih poslova ili vlasništva u smislu odredbe člana 52. Zakona o javnim nabavkama BiH, a u odnosu na moju ličnost.

Ujedno izjavljujem da sam svjestan pravnih posljedica u vezi sa davanjem neistinitih ili nepotpunih podataka, te da ću ažurirati Izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene u smislu odredbe člana 52. Zakona o javnim nabavkama.

Upoznat sam sa činjenicom da se odredbe koje se odnose na diskvalifikaciju po osnovu sukoba interesa ili korupcije na odgovarajući način primjenjuju na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike.

Upoznat sam sa činjenicom da prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebni organ (povjerenika-punomoćnika) koji će kao povjerenik u ostvarivanju članskih prava i udjela u društvu djelovati u svoje ime, a za račun dužnosnika u skladu sa posebnim propisima o sprečavanju sukoba interesa, ne utječe na sukob interesa.

Povjerljive informacije sadržane koje su mi postale poznate u postupku javne nabavke, a koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja učesnika tendera, ni pod kojim uslovima neću otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, odnosno u tajnosti ću čuvati sve podatke do kojih sam budem došao kroz rad u komisiji za nabavke.

Upoznat sam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te sa obavezom da sam dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije za nabavke.

Nisam počinio krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Nemam materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, i nisam povezan, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podgovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa.

Da ću se u postupku dodjele ugovora ponašati sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neću u postupku izbora favorizirati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Datum:

Podnosilac izjave:

Napomena: Potpisanu izjavu vratiti bez odgađanja Odsjeku za unutrašnju kontrolu i podršku. Svako lice koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo samo snosi odgovornost za učinjeni propust. Neophodno je izabrati jednu od dvije ponuđene opcije na način što će podnosilac izjave označiti broj koji se na njega odnosi.

Potvrda o vremenu prijema žalbe- Prilog 4

Broj:

Datum:

POTVRDA

Dana _____ godine u _____ sati ponuđač
_____ na protokol Ministarstva civilnih poslova Bosne i
Hercegovine neposredno je dostavio žalbu u postupku javne nabavke
_____, odnosno za LOT ____.

Potvrdu sačinio/la:

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

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

I Pravni osnov

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

Nadalje, u članu 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22) propisano je da svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja..

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

II Razlozi za donošenje

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

1. jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja poslova nabavki sa izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama;
2. evidentiranje radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora;
3. uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka nabavki;
4. uređivanje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja nabavki.

III Potrebna finansijska sredstva

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