



**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA**

Bihać, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) i člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), direktor Kantonalne uprave civilne zaštite donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj upravi civilne zaštite (u daljem tekstu: Uprava) bliže se uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, odgovornosti, način provođenja postupaka i obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 2.

(Donošenje plana nabavki)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom Uprave za narednu godinu, priprema prijedlog plana nabavki za narednu godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Plan nabavki donosi direktor Uprave u roku od 15 dana o dana usvajanja budžeta.
- (3) Odsjek za pravne i finansijske poslove je dužan u roku od 15 dana od dana donošenja plana nabavki Uprave isti objaviti na Portalu javnih nabavki (u daljem tekstu: Portal).
- (4) U slučaju neusvajanja budžeta Uprava objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (5) Sve izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na Portalu.

DIO TREĆI - POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

POGLAVLJE I – Prethodna provjera tržišta i zahtjev za nabavku

Član 3.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke podnosioc zahtjeva za nabavku provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provođenju postupka nabavke, pod uslovom da isti ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 4.

(Zahtjev za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene planom nabavki Uprave ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (3) ZJN kojom se mijenja plan nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci sektora Uprave za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe sektora kojim isti rukovodi, a sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - b) kratko obrazloženje potrebe,
 - c) podjelu predmeta nabavke na lotove, odnosno razloge zbog kojih se ne može izvršiti podjela na lotove,
 - d) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a (po lotovima i ukupno),
 - e) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - f) obrazloženje u slučaju pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja o nabavci uz prilaganje i potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ovog postupka nabavke, ukoliko zahtjevana nabavka nije već u planu nabavki,
 - g) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - h) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem/kojima se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
 - i) navod o potrebi eventualnog angažovanja stručnog lica izvan Uprave za izradu tehničke specifikacije,
 - j) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
 - k) ostali zahtjevi specifični za predmet nabavke.
- (3) Zahtjev za nabavku se upućuje direktoru Uprave elektronskim putem (e-mail).
- (4) Ukoliko je direktor saglasan sa zahtjevom za nabavku, prosljeđuje isti Odsjeku za pravne i finansijske poslove na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti. Prilikom vraćanja zahtjeva navode se razlozi vraćanja i daje nalog za dalje postupanje.
- (5) Ukoliko se zahtjeva nabavka robe, usluga i radova koji mogu biti predmet izuzeća od primjene ZJN, podnosilac zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz stava (2) tačke c), g), h), i) i j) ovog člana, dok u okviru tačke f) istog stava zahtjeva izuzeće u smislu ZJN i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 5.

(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uslove ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju predmetne nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u zahtjevu za nabavku.

Član 6.

(Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove utvrđuje:
 - a) da li zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika;
 - b) da li je zahtjevana nabavka predviđena planom nabavki i da li su obezbijeđena finansijska sredstva za pokretanje iste.
- (2) Odsjek za pravne i finansijske poslove obavještava podnosioca zahtjeva u slučaju da nisu obezbijeđena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti.

Član 7.

(Nepotpun zahtjev za nabavku)

- (1) Ako zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu zahtjeva.
- (2) Podnosilac zahtjeva je dužan prema pisanoj instrukciji Odsjeka za pravne i finansijske poslove izvršiti dopunu zahtjeva za nabavku u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.

POGLAVLJE II – Pokretanje postupka nabavke roba, usluga i radova

Član 8.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog i potpunog zahtjeva za nabavku, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema prijedlog odluke o pokretanju postupka nabavke.
- (2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi direktor Uprave.
- (3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom nabavki, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenu i dopunu plana nabavki sa predmetnom nabavkom i dostavlja je direktoru Uprave na donošenje, te objavljuje izmjenu i/ili dopunu plana nabavki na Portalu.
- (4) Ukoliko je u zahtjevu za nabavku i planom nabavki definisan postupak nabavke predviđen članom 19. stav (1) i članom 87. stav (1) tačka a) ZJN, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema interni akt u formi rješenja o imenovanju komisije, koji dostavlja direktoru Uprave na odobravanje i donošenje istog.

DIO ČETVRTI – PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POGLAVLJE I – Principi i nadležnosti u pripremi tenderske dokumentacije

Član 9.

(Principi pripreme tenderske dokumentacije)

- (1) U slučaju provođenja postupaka iz člana 19. stav (1) i člana 87. stav (1) tačka a) ZJN, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema tekst tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD) na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa ZJN.
- (2) Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu TD, Odsjek za pravne i finansijske poslove vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem zahtjeva za nabavku te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu TD.
- (3) Sastavni dio TD čini tehnička specifikacija predmeta nabavke koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Odsjek za pravne i finansijske poslove nakon usaglašavanja TD objavljuje istu na Portalu u sastavu Obavještenja o nabavci.

POGLAVLJE II – Izmjena, dopuna i pojašnjenje TD

Član. 10.

(Izmjena i dopuna TD)

- (1) TD se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom ZJN, od strane Odsjeka za pravne i finansijske poslove i to:
 - a) samostalno,
 - b) na zahtjev podnosioca zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju,

- c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem TD,
 - d) po osnovu žalbe kandidata/ponuđača,
 - e) na osnovu odluke Ureda za razmatanje žalbi.
- (2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom TD u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Odsjek za pravne i finansijske poslove je dužan podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženjem - zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije. Odsjek za pravne i finansijske poslove određuje rok u kojem se moraju izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i iste dostaviti Odsjeku za pravne i finansijske poslove, radi daljeg postupanja primjereno fazi postupka nabavke u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.
- (3) Nakon što podnosilac zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Odsjeku za pravne i finansijske poslove pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.
- (4) Bez potvrde iz stava (3) ovog člana ne može se nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.

Član 11.

(Pojašnjenja TD)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema i daje pojašnjenja TD samostalno, izuzev dijela TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenje TD koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Odsjek za pravne i finansijske poslove isti prosljeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema, daje i objavljuje pojašnjenje TD.
- (3) Pojašnjenja se daju na način i u rokovima definisanim u ZJN.

POGLAVLJE III – Tehnička specifikacija

Član 12.

(Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je odgovoran za poduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje ZJN i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija se u skladu s članom 54. ZJN mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.
- (3) Ako podnosilac zahtjeva za nabavku ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, dužan je o tome pisanim putem obavijestiti Odsjek za pravne i finansijske poslove. Istovremeno, podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan predložiti:
- a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacionoj jedinici Uprave u kojem su pretpostavljeno zaposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili
 - b) angažovanje pravnog ili fizičkog lica izvan Uprave (u daljem tekstu: stručno lice) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.
- (4) Odsjek za pravne i finansijske poslove kontaktira organizacione jedinice i službenike iz obavještenja podnosioca zahtjeva za nabavku u cilju provjere njihove sposobnosti i spremnosti za pripremu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na osnovu izvršene provjere, odnosno izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema prijedlog prema direktoru Uprave:
- a) da se na osnovu pozitivnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika izrada tehničke specifikacije povjeri istom,

- b) da se na osnovu negativnog izjašnjenja organizacione jedinice ili predloženog službenika za izradu tehničke specifikacije angažuje stručno lice izvan Uprave.
- (5) U slučaju iz stava (3) ovog člana, podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan da razmjenjuje podatke sa organizacionom jedinicom, službenikom ili stručnim licem izvan Uprave koji je određen za izradu tehničke specifikacije.

Član 13.

(Angažovanje lica izvan Uprave u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano lice izvan Uprave, Uprava sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanog lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene / dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

DIO PETI – KOMISIJA ZA NABAVKE

POGLAVLJE I – Komisija za nabavke

Član 14.

(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

- (1) Postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i 87. stav (1) tačka a) ZJN u Upravi provodi komisija za nabavke koju imenuje direktor Uprave.
- (2) Odsjek za pravne i finansijske poslove provodi postupke putem direktnog sporazuma i provodi procedure nabavke usluga iz Aneksa II.
- (3) Postupak direktnog sporazuma se provodi u skladu sa Zakonom.
- (4) Postupak direktnog sporazuma se provodi uz predhodnu saglasnost direktora Uprave.

Član 15.

(Sastav komisije za nabavke)

- (1) Komisija za nabavke se imenuje u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom.
- (2) Komisiju za nabavke koja se sastoji od tri člana, čine:
 - a) dva člana i dva zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
 - b) član i zamjenski član koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
- (3) Komisiju za nabavke koja se sastoji od pet članova, čine:
 - a) tri člana i tri zamjenska člana koji moraju poznavati propise iz oblasti javnih nabavki,
 - b) dva člana i zamjenska člana koji posjeduju stručnost u oblasti predmeta nabavke.
- (4) U komisiju za nabavke se imenuje i sekretar komisije, bez prava glasa.
- (5) Odluku o angažmanu lica izvan Uprave za rad u komisiji za nabavke donosi direktor Uprave.

Član 16.

(Rješenje o imenovanju komisije za nabavke)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove izrađuje rješenje o imenovanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke kojim se utvrđuju poslovi koje komisija za nabavke treba izvršiti te joj se u tu svrhu daju potrebna ovlaštenja.
- (2) Rješenje o imenovanju komisije za konkretan postupak nabavke sačinjava se u roku od tri radna dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabavke.
- (3) Prije početka rada svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. i članom 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 17.

(Angažovanje zamjenskog člana u komisiji za nabavke)

- (1) U slučaju da član komisije za nabavke ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla) dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, predsjednik komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke u svojstvu člana.

POGLAVLJE II – Rad komisija za nabavke

Član 18.

(Poslovi komisije za nabavke)

U rješenju o imenovanju komisije utvrđuju se poslovi koje komisija treba izvršiti, te joj se u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.

Član 19.

(Obaveze predsjednika komisije za nabavke)

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

- a) preuzimanja pristiglih ponuda,
- b) otvaranja pristiglih ponuda,
- c) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- d) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- e) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN.

Član 20.

(Obaveze sekretara komisije za nabavke)

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.

DIO ŠESTI – ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 21.

(Odluka o izboru i odluka o poništenju)

- (1) Na osnovu preporuke komisije za nabavke u zapisniku o ocjeni ponuda, Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno odluku o poništenju postupka nabavke, koju donosi direktor Uprave.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana se objavljuju na internetskoj stranici Uprave, i to istovremeno s upućivanjem istih ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 22.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove priprema i dostavlja izabranom ponuđaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, kao i svih pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnog sporazuma za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uslovima propisanim ZJN.

(2) Za ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavci čija ukupna vrijednost prelazi 5.000,00 KM obavezno je pribavljanje mišljenja Kantonalnog pravobranilaštva u skladu s članom 15. Zakona o pravobranilaštvu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 20/04 i 08/17).

DIO SEDMI – PISANA FORMA, IZVJEŠTAVANJE, ARHIVIRANJE

Član 23.

(Obavještenja i izvještaji u vezi postupka nabavki)

Odsjek za pravne i finansijske poslove na Portalu objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka nabavke, te objavljuje izvještaj o provedenom postupku nabavke.

Član 24.

(Praćenje realizacije ugovora)

Odsjek za pravne i finansijske poslove objavljuje na Portalu osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije istog.

DIO OSMI – PRAVNA ZAŠTITA

Član 25.

(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima javnih nabavki provodi se u skladu s odredbama ZJN.

Član 26.

(Nadležnosti, ovlaštenja i učesnici)

- (1) Odsjek za pravne i finansijske poslove postupa po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju Odsjek za pravne i finansijske poslove je ovlašten da, ukoliko ocijeni da je neophodno, traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnosioca zahtjeva za nabavku ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju.
- (3) U slučaju kada se žalba odnosi na ocjenu ponuda Odsjek za pravne i finansijske poslove je ovlaštena da, ukoliko ocijeni da je neophodno, traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od komisije koja je izvršila ocjenu ponuda.

DIO DEVETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Prestanak važenja)

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 15-02-3327-1/15 od 01.04.2015. godine.

Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na internetskoj stranici Uprave, www.czusk.ba.

Broj: 15-02-3-11816-3/22
Bihać, 19.12.2022. godine.

