

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 37. sjednici održanoj dana 09.11.2023.godine donosi:

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA
U USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU,
ODGOJ I OBRAZOVANJE
PAZARIĆ

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova Pazarić), planiranje i provođenje postupka javnih nabavki, rad Komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u Ustanovi Pazarić.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akta iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.
(Opći principi i upotreba jezika)

(1) U postupku javne nabavke Ustanova Pazarić postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.

(2) Ustanova Pazarić je u postupku javne nabavke dužna 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 osjetljivi 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 direktoru Ustanove Pazarić.

(3) Korupcija se može prijaviti i anonimno, uz obavezno dostavljanje osnovnih identifikacionih podataka o podnosiocu prijave, čiju je anonimnost primalac prijave- Direktor dužan čuvati, osim ako se utvrdi da je prijava podnesena na osnovu paušalnih ocjena podnosioca i bez neophodnog minimuma dokaza i činjenica o koruptivnim aktivnostima, odnosno zlonamjerno, u kojem slučaju može obavijestiti nadležne organe o lažnom prijavljivanju.

(4) Svaki ponuđač je, ako je Ugovorni organ tako naveo u TD, dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pisanu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavci.

(5) Izjava iz prethodnog stava nije obavezna u postupku direktnog sporazuma.

Član 4.

(Sukob interesa)

- (1) Radnici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se direktor Ustanove Pazarić.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom. Izjava se potpisuje odmah nakon donošenja rješenja o formiranju komisije za javne nabavke i na snazi je dok je na snazi Rješenje o imenovanju Komisije.

Član 5.

(Edukacija)

- (1) Ustanova Pazarić omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki članovima Komisije za javne nabavke i drugim radnicima koji su uključeni u izradu plana nabavki.
- (2) Članovi Komisije za javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

II – PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.

(Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži naziv predmeta javne nabavke, brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственог rječnika javne nabavke (u daljem tekstu: 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, procijenjena vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke, izvor finansiranja, podatak za koju godinu se plan donosi, dodatne napomene (**Prilog 1**).
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki, Upravni odbor odnosno direktor Ustanove Pazarić donosi posebnu odluku, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (3) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.
- (4) Ustanova Pazarić objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-nabavke“.
- (5) U slučaju neusvajanja finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Ustanova Pazarić objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Sve izmjene Plana nabavki i dopune Plana nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.

Član 7.

(Kordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Komisija za javne nabavke putem službi Ustanove Pazarić prikuplja prijedloge zaposlenih i pravi nacrt Plana nabavki.
- (2) Radnik koji obavlja finansijske i računovodstvene poslove (u daljem tekstu: Računovodstvo) učestvuje u izradi Plana nabavki i po potrebi učestvuje na radnim sastancima sa Komisijom za javne nabavke.

Član 8.

(Iskazivanje potreba)

- (1) Rukovodioci službi u Ustanovi Pazarić iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu Plan nabavki – **Prilog 2** koji je sastavni dio Pravilnika.
- (2) Rukovodioci službi u Ustanovi Pazarić popunjen **Prilog 2** ili obavještenje da nemaju potreba za nabavkom, dostavljaju do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu Računovodstvu Ustanove Pazarić.

(3) Iskazane planirane potrebe moraju da budu u okviru planiranog budžeta-finansijskog plana 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 plani, program 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 potreba 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)

(1) Računovodstvo sa Komisijom za javne nabavke objedinjava sve iskazane potrebe, te vrše sljedeće:

a) Provjerava usaglašenost sa budžetom i finansijskim planom,

b) Provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba,

c) Vršiti 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 provedenog 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 predmetnih nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavkeno nivou Ustanove Pazarić.

(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.

Član 12.
(Finaliziranje Plana javnih nabavki)

(1) Plan nabavke se finalizira najkasnije do 15.12. tekuće godine, a rukovodioci organizacionih jedinica dužni dostaviti potrebe do 01.12. tekuće godine, odnosno obavijestiti Komisiju za javne nabavke i računovodstvo Ustanove Pazarić da nemaju potrebu za nabavkama u toj godini.

Član 13.
(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke komisija za Javne nabavke provodi ispitivanje ili istraživanje tržišta, koje se može vršiti vrši na neki od sljedećih načina:

- a) Ispitivanjem prethodnih iskustava, odnosno prethodno zaključenih ugovora,
- b) Istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija, informacija o tržišnim kretanjima i sl.)za objavu,
- c) Ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
- d) Na drugi pogodan način.

Član 14.
(Komisija za javne nabavke)

(1) Direktor Ustanove Pazarić posebnim rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke na godišnjem nivou, koja se sastoji od najmanje tri člana, a koja djeluje do imenovanja istog ili drugog sastava Komisije. Komisija se formira i zadužena je za provedbu svih postupaka javnih nabavki, osim za postupke direktnog sporazuma čija je ponuđena cijena ispod 1.000 KM ili u slučaju postupaka javnih nabavki koji su izuzeti od obaveze provedbe postupaka, u skladu sa ZJN.

(2) Istim rješenjem o imenovanju Komisije za javne nabavke imenuju se i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije. Poslove sekretara Komisije može obavljati i Službenik za javne nabavke, u slučaju nedostatka stručnog, presonalnog kapaciteta u Ustanovi.

(3) Komisija za javne nabavke obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, te 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 direktoru 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 provođenje javnih nabavki u skladu sa usvojenim Planom nabavki Ustanove Pazarić,
- c) Komisija sačinjava zapisnik i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Ustanove Pazarić,
- d) Komisija prije početka rada može donijeti Poslovnik o radu komisije za javne nabavke,
- e) Komisija, odnosno lice zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno da sa svim dokumentima postupka nabavke, od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora, postupa u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(4) 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 , te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.

(5) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Ustanove Pazarić 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 krivično 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 javne nabavke.

- (6) Članovi Komisije mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (7) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanjama novog člana komisije za javne nabavke.
- (8) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti direktoru zahtjev za imenovanje novog člana Komisije.
- (9) Predsjednik Komisije za javne nabavke svoju ostavku može podnijeti direktoru Ustanove Pazarić.
- (10) Komisija za javne 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 opravdanosti angažmana stručnjaka odlučuje direktor. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu Komisije za javne nabavke.
- (11) Sjednicama Komisije prisustvuju svi članovi Komisije za javne nabavke. U slučaju odsustva članova Komisije sjednicama prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Komisije za javne nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenski članovi.
- (12) Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti – Prilog 3 je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (13) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije za javne nabavke prostom većinom glasova.
- (14) Zapisnik Komisije za javne nabavke potpisuju svi članovi koji su prisutni i sekretar Komisije. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova Komisije za javne nabavke.
- (15) Ako neko od članova Komisije za javne nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (16) U potpisanom i zaključenom zapisniku Komisije za javne nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi Komisije za javne nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (17) Provjera kvalifikacija kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Član 15.

(Odluka o pokretanju 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 nabavke,
 - d) Podatke o izvoru – načinu finansiranja,
 - e) Vrstu postupka javne nabavke.
- (2) U postupku direktnog sporazuma, Ustanova Pazarić može donijeti odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 16.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-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 odluke, kao i zaključenje ugovora se određuje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Komisija za javne nabavke je dužna direktoru dostaviti preporuku i prijedlog 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.

(4) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenja pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga Odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.

(5) Direktor može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da direktor 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 direktor.

(6) Komisija za javne nabavke je dužna 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.

Član 17. **(Žalbeni postupak)**

(1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Ustanove Pazarić, te se odmah upućuje direktoru.

(2) Protokol Ustanove Pazarić je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu Potvrdu o vremenu prijema žalbe – (**Prilog 4** koji je sastavni dio Pravilnika), te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe zajedno sa žalbom, i uputiti je direktoru.

(3) Direktor će odmah proslijediti zaprimljenu žalbu Komisiji za javne nabavke, koja priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi direktoru najkasnije 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, Komisija za javne nabavke priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja direktoru najkasnije jedan dan prije isteka roka za postupanje po žalbi.

Član 18. **(Ugovor o javnoj nabavci)**

(1) Radnik za nabavke, 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, Službenik za javne 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 Službenik za javne nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora. Službenik za javne nabavke može da kontaktira dobavljača i putem računovodstva.

(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 službe kao osnov za prijem i isporuku robe / usluge / radova.

Član 19. **(Direktni sporazum)**

(1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke i prigovara ili prihvata tu cijenu.

(2) Ustanova Pazarić može provesti postupak direktnog sporazuma kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.

(3) Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko su nastupile objektivne, nepredviđene okolnosti, te je u toku godine došlo do potrebe za većom količinom istovrsnih nabavki ili je došlo do povećanja cijene,

pa je ranije potrošena planirana vrijednost, osigurat će se dodatna sredstva, izvršiti izmjena plana nabavki i provesti novi postupak direktnog sporazuma, pri čemu ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00KM.

(4) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi, odnosno, postupak direktnog sporazuma se pokreće na sljedeći način:

-Nadležna služba, u zavisnosti od predmeta nabavke, dostavlja zahtjev o pokretanju i provedbi postupka javne nabavke Direktor Ustanove, koji na istom dokumentu navodi da li daje ili osporava svoju saglasnost za predmetnu nabavku. U slučaju davanja saglasnosti, Direktor Zahtjev prosljeđuje Službeniku za javne nabavke koji obavještava Komisiju, a u slučaju osporavanja saglasnosti, Direktor Zahtjev vraća podnosiocu.

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

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 20. (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.

Član 21. (Izuzeca)

(1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona može se iskazati u Planu nabavki, uz navođenje razloga za izuzete od primjene Zakona.

(2) Za nabavke koje su izuzete od primjene ZJN BiH, a u skladu sa prethodnim stavom, direktor donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

Član 22. (Arhiviranje)

(1) Dokumentacija u vezi javnih nabavki, 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 Ustanove Pazarić koji se odnose na arhiviranje.

Član 23. (Ugovor o javnoj nabavci)

(1) Službenik za javne nabavke priprema 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, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 24. (Obavještenje i izvještaji u vezi postupaka nabavki)

(1) Računovodstvo vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz člana 23. ovog Pravilnika, te za potrebe Ustanove Pazarić prati realizaciju ugovora.

(2) Računovodstvo nakon izvršenog prijema i plaćanja fakture obavještava radnika za nabavke, radi unosa u sistem e- nabavki.

Član 25. (Pravna zaštita)

(1) Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26. (Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma i o javnim nabavkama, JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj: 02-1-876/01-1/16 od 05.12.2016.godine;
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja od strane Upravnog odbora Ustanove Pazarić, i objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Broj: 02-1-1502-1/01-1/23
Datum: 09.11.2023. godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj dipl. soci.



Prilog 1.

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

Redni broj	Naziv predmeta nabavke	CPV kod	Vrsta postupka	Podjela na lotove	Predviđa se	Period trajanja ugovora/okvirnog sporazuma	Procijenjena vrijednost	Okvirni datum pokretanja postupka	IZVOR FINANSIRANJA	NAPOMENE
1. Robe										
2.										
3.										
Usluge										
4.										
5.										
6.										
7.	Ukupno robe i usluge									
Kapitalna sredstva										
8.										
9.										
10.	Ukupno kapitalna sredstva									
11.	Ukupno									

ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVKE
PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

– Prilog 2

RB	Predmet nabavke	Procijenjena vrijednost	Izvor finansiranja	Tehničke specifikacije i količine	Vrijeme realizacije ili predviđeni rok isporuke	Lice zaduženo za komunikaciju	NAPOMENA
1							

Prilog 3. – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti

Ja, niže potpisani (ime i prezime) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću dajem:

IZJAVA

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 pravnoj 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 usvojitelja i usvojenika.

Povjerljive informacije 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 došao kroz u komisije za nabavke.

Upoznatsam sa odredbama povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te saobavezom da samdužan 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 podugovaračima 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 dovesti bilo kojeg ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Datum:

Podnosilac izjave:

Prilog 4. Potvrda o vremenu prijema žalbe

Broj: _____

Datum: _____

P O T V R D A

Dana _____ godine u _____ sati ponuđač _____ na protokol Ustanove Pazarić neposredno je dostavio **žalbu** u postupku javne nabavke _____, odnosno za LOT _____.

Potvrdu sačinio:

NAPOMENA: Potvrdu izdaje žaliocu i potpisuje zaposleni na protokolu Ustanove Pazarić samo u slučaju direktnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom upućuje se direktoru Ustanove Pazarić.



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1502/01-1/23

Datum: 09.11.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojo 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, d o n o s i:

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o Javnim nabavkama
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o Javnim nabavkama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o Javnim nabavkama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr

