

**JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU  
POMOĆ KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK**

**O JAVNIM NABAVKAMA**

**JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU  
POMOĆ KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, april 2018. godine**

Na osnovu člana 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Službene novine Federacije BiH broj 40/10;75/13), Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.Glasnik BiH“ 39/14) i člana 25. Statuta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 49/13), člana 9. Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Upravni odbora JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 23. 04. 2018. godine donosi:

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **Član 1.**

#### **(Opće odredbe)**

(1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

(2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### **Član 2.**

#### **(Primjena)**

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim službama u Zavodu koje su u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

### **Član 3.**

#### **(Pokretanje postupka nabavke)**

(1) Zavod će postupak javnih nabavki obavljati u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki uz obezbjeđenje efikasnosti, transparentnosti, nepristrasnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije ponuđača i stvarne konkurencije.

(2) Odredbe ovog Pravilnika, prije svega imaju za cilj obezbjeđenje optimalnog postupanja i jasnih procedura u postupku nabavki u Zavodu.

(3) Postupci dodjele Ugovora o nabavci Zavoda se provode prema vrijednosnim razredima iz člana 14. Zakona.



## Član 4.

### (Plan nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Zavoda.
- (2) Plan nabavki sadrži sljedeće elemente:
  - a) redni broj,
  - b) predmet nabavke,
  - c) kod iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki,
  - d) procijenjenu vrijednost,
  - e) vrstu postupka,
  - f) okvirni datum pokretanja postupka,
  - g) okvirni datum zaključenja ugovora,
  - h) izvor finansiranja koji mora biti usaglašen finansijskim planom Zavoda.
- (3) Plan nabavki donosi Upravni odbor Ugovornog organa u roku od 60 dana od dana donošenja finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.
- (4) Plan nabavki za tekuću godinu objavljuje se na web stranici Ustanove.

## Član 5.

### (Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa;
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe;
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

## Član 6.

**(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)**

Ovlaštene osobe imenovane od strane direktora, koje su zadužene za koordinaciju postupka planiranja (u daljnjem tekstu: nosioci planiranja ), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim službama pisane instrukcije - upute za planiranje.

### **Član 7 . (Izrada i donošenje plana nabavki)**

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- nosioci planiranja izrađuju i dostavljaju instrukcije za planiranje svim službama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještavaju službe o roku za prijavljivanje potreba;
- službe utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (službe moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- službe dostavljaju nosiocima planiranja dokument s iskazanim potrebama;
- nosioci planiranja (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlažu njihove ispravke) i o tome obavještavaju službe;
- službe vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument direktoru Zavoda na odobrenje;
- nosioci planiranja objedinjuju potrebe na nivou cijelog Zavoda i sačinjavaju nacrt plana nabavki na nivou Zavoda;
- nosioci planiranja dostavljaju nacrt plana nabavki Službi za ekonomsko finansijske poslove
- Ekonomsko-finansijska služba utvrđuje usaglašenost nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz finansijskog plana
- nosioci planiranja unosi korekcije nacrta plana nabavki (ukoliko ih ima) i, nakon usklađivanja sa finansijskom planom, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavljaju direktoru ugovornog organa koji ga dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

### **Član 8. (Izmjene i dopune plana)**

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.
- (3) Podnosilac zahtjeva za vanplansku nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova dužan je dati detaljno obrazloženje opravdanosti vanplanske nabavke.

### **Član 9. (Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)**

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

### **Član 10. (Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)**



- (1) 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.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

#### **Član 11.**

##### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- (1) Nosioci planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Zavoda.
- (2) Nosioci planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosioci planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

#### **Član 12.**

##### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

Službe određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

#### **Član 13.**

##### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuju nosioci planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

#### **Član 14.**

##### **(Pokretanje postupka nabavke)**

- (1) Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog zahtjeva sa specifikacijom za realizaciju nabavke roba, vršenje usluga ili izvođenje radova (u daljem tekstu Zahtjev). Zahtjev za nabavku podnose glavni medicinski tehničar (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva), i Rukovodioci službi (da je nabavka u okviru planirane), te se kao takav prosljeđuje na odobrenje direktoru Zavoda.
- (2) Nakon odobrenja od strane direktora se prosljeđuje Službi za pravne poslove na provođenje dalje procedure.
- (3) Služba za pravne poslove je dužan u roku od 2 dana, nakon utvrđivanja potrebnih činjenica vezano za postupak, pokrenuti postupak nabavke u skladu sa zakonom.
- (4) Zahtjev mora biti jasno preciziran u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke-robe, usluge ili radovi), broj nabavke iz plana ili ako nije predviđeno planom sa navedenim obrazloženjem za nabavku, vrste postupka nabavke, eventualnog prijedloga podjele predmeta nabavke na lotove,



ukupne procijenjene vrijednosti nabavke (budžeta), vrijeme trajanja ugovora, odnosno rokova izvršenja ugovora, specifikaciju, posebne uslove i za isti odgovora podnosilac zahtjeva.

(5) Podnosioc zahtjeva je dužan da uvažavajući potrebe službe, zalihe kojima se raspolažu, definiraju predmet nabavke, odredi tehničke standarde i u skladu s usvojenim standardnom da osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati robe, usluge odnosno radovi, definisati količine i uslove te predložiti osnovne elemente ugovora eventualno predložiti ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma i konkurentskog zahtjeva, te utvrditi količine, kao i pratiti realizaciju ugovora.

(5) Zahtjev za nabavku koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava Služba za pravne poslove će isti dan vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

### **Član 15.**

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Služba za pravne poslove bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

### **Član 16.**

#### **(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)**

(1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.

(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

(4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.

(5) Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.

(6) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Zavodu, a mogu biti imenovani i članovi iz resornih ministarstava ukoliko se za to ukažu potrebe.

(7) Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

(8) Ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa.

(9) Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(10) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji.

(11) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(12) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnog rada komisije.

(13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

(14) Komisija za svaki postupak donosi Poslovnik o radu Komisije.



### **Član 17.**

#### **(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)**

- (1) Sve službe dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj službi.
- (3) Služba, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko služba ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava ovlašteno lice ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **Član 18.**

#### **(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)**

- (1) Služba za pravne poslove zajedno sa Komisijom priprema tendersku dokumentaciju na osnovu zahtjeva službe, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane direktora.

### **Član 19.**

#### **(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Služba za pravne poslove na osnovu uputa podnosioca zahtjeva.

### **Član 20.**

#### **(Objavljivanje u postupku javne nabavke)**

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

### **Član 21.**

#### **(Otvaranje ponuda)**

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

- (6) 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.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom.
- (8) 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 tri dana od dana otvaranja ponuda.

#### **Član 22.**

##### **(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)**

- (1) Komisija za nabavke 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 o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

#### **Član 23.**

##### **(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)**

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru preporuku, u kojoj su navedeni razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru na potpisivanje.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

#### **Član 24.**

##### **(Način postupanja prigovora)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Služba za pravne poslove sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se dostavlja na potpisivanje direktoru Zavoda koji je kao ovlašteno lice dužno potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka (četiri od kojeg svaka strana zadržava po dva).
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, Služba za pravne poslove dostavlja sve primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

#### **Član 25.**

##### **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 17. ovog Pravilnika.



## **Član 26.**

### **(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)**

- (1) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke odgovorni su: direktor Zavoda, komisija za javnu nabavku kao i zaposlenici koji učestvuju u postupku nabavki.
- (2) Akte u postupku javne nabavke sačinjava Služba za pravne poslove kao i unos podataka na portalu Javnih nabavki, a komisija za javnu nabavku sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda preporuku i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

## **Član 27.**

### **(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)**

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

## **Član 28.**

### **(Određivanje povjerljivosti)**

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

## **Član 29.**

### **(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)**

Služba za pravne poslove neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- službama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
- Službi za ekonomsko-finansijske poslove
- te jedan primjerak uz tendersku dokumentaciju.

## **Član 30.**

### **(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)**

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



(2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca službe u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje.

(3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

### **Član 31.**

#### **(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)**

(1) Lica koja vrše praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja vrši ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci imenuju rukovodioci službi.

(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje direktor Zavoda.

### **Član 32.**

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

### **Član 33.**

(1) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, 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 u svemu odgovaraju ugovorenim.

(2) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

### **Član 34.**

(1) U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim te se dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

### **Član 35.**

#### **(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)**

(1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava nosioce planiranja, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

(2) Nosioći planiranja, u saradnji sa Službom za pravne poslove, provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi,



obavještava službu u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.

(3) Služba za ekonomsko finansijske poslove:

- odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava službu u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu ugovornog organa.

#### **Član 36.**

**(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

Zavod će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

#### **Član 37.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu

#### **Član 38.**

**Završne odredbe**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki

#### **Član 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja od strane Upravnog odbora Zavoda.

Broj:

Sarajevo,

2030-1  
23.04.18

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Dr Aida Đozo**

