



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO HRVATSKIH
BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U MINISTARSTVU
HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA ŽUPANIJE
ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Grude, travanj 2016. godine

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 9/06), a u skladu sa člankom 3. stavak (1) Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), ministar hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata donosi

**PRAVILNIK
o javnim nabavama roba, usluga i radova**

(Predmet uređivanja)

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se procedura planiranja javnih nabava, provođenja postupaka javnih nabava i pitanja vezana za izvršenje ugovora o javnim nabavama u Ministarstvu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata Županije Zapadnohercegovačke (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Pravilnikom se uređuju sudionici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje planiranje nabava, ciljevi postupka javne nabave, način izvršavanja obveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabava, te način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

(Primjena)

Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim sudionicima u postupku javnih nabava u Ministarstvu koji su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabava, provođenje postupaka javnih nabava, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabava.

(Pojmovi)

Članak 3.

- (1) Javnom nabavom smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabave i ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovi javnih nabava su planiranje javne nabave, provođenje postupka javne nabave, izrada tenderske dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabave, izrada ugovora o javnoj nabavi, praćenje izvršenja javne nabave i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabave.
- (3) Plan nabava je godišnji plan nabava Ministarstva.
- (4) Ponuditelj je osoba koja je u postupku javne nabave dostavila ponudu.
- (5) Ugovor o javnoj nabavi je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između Ministarstva i jednog ili više dobavljača i ima za cilj nabavu robe, usluga ili izvođenja radova.
- (6) Ugovor o javnoj nabavi (u daljem tekstu: ugovor) zaključuje se nakon provedenog odgovarajućeg postupka javne nabave, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti.

(Ciljevi pravilnika)

Članak 4.

Cilj Pravilnika je da se javne nabave provode u skladu sa Zakonom, da se osigura jednak tretman, konkurenčija i zaštita ponuditelja od bilo kojeg oblika diskriminacije, da se osigura pravovremena nabava roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu s objektivnim potrebama Ministarstva.

(Način planiranja nabava)

Članak 5.

Pravilnikom se uređuje postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabava i izmjena plana nabava, izvršenje plana nabava, ovlaštenja i odgovornost organizacijskih jedinica, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Članak 6.

- (1) Plan javnih nabava je godišnji plan nabava Ministarstva.
- (2) Plan nabava sadrži sljedeće elemente: redni broj, predmet nabave, kod iz jedinstvenog rječnika javnih nabava, ekonomski kod iz Proračuna Ministarstva, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka, naznaku sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma i izvor financiranja,
- (3) Plan javnih nabava se donosi u roku od 60 dana od dana usvajanja Proračuna Županije Zapadnohercegovačke.
- (4) Plan javnih nabava mora biti usuglašen sa Proračunom Ministarstva.

Članak 7.

Postupak planiranja javne nabave Ministarstva započinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabava, koje su neophodne za obavljanje redovitih aktivnosti iz djelokruga Ministarstva.

(Pravila i način određivanja predmeta nabave i tehničkih specifikacija predmeta nabave)

Članak 8.

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

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabave)

Članak 9.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka)

Članak 10.

Vrsta postupka za svaki predmet nabave, određuje se u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću predmeta nabave, a u skladu sa Zakonom.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje)
Članak 11.

Ministarstvo određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabave)
Članak 12.

Dinamika pokretanja postupka nabave određuje se u skladu sa Planom javnih nabava i potrebama Ministarstva, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Članak 13.

Ministar hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata (u dalnjem tekstu: ministar) donosi plan nabave najkasnije 60 dana od dana usvajanja proračuna Županije.

Članak 14.

Plan nabava objavljuje se na internetskoj stranici Ministarstva.

Članak 15.

Izmjene i dopune plana nabava donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana nabava te se objavljuje na internetskoj stranici Ministarstva.

(Ciljevi postupka javne nabave)

Članak 16.

U postupku javne nabave moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabave, koji se odnose na:

- a) opravdanost javne nabave – nabavu roba, usluga ili radova odgovarajuće kvalitete i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Ministarstva na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip "vrijednost za novac", odnosno nabavu roba, usluga ili radova odgovarajuće kvalitete po najpovoljnijoj cijeni;
- c) efektivnost (uspješnost) – stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabave;
- d) transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) osiguravanje konkurenčije i jednak položaj svih ponuditelja u postupku javne nabave;
- f) zaštita životne sredine i osiguravanje energetske efikasnosti;
- g) pravovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabave za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Ministarstva.

(Pokretanje postupka javne nabave)

Članak 17.

Odluku o pokretanju javne nabave donosi Ministar, te rješenjem imenuje povjerenstvo za javnu nabavu.

**(Imenovanje članova povjerenstva za javnu nabavu,
odnosno osoba koje provode postupak javne nabave i način odlučivanja)**

Članak 18.

- (1) Ministar je obvezan imenovati povjerenstvo za javne nabave kada provodi nabavu putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavijesti, pregovaračkog postupka bez objave obavijesti, natječaja za izradu idejnog rješenja, natjecateljskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda. U slučaju javne nabave putem izravnog sporazuma, ministar može imenovati povjerenstvo za javne nabave, ukoliko procjeni da je to potrebno i svrshishodno u konkretnom predmetu nabave.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) U postupcima javnih nabava roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz članka 14. st. (2) i (3) Zakona povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Broj članova povjerenstva za nabave uvijek mora biti neparan.
- (5) Članovi povjerenstva imenjuju se iz reda uposlenika Ministarstva.
- (6) Za članove povjerenstva se imenuju osobe koje imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabave.
- (7) Ministarstvo ima pravo, na svoju ili na inicijativu povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajevе gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ministarstva. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (8) Vanjski stručnjak koji sudjeluje u radu povjerenstva daje svoje pismene preporuke povjerenstvu. Ukoliko povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (9) U povjerenstvo se ne mogu imenovati osobe koje jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obveza člana povjerenstva je da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnog rada povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana.
- (10) Prije početka rada, svaki član povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan Ministarstva, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa člankom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obvezom da je tijekom cijelog postupka rada u povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.
- (11) Svoje odluke Povjerenstvo donosi na sastancima, javnim glasovanjem i većinom glasova. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova Povjerenstva koji poznaju propise o javnim nabavama, kao i glas najmanje jednog od članova Povjerenstva koji posjeduju posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabave.

**(Način pružanja stručne pomoći povjerenstvu, odnosno osobama koje provode
postupak javne nabave)**

Članak 19.

- (1) Sve ustrojbene jedinice unutar Ministarstva dužne su u okviru svoje nadležnosti pružiti stručnu pomoć povjerenstvu.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, povjerenstvo se pisanim putem obraća nadležnoj ustrojbenoj jedinici.
- (3) Ustrojbena jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je pisanim putem odgovoriti na zahtjev povjerenstva, u roku koji određuje povjerenstvo.

- (4) Ukoliko ustrojbena jedinica ne odgovori povjerenstvu ili ne odgovori u roku, povjerenstvo obavještava Ministra, koji će poduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obveza.

(Način postupanja u tijeku izrade tenderske dokumentacije)

Članak 20.

- (1) Povjerenstvo za javnu nabavu priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuditelji na osnovu iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora sadržavati elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabava.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane povjerenstva i ministra financija.
- (4) Povjerenstvo je dužno da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovano, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabave.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Članak 21.

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije sačinjava povjerenstvo za javnu nabavu.

(Objavljivanje u postupku javne nabave)

Članak 22.

Objavljivanje svih vrsta obavijesti u postupcima javnih nabava, izvješća o provedenim postupcima nabave, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave obavlja operater registriran ispred Ministarstva u sustavu "e-nabave".

(Otvaranje ponuda)

Članak 23.

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavijesti o nabavi 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 svaka zainteresirana osoba. Ministarstvo 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 sudjelovati samo ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- (6) Predstavnik ponuditelja koji sudjeluje 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 povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi

povjerenstva i predstavnici ponuditelja, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuditeljima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

Članak 24.

- (1) Povjerenstvo za nabave je dužno, nakon otvaranja ponuda, pristupiti pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržati podatke u skladu sa člankom 18. Upute za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

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

Članak 25.

- (1) Povjerenstvo, nakon okončanog postupka nabave, daje Ministru preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

Članak 26.

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, sačinjava se prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

Članak 27.

- (1) Povjerenstvo za nabave po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, povjerenstvo postupa u skladu sa člankom 19. Pravilnika.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

Članak 28.

- (1) Svi sudionici u postupku nabave koji su imali uvid u podatke o ponuditeljima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuditelj označio u ponudi, dužni su ih čuvati kao povjerljive i odbijiti 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 nabave, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od koje ovisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuditelj ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom, te potvrde, uvjerenja od kojih ovisi kvalifikacija vezana za osobnu situaciju.

(3) Svim osobama koje sudjeluju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je trećim osobama priopćavati bilo koje neslužbene podatke u svezi sa javnom nabavom.

(Određivanje povjerljivosti)

Članak 29.

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuditeljima stavlaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se uvjetovati 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.

(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog tijela)

Članak 30.

Neposredno po zaključenju ugovora, ugovor se dostavlja ustrojbenoj jedinici koja je u skladu s djelokrugom rada odgovorna za izvršenje ugovora, kao i ustrojbenoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora)

Članak 31.

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo osoba koja je ovlaštena od strane ministra.
- (3) Ugovorno tijelo odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima osobe koja je ovlaštena vršiti komunikaciju u svezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

(Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama)

Članak 32.

- (1) Ministar pisanim aktom imenuje osobe koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u svezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 33.

Osoba koja je imenovana da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- b) 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.
- c) da li cijene isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim cijenama.

Članak 34.

- (1) Osoba koja je imenovana 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 uposlenog iz stavka 1. ovog članka i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Članak 35.

- (1) U slučaju kada osoba koja je imenovana da vrši radnje u svezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ona ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamaciski zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.
- (2) Ministarstvo reklamaciski zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u svezi s izvršenjem ugovora.

(Usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava)

Članak 36.

Ministarstvo će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava.

(Završne odredbe)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-01-41-133/16
Grude, 26. travnja 2016. godine

