Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"
UPRAVNI ODBOR

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"
УПРАВНИ ОДБОР

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel: 049/490-541; Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел: 049/490-541; Централа: 049/217-422

PRAVILNIK

O JAVNOJ NABAVI ROBA, OBAVLJANJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA U JAVNOJ ZDRAVSTVENOJ USTANOVI „ZDRAVSTVENI CENTAR BRČKO" BRČKO DISTRIKT BIH

Brčko, mart 2023. godine

Temeljem članka 28. i 51. Statuta Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikta BIH, broj 05-UO-14/13, a sukladno članku 1. stavak (2) i članku 13. stavak (3) i (4) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14 i 59/22), na 13. telefonskoj sjednici održanoj dana 31.03.2023.godine Upravni odbor Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikta BIH donosi:

P R A V I L N I K

O JAVNOJ NABAVI ROBA, OBAVLJANJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA U JAVNOJ ZDRAVSTVENOJ USTANOVI „ZDRAVSTVENI CENTAR BRČKO" BRČKO DISTRIKT BIH

GLAVA I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.
(Svrha)

(1) Ovaj pravilnik detaljnije razrađuje primjenu Zakona o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: ZJN) i podzakonskih akata Agencije za javne nabave BiH (u daljnjem tekstu Agencija).

(2) Ovaj pravilnik zajedno sa ZJN i podzakonskim aktima Agencije, predstavlja sveobuhvatan skup postupaka nabave za Javnu zdravstvenu ustanovu „Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikt BIH (u daljnjem tekstu: Zdravstveni centar), propisujući norme postupka u dijelu koji nije reguliran ZJN.

Članak 2.
(Primjena)

(1) Odredbe ovog pravilnika odnose se na nabavu roba, obavljanje usluga i ustupanje radova.

(2) Postupci nabave definirani ZJN i ovim pravilnikom primjenjuju se za nabave roba, usluga i radova u Zdravstvenom centru.

(3) Ugovorno tijelo u smislu odredaba ZJN i ovog pravilnika jeste Zdravstveni centar.

GLAVA II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVA I ODGOVORNOSTI

Članak 3.
(Planiranje javnih nabava)

(1) Postupak javnih nabava roba, usluga i radova započinje ako je nabava predviđena u planu nabava sukladno članku 17. stavak (1) i (3) ZJN.

(2) Uvjeti za početak postupka javne nabave definirani su člankom 17. ZJN.

(3) Prijedlog plana nabava utvrđuju Sektor za financije i Služba za nabavu, a isti usvaja direktor. Na jednak način se donose i sve izmjene i dopuna plana nabave.

(4) Usvajanjem plana nabava, istovremeno se odobravaju i sredstva za nabave utvrđene planom.

(5) Sadržaj plana nabava, rok za donošenje, kao i način objavljivanja istog definiran je člankom 17. ZJN.

(6) Organizacijske jedinice (odjeli / službe) unutar Zdravstvenog centra u Sektor za financije dostavljaju plan potrebnih roba, usluga i radova koji su neophodni za učinkovit rad tog odjela / službe. Navedeni podaci služe za izradu financijskog plana koji predstavlja osnov za izradu plana nabava.

(7) Rok za dostavu podataka iz stavka (6) ovog članka je 15.09. tekuće godine za iduću godinu.

Članak 4.

(Provođenje postupaka javnih nabava)

Sve javne nabave za potrebe Zdravstvenog centra vrši Služba za nabavu.

Članak 5.

(Odgovornost šefova odjela / službi unutar Zdravstvenog centra)

(1) Šef odjela / službe za koju se vrši javna nabava obvezuje se da:

a) Blagovremeno planira sve robe, usluge i radove potrebne za nesmetan rad te organizacijske jedinice;
b) sve nabave, nužne za učinkovit rad te organizacijske jedinice, budu na vrijeme pokrenute sukladno planiranim sredstvima u financijskom planu;
c) priprema elemente neophodne za izradu financijskog plana i plana nabava i dostavlja ga Sektoru za financije. Rok za dostavu navedenih elemenata je 15.09. tekuće godine za narednu godinu;
d) vodi računa o pravilnom i svrsishodnom trošenju planiranih sredstava namijenjenih za nabave;
e) vrši prethodnu provjeru, odnosno istraživanja tržišta i o tome sačinjava zabilješku sukladno članku 14a. ZJN, koja se sačinjava na obrascu utvrđenom u prilogu ovog pravilnika i koja se prilaže uz zahtjev za nabavu;
f) vrši procjenu vrijednosti predmeta ugovora sukladno članku 15. ZJN;
g) organizira izradu tehničkih specifikacija, kao i elemente za izradu Obavijesti o nabavi;
h) vodi računa o kompletnosti zahtjeva za nabavu;
i) vrši sve potrebne predradnje, prije podnošenja zahtjeva za nabavu;
j) dostavlja elemente za izradu obavijesti o nabavi na obrascu u privitku 1 u Službu za nabavu posredstvom Sektora za financije;
k) u slučaju neurednog izvršavanja ugovora od strane izabranog dobavljača, dostavlja direktoru Zdravstvenog centra obrazloženu inicijativu, dokaze i sve raspoložive informacije, radi eventualnog pokretanja postupka raskida ugovora;
l) predlaže privremene članove Povjerenstva za nabavu i imenuje osobu/osobe za davanja pojašnjnja tijekom provođenja postupka nabave.

(2) Direktor Zdravstvenog centra:

a) svojim potpisom na zahtjevu odobrava sve javne nabave koje pokreće Zdravstveni centar,
b) donosi odluke o pokretanju postupka javne nabave iz članka 18. ZJN,
c) donosi posebne odluke o pokretanju postupka javne nabave iz članka 17. stavak (3) ZJN,
d) donosi odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja,
e) donosi odluke o poništenju postupka nabave,
f) donosi Rješenje po žalbi,
g) sklapa ugovore ili okvirne sporazume o nabavi roba, usluga ili izvođenju radova,
h) imenuje povjerenstvo za javne nabave na prijedlog Službe za nabavu,
i) imenuje povjerenstvo za žalbe,
j) imenuje članove natječajnoga povjerenstva za izradu idejnog rješenja;
k) imenuje:
   - osobe za prijam roba,
   - osobe za praćenje izvršenja usluga i
   - osobe koja vrše nadzor nad izvođenjem radova;
l) donosi plan nabava;
m) u slučaju opravdanosti, dostavlja Pravnoj službi obrazloženi zahtjev za raskid ugovora iz stavka (1) točka k) ovog članka radi provođenja postupka raskida ugovora.

(3) Nadležnost Sektora za financije:

a) vodi evidencije zahtjeva za nabavu i narudžbenica za nabavu;
b) provjerava formalnu ispravnost zahtjeva za nabavu (formalno ispravne zahtjeve dostavlja službi za nabavu na postupanje, a formalno neispravne zahtjeve vraća podnositelju zahtjeva na doradu). Formalno ispravan zahtjev podrazumjeva da su sva polja u obrascu zahtjeva pravilno popunjena, da se u prilogu nalazi odgovarajuća tehnička specifikacija, da se u prilogu nalazi zabilješka o prethodnoj provjeri tržišta, kao i odluke iz članka 17. i 18. ZJN;
c) u suradnji sa org. jedinicom za koju se vrši nabava, a sukladno utvrđenim vrijednosnim razredima, predlaže vrstu postupka nabave, za one zahtjeve koji nisu sadržani u planu nabave,
d) sačinjava izvješća o izvršenim nabavama u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu;
e) objavljuje podatke vezane za osnovne elemente ugovora na portalu JN;
f) prati realiziranje ugovora u suradnji sa organizacijskom jedinicom za koju se vrši nabava, kao i sa apotekom i magacinom u materijalnom i financijskom dijelu,
g) prima potpisane fakture, privremene ili okončane situacije koje je potpisalo nadzorno tijelo i po istima postupa sukladno svojim nadležnostima,

(4) Nadležnost Pravne službe:

a) na zahtjev direktora, provodi postupak raskida ugovora sa dobavljačima koji neuredno izvršavaju ugovor ili okvirni sporazum kada za to nastupe objektivne okolnosti;

b) u slučaju da za to postoje objektivni razlozi, vrši izmjene ugovora sukladno članku 75. stavak (5) ZJN;

c) na zahtjev direktora, izrađuje odluke o izuzeću od primjene ZJN.

Članak 6.
(Nadležnost Službe za nabavu)

Služba za nabavu nadležna je da:

a) prima zahtjeve i vrši nabave roba, usluga i radova na najekonomičniji i najučinkovitiji način za Zdravstveni centar,

b) u suradnji sa Sektorom za financije priprema plan nabava i dostavlja ga direktoru na usvajanje,

c) izrađuje tenderske dokumentacije sukladno zahtjevu za nabavu i tehničkoj specifikaciji,

d) izrađuje Odluke o pokretanju postupka nabave sukladno članku 18. ZJN i Posebne odluke o pokretanju postupka nabave sukladno članku 17. stavak (3).

e) u suradnji sa organizacijskom Jedinicom za koju se vrši nabava i šefom Sektora za financije predlaže kvalifikacijske kriterije, kao i kriterij za dodjelu ugovora,

f) predlaže članove povjerenstva i tajnika Povjerenstva za javne nabave, uz konsultacije sa organizacionom jedinicom za čije potrebe se provodi postupak nabave,

g) planira i određuje termine i dinamiku provođenja postupka nabava i prilagođava ih potrebama ugovornog tijela;

h) omogućava potpuno, otvoreno i transparentno nadmetanje u najvećoj mogućoj mjeri, za sve vrste nabava te primjenjuje princip jednakog tretmana i pravične konkurencije među ponuditeljima;

i) pruža neophodne informacije i objašnjenja zaposlenima u Zdravstvenom centru;

j) priprema i dostavlja na portal javnih nabava obavijesti o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora i obavijesti o poništenju postupka nabavke;

k) priprema i dostavlja na objavu u „Službeni glasnik BIH" sažetke obavijesti o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora i obavijesti o poništenju postupka nabave,

l) potencijalnim ponuditeljima daje pojašnjenja i informacije u svezi sa tenderskom dokumentacijom na način kao je to predviđeno ZJN;

m) prima, evidentira i čuva sve pristigle ponude do trenutka otvaranja;

n) priprema nacrte odluka o dodjeli ugovora i poništenju postupka nabave te nacrte ugovora i iste upućuje Pravobraniteljstvu Brčko Distrikta BiH na mišljenje,

o) priprema prijedloge ugovora koji su sastavni dio tenderske dokumentacije,

p) priprema elemente za izradu ugovora koji osiguravaju kvalitetno izvršenje ugovorene nabave prema tipskim ugovorima danim u privitku Pravilnika,

q) izrađuje sve Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, Odluke o poništenju postupka nabave i Rješenja po žalbi,

r) izrađuje ugovore proistekle iz provedenih postupaka javnih nabava

s) prati rokove za žalbe, potpis ugovora te o tome obavještava nadležne službe unutar Zdravstvenog centra,

t) prati stanje pokrenutih zahtjeva za nabavu;

u) nakon potpisa ugovora dostavlja uz obavijest o rokovima svu raspoloživu dokumentaciju iz postupka javne nabave Sektoru za financije radi daljnje realizacije nabave;

v) dobavljačima pruža informacije u svezi sa rezultatima vrednovanja ponuda, rangiranja ponuditelja i izbora najpovoljnijeg ponuditelja;

w) dostavlja Agenciji izvješća o provedenim postupcima nabave;

x) dostavlja Agenciji izvješća o provedenim izuzećima od primjene ZJN;

y) kontaktira Agenciju za sva pitanja;

z) surađuje sa Uredom za razmatranje žalbi BIH (u daljnjem tekstu URŽ BIH) sukladno ZJN i podzakonskim aktima,

aa) priprema i dostavlja periodična (tromjesečna i godišnja) izvješća menaadžmentu Zdravstvenog centra, šefu Sektora za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku i internom revizoru o provedenim postupcima javnih nabava.

bb) Prati i implementira sve izmjene na državnoj razini vezano za prelazak na elektronske javne nabave,

cc) Po okončanju postupka javne nabave arhivira dokumentaciju sukladno članku 28. ovog Pravilnika

dd) Surađuje sa internom kontrolom i internom revizijom Zdravstvenog centra, kao i sa Uredom za reviziju Brčko distrikta u smislu vršenja kontrola i revizija postupaka nabave

Članak 7.

(Imenovanje, zadatak i odgovornost Povjerenstva i tajnika Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo za nabavu roba, usluga i radova sastoji se od stalnih i privremenih članova.

(2) Stalni član Povjerenstva je predsjedatelj Povjerenstva iz Službe za javne nabave.

(3) Članove Povjerenstva imenuje Direktor Zdravstvenog centra na prijedlog Službe za nabavu. Najmanje jedan član Povjerenstva za nabave mora poznavati predmet nabave.

(4) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz članka 14. stavak (2) i (3) ZJN, povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova. Broj članova povjerenstva mora biti neparan.

(5) Osoba koja priprema tehničku specifikaciju ne može biti predložena niti imenovana za člana Povjerenstva.

(6) Zadaća Povjerenstva je definirana Pravilnikom o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabavu kao i Poslovnikom o radu Povjerenstva.

(7) Povjerenstvu se na uvid dostavlja tenderska dokumentacija najmanje dva dana prije otvaranja ponuda.

(8) Tajnik Povjerenstva vodi zapisnik sa otvaranja ponuda prema propisanom obrascu Agencije.

(9) Tajnik Povjerenstva obavlja sve tehničke poslove za potrebe Povjerenstva.

GLAVA III. ZAHTJEVI ZA NABAVU

Članak 8.
(Priprema zahtjeva za nabavu i pokretanje postupka nabave)

(1) Javna nabava se pokreće zahtjevom (prilog broj 1 i 1-1), a pokreće je šef odjela / službe za koju se vrši nabava. Šef odjela / službe za koju se vrši nabava popunjava sva polja u zahtjevu, osim polja „Broj iz plana nabave" i „Odobrena vrsta postupka".

(2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka se dostavlja na odobrenje rukovoditelju osnovne organizacijske jedinice.

(3) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka se, nakon odobrenja od strane rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice, dostavlja Sektoru za financije radi provjere raspoloživosti sredstava za tu javnu nabavu, kao i rezerviranja sredstava. Ukoliko postoje raspoloživa sredstva za konkretnu nabavu, tada Sektor za financije dostavlja zahtjev za nabavu direktoru Zdravstvenog centra na odobrenje i potpis. Prije dostave zahtjeva direktoru na odobrenje Sektor za finansije određuje vrstu postupka nabave, (za zahtjeve koji nisu sadržani u planu nabave), usklađenu sa prijedlogom organizacione jedinice. Direktor odobrava zahtjev za nabavu svojim potpisom.

(4) Ukoliko predmetna nabava postoji u Planu nabave tada Sektor za financije upisuje u zahtjev broj iz plana nabave, kao i vrstu postupka u polja predviđena za taj podatak i zahtjev dostavlja u službu za nabavu radi izrade Odluke o pokretanju postupka javne nabave iz članka 18. ZJN. Ukoliko predmetna nabava ne postoji u planu nabave, a postoje raspoloživa sredstva za tu nabavu tada Sektor za financije takav zahtjev dostavlja u službu za nabavu radi izrade posebne odluke o pokretanju postupka javne nabave iz članka 17. stavak (3) ZJN.

(5) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu od strane direktora Zdravstvenog centra, Sektor za finansije, putem knjige protokola, dostavlja zahtjev u Službu za nabavu radi provođenja postupka javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima.

(6) Javna nabava se pokreće sukladno uvjetima iz članka 17. ZJN.

(7) Potpisom zahtjeva za nabavu od strane Direktora Zdravstvenog centra potvrđuje se raspoloživost sredstava za konkretnu nabavu.

(8) Šef odjela / službe za koju se vrši nabava je dužan da uz zahtjev dostavi i tehničku specifikaciju na način opisan u zahtjevu za nabavu.

(9) Obrazac zahtjeva za nabavu se priprema u tri primjerka od kojih se jedan dostavlja Službi za nabavu posredstvom Sektora za financije, drugi se dostavlja evidenciji Zdravstvenog centra, a treći ostaje kod podnositelja zahtjeva za nabavu. Zahtjevi se popunjavaju isključivo na računaru.

(10) Zahtjeve za nabavu zaprima šef Službe za nabavu i iste, u najkraćem roku, dostavlja nadležnim službenicima na daljnje postupanje.

(11) Po prijemu zahtjeva, nadležni službenik Službe za nabavu dužan je postupak javne nabave pokrenuti u najkraćem roku, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od prijema zahtjeva;

(12) Ukoliko zahtjev za nabavu sadržava nedostatke bilo koje vrste ili neusklađenost sa Zakonom ili podzakonskim aktima, nadležni službenik Službe za nabavu dužan je navedeni zahtjev vratiti podnositelju zahtjeva (putem Sektora za finansije) u što kraćem roku, uz pisano obrazloženje razloga za povrat.

Članak 9.

(Tehnička specifikacija, dokumentacija i obavijest)

(1) Tehničku specifikaciju priprema i izrađuje organizacijska jedinica za koju se vrši nabava u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama koje imaju stručna znanja za predmet nabave, ili apoteka za objedinjene nabave lijekova, sanitetsog potrošnog materijala i sl.

(2) Tehnička specifikacija mora biti potpisana od strane osobe koja ju je izradila, kao i od strane šefa odjela / službe za koju se vrši nabava.

(3) Tehnička specifikacija se priprema sukladno članku 54. ZJN.

(4) Tehnička specifikacija mora imati minimalno sljedeće rubrike: redni broj, opis predmeta javne nabave, jedinica mjere, količina, jedinična cijena bez PDV-a, ukupna vrijednost bez PDV-a.

(5) Ukoliko se radi o složenijem predmetu javne nabave za koji Zdravstveni centar ne posjeduje stručno osoblje, tada Zdravstveni centar može osigurati eksterne stručnjake, odnosno angažirati fizičke ili pravne osobe koje posjeduju određena stručna i specifična znanja.

(6) Tendersku dokumentaciju, a na temelju dostavljenih elemenata, izrađuje Služba za nabavu.

(7) Obavijest o nabavi priprema Služba za nabavu na temelju dostavljenih elemenata, sukladno ZJN i podzakonskim aktima.

Članak 10.
(Vrijednosni razredi i postupci nabave)

(1) Za nabave čija je vrijednost manja od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga ili 80.000,00 KM u slučaju radova ugovorno tijelo može primjeniti jedan od postupaka utvrđenih ZJN izuzev direktnog sporazuma, uz obvezu ispunjavanja propisanih uvjeta za svaki postupak.

(2) Obvezna je primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka s objavom obavijesti ili bez objave obavijesti, ili natječaja za izradu idejnog rješenja, ili natjecateljskog dijaloga u slučaju kada je vrijednost nabave za robe i usluge jednaka ili veća od 400.000,00 KM, odnosno 9.000.000,00 KM za radove. U ovom slučaju ugovorno tijelo dužno je dodatno oglasiti i sažetak obavijesti na engleskom jeziku na portalu JN.

(3) Kada je vrijednost nabave roba, usluga i radova jednaka ili veća od vrijednosti iz stavka (1) ovoga članka, a manja od vrijednosti iz stavka (2) ovog članka, ugovorno tijelo obvezno je primijeniti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavijesti ili bez objave obavijesti, ili natječaj za izradu idejnog rješenja, ili natjecateljski dijalog.

(4) Zdravstveni centar primjenjuje otvoreni postupak kao temeljni i redoviti postupak.

(5) Ukoliko prilikom provođenja otvorenog postupka za nabavu određenih roba, usluga ili radova ne bude primljena nijedna ponuda ili ni jedna prihvatljiva ponuda ugovorno tijelo može primjeniti neki drugi postupak utvrđen Zakonom uz obvezu ispunjavanja propisanih uvjeta za svaki postupak.

(6) Ako neka organizacijska jedinica dostavi u Službu za nabavu zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova, koji je trebao biti predmet otvornog postupka (npr. lijekovi, sanitetski materijal ili drugi potrošni materijal), nakon pokretanja otvorenog postupka, po njegovom zahtjevu se pokreće isključivo otvoreni postupak bez obzira na procjenjenu vrijednost nabave. Takav zahtjev nema prioritet u rješavanju.

Članak 11.
(Ostali postupci javne nabave – dodjela ugovora male vrijednosti)

(1) Postupci javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

a) Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i
b) Direktni sporazum

(2) Ugovorno tijelo provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju kada je procijenjena vrijednost nabave robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je procijenjena vrijednost nabave radova manja od iznosa od 80.000,00 KM.

(3) Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda se provodi sukladno članku 88. i 89. ZJN.

(4) Za konkurentski zahtjev ponuditelj je dužan dostaviti dokaz o registraciji sukladno članku 46. ZJN

(5) Ugovorno tijelo provodi postupak direktnog sporazuma za nabavu roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni

ukupna procjenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjoj razini nije veća od 10.000,00 KM.

(6) Direktni sporazum se provodi sukladno članku 90. ZJN.

(7) Direktni sporazum se smatra zaključenim:

a) Kod nabava čija je vrijednost jednaka ili manja od 1.000,00 KM prilaganjem računa,

b) Kod nabava čija je vrijednost viša od 1.000,00 KM, ugovorno tijelo zaključuje ugovor.

(8) Ugovorno tijelo može za vrijednosti nabave iz stavka (2) i (5) ovoga članka provesti jedan od postupaka iz članku 25. – 35. ZJN.

Članak 12.
(Okvirni sporazum)

(1) Okvirni sporazum se zaključuje sukladno članku 32. ZJN.

(2) Nakon zaključenog okvirnog sporazuma, za svaku konkretnu nabavu ne mora se zaključiti pojedinačni ugovor u strogo formalnom obliku. Sukladno Zakonu o obligacijskim odnosima, kod ugovora o isporuci robe, narudžbenica i otpremnica predstavljaju ugovor.

Članak 13.
(Podnošenje ponuda)

(1) Ponude se mogu dostaviti:

a) na protokol Zdravstvenog centra ul. R.Dž. Čauševića 1.
b) osobno na mjestu povjereničkoga otvaranja ili
c) poštanskom pošiljkom koja mora stići do roka za prijam ponuda koji je naveden u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.

(2) Stavak (1) i (3) ovog članka se primjenjuje do prelaska na elektronske ponude, nakon čega će se ponude dostavljati putem portala JN na način kako to bude određeno od strane Agencije.

(3) Za ponude koje su dostavljene na protokol može se izdati potvrda o prijamu ponude sa naznakom datuma i vremena prijema te ponude.

(4) Jedan ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu za jedan isti tender.

(5) Primljene ponude ostaju u Službi za nabavu do trenutka otvaranja.

(6) Ponude primljene nakon isteka roka za prijam ponuda navedenog u obavijesti o nabavi su nepravovremeno prispjele i tajnik Povjerenstva ih vraća ponuditelju neotvorene.

(7) Stavak (6) ovog članka će se prestati primjenjivati nakon prelaska na eletronske ponude.

Članak 14.
(Otvaranje ponuda)

(1) Članovi Povjerenstva otvaraju sve ponude u vrijeme i na datum i na lokaciji kako je navedeno u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.

(2) Javnost, predstavnici ponuditelja, kao i sve druge zainteresirane osobe imaju pravo nazočiti otvaranju ponuda.

(3) Prije otvaranja ponuda, članovi Povjerenstva pregledaju sve prispjele ponude i utvrđuju jesu li omotnice zapečaćene i zatvorene te u zapisnik povjerenstva unose podatak o broju primljenih ponuda. Ponuditelj može izmijeniti ili povući svoju ponudu samo pismenim putem na način utvrđen ZJN i tenderskom dokumentacijom.

(4) Zapečaćene ponude se numeriraju i otvaraju po redoslijedu prijama.

(5) Povjerenstvo objavljuje naziv ponuditelja, ukupnu cijenu ponude, eventualne popuste i elemente ponude koji se boduju sukladno kriteriju „ekonomski najpovoljnija ponuda".

(6) Tajnik Povjerenstva vodi zapisnik sa otvaranja ponuda i preslik istog dostavlja svim ponuditeljima, sukladno članku 63. stavak (6) ZJN.

(7) Izvornik zapisnika i ponuda čuva se u spisu predmeta u Službi za nabavu.

(8) Nakon prelaska na elektronske ponude, otvaranje ponuda, vođenje i dostavljanje zapisnika će se vršiti na način kako to odredi Agencija.

Članak 15.
(Analiza i ocjena ponuda)

(1) Povjerenstvo na zatvorenom sastanku, vrši evaluaciju ponuda i ocjenu ponuda prihvatljivih ponuda na temelju kriterija utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji.

(2) Predsjedatelj povjerenstva iz službe za nabavu vrši analizu ponuda sa aspeta članka 45. i 46. ZJN, kao i formalnu ispravnost ponuda, dok članovi povjerenstva vrše analizu ponuda sa aspekta članka 47. – 51. ZJN, kao i sa aspekta zadovoljavanja postavljenih tahtjeva iz tehničke specifikacije.

(3) Za sve postupke nabave, izuzev direktnog sporazuma, Povjerenstvo sačinjava izvješće u koji unosi informaciju o svom radu i preporuku o najpovoljnijem ponuditelju uz obrazloženje. (privitak 3).

(4) Povjerenstvo od ponuditelja može tražiti informacije nužne za razjašnjavanje odredbi ponude i lakše ocjenjivanje i utvrđivanje najpovoljnije ponude. Nije dopušten razgovor sa ponuditeljima koji se odnosi na izmjene osnovnih elementa iz ponude.

(5) Ocjena svih ponuda obavlja se sukladno kriterijima i uvjetima danim u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji i sukladno pravilima i procedurama postupka nabave. Nakon ocjene svih ponuda, Povjerenstvo vrši rangiranje ponuda.

(6) Članovi povjerenstva na zatvorenoj sjednici, nakon izvršene analize ponuda, pristupaju glasanju o prihvatljivosti svake pojedinačne ponude, kao i o tome da li će se postupak javne nabave okončati dodjelom ugovora najpovoljnijem ponuditelju ili poništenjem postupka javne nabave. Svaki član povjerenstva dužan je obrazložiti svoje mišljenje (ukoliko se radi o izdvojenom mišljenju)

(7) Povjerenstvo donosi odluke prostom većinom glasova.

(8) Elementi koje Izvješće o analizi i ocjeni ponuda mora sadržavati definirani su člankom 65. stavak (2) ZJN, kao i Naputkom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

(9) Komisija za javne nabave ima rok od maksimalno 15 (petnaest) radnih dana da izvrši analizu ponuda i uputi preporuku i odgovarajuću dokumentaciju za izradu odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke. Izuzetno, ako se radi o veoma složenoj analizi (veliki broj lotova, veliki broj prispjelih ponuda, potrebno mišljenje ili tumačenje neke druge institucije, npr. nadležnih sudova, poreznih uprava, državnih i drugih agencija i sl.), tada ovaj rok može biti i duži.

(10) Predsjedatelj komisije, koji je zaposlenik službe za nabavu dužan je sve radnje koje se vode u sklopu postupka nabave istovremeno evidentirati u aplikaciji Službe za nabavu, kao i na portalu JN. Svaki zaposlenik Službe za nabavu odgovoran je za istinitost podataka koje unese u aplikaciju za predmete za koje je nadležan.

Članak 16.
(Odbacivanje ponuda)

(1) Razlozi za odbacivanje zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda definirani su člankom 68. ZJN.

Članak 17.
(Odabir ponuda)

(1) Odabir najpovoljnije ponude se vrši sukladno kriterijima i uvjetima navedenim u tenderskoj dokumentaciji.

(2) Povjerenstvo vrši analizu, vrednovanje i rangiranje ponuda.

(3) Povjerenstvo je dužno nakon izvršene analize, vrednovanja i rangiranja ponuda dostaviti preporuku o najpovoljnijoj ponudi zajedno sa izvješćem i pratećom dokumentacijom direktoru Zdravstvenog centra putem službe za nabavu.

(4) Ukoliko se radi o nabavi čija je vrijednost preko 15.000,00 KM ugovorno tijelo dostavlja nacrt odluke i nacrt ugovora ili okvirnog sporazuma sa pratećom dokumentacijom Pravobraniteljstvu Brčko distrikta na razmatranje i davanje mišljenja.

(5) Pravobraniteljstvo postupa sukladno članku 15. Zakona o Pravobraniteljstvu Brčko distrikta BIH.

(6) Nakon dobivene suglasnosti Pravobraniteljstva Brčko distrikta, nacrt odluke iz stavka (4) ovog članka se dostavlja direktoru Zdravstvenog centra na razmatranje i donošenje.

(7) Ukoliko direktor Zdravstvenog centra ne prihvati preporuku Povjerenstva, daje obrazloženje o neprihvaćanju preporuke.

(8) Konačnu odluku donosi ugovorno tijelo koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 18.
(Obavještavanje ponuditelja o rezultatima odabira)

(1) Nakon donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka javne nabave, Služba za nabavu vrši obavještavanje kandidata i ponuditelja o rezultatima.

(2) Služba za nabavu dužna je istodobno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, u pisanom obliku obavijestiti kandidate/ponuditelje koji su pravovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o donesenim odlukama u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka, sukladno članku 71. ZJN.

Članak 19.
(Postupak pripreme ugovora)

(1) Prijedlog ugovora za postupke javnih nabava priprema služba za nabavu, na temelju informacija iz zahtjeva za nabavu i tehničke specifikacije.

(2) Ukoliko je neophodna suglasnost Pravobraniteljstva isti se usuglašava sa ponuditeljem prije dostave Pravobraniteljstvu na mišljenje.

(3) Tijekom usuglašavanja ugovora o nabavi, cijena i ostali osnovni elementi iz ponude ne mogu se mijenjati.

(4) Ugovori se pripremaju sukladno odredbama Zakona o obligacijskim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

Članak 20.
(Zaključivanje ugovora o nabavi)

(1) Ugovor o nabavi zaključuje se sa ponuditeljem, čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, sukladno članku 72. i 98. ZJN.

(2) Obavijest o dodjeli ugovora se objavljuje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

(3) Iznimno od odredaba članka 75. stavak (5) ZJN ugovor o javnoj nabavi može se izmjeniti za vrijeme njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave i to sukladno odredbama iz članka 75. stavak (5) do (13) ZJN.

(4) Zahtjevi za izmjenu cijena iz ugovora dostavljaju se direktoru Zdravstvenog centra. Dobavljač je dužan uz navedeni zahtjev dostaviti i dokaze kojim potvrđuje opravdanost svog zahtjeva za izmjenu cijena. Odjel / služba za koju se vrši nabava dužna je provjeriti opravdanost zahtjeva za izmjenu cijena, te ukoliko je zahtjev opravdan, isti se dostavlja direktoru na odobravanje. Prije dostave na odobrenje direktoru, isti mora biti potpisan od strane šefa odjela / službe za koju se vrši nabava. Ukoliko zahtjev za izmjenu cijena nije opravdan, tada šef odjela / službe za koju se vrši nabava pisanim putem dostavlja informaciju direktoru. Direktor po zaprimanju pisane informacije šefa odjela/službe o opravdanosti zahtjeva za izmjenu cijena dostavlja pravnoj službi na izradu aneksa ugovora

ili ukoliko se radi o neopravdanom zahtjevu za izmjenu cijena u tom slučaju dostavlja informaciju radi dostavljanja odgovora na zahtjev dobavljaču.

Članak 21.
(Izvješće o nabavi)

(1) Izvješće o nabavi se priprema i dostavlja, sukladno članku 75. ZJN, u roku koji propisuje Agencija za javne nabave BiH.

(2) Izvješće iz stavka (1) ovog članka se dostavlja na način koji propisuje Agencija.

(3) Služba za javne nabave priprema izvješće za sve postupke nabave.

(4) Sukladno članku 75. stavak (2) ugovorno tijelo u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastanka izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tijekom realizacije ugovora na portalu JN.

(5) Osnovne elemente ugovora iz stavka (4) ovog članka objavljuje Sektor za financije.

Članak 22.
(Postupak po žalbi ponuditelja)

(1) Svaki ponuditelj koji ima legitiman interes u procesu javnih nabava može uložiti žalbu sukladno članku 99. i 101. ZJN Uredu za razmatranje žalbi BIH putem ugovornog tijela.

(2) Članove povjerenstva za očitovanje po navodima iz žalbe imenuje direktor Zdravstvenog centra na prijedlog rukovoditelja Sektora za financije, računovodstvo, nabavu i IT podršku uz konsultaciju organizacione jedinice za čije potrebe se provodi postupak nabave i imenuje se za svaku žalbu posebno.

(3) Postupak ugovornog tijela povodom žalbe definiran je člankom 100. ZJN.

Članak 23.
(Izdavanje narudžbenice)

(1) Izdavanje narudžbenice vrši služba za financije, računovodstvo, nabavu i IT podršku.

(2) Narudžbenica za nabavu izdaje se na temelju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja i potpisanog ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Sektor za financije, računovodstvo, nabavu i IT podršku dostavlja dobavljaču obavijest o načinu realiziranja sklopljenog ugovora, narudžbenicu, ili pojedinačni ugovor.

Članak 24.
(Prijam i odgovornost za isporučenu robu ili izvršenu uslugu)

(1) Direktor na prijedlog šefa odjela / službe za koje se vrši nabava imenuje osobu ili Povjerenstvo koji su zaduženi za prijam i kontrolu kvalitete predmeta nabave, po potrebi

u odnosu na vrstu i vrijednost nabave ili ukoliko to nije regulirano drugim aktima Zdravstvenog centra.

(2) Imenovana osoba ili Povjerenstvo iz stavka (1) ovog članka:

a) provjerava kvalitetu i količinu roba i usluga koje su isporučene, odnosno usklađenost sa tehničkom specifikacijom i ponudom;
b) potpisuje otpremnicu čime potvrđuje kvalitetu i količinu isporučene robe;
c) potpisuje radni nalog ili drugi sličan dokument za izvršenu uslugu;
d) sačinjava se zapisnik o razlozima neprijama robe i usluga, ukoliko kvaliteta ili količina isporučene robe i usluga ne odgovara traženoj kvaliteti ili količini;
e) kontrolira kvalitetu i količinu pojedinačne nabave, ukoliko se radi o sukcesivnim nabavama;
f) sastavlja pismeno izvješće o primljenoj robi i uslugama, u pogledu kvalitete, količine i roka dostave i dostavlja ga rukovoditelju koji ga je imenovao.

(3) Potpisom otpremnice osoba, odnosno Povjerenstvo iz stavka (1) ovog članka preuzima odgovornost za kvalitetu i količinu isporučene robe, odnosno izvršenih usluga.

Članak 25.
(Prijam i odgovornost za izvršene radove)

(1) Prijam radova obavlja nadzorno tijelo koje se imenuje sukladno posebnim propisima koji reguliraju građenje.

(2) Nadzorno tijelo građenja imenuje direktor Zdravstvenog centra, ili na drugi način, ako je tako određeno drugim propisom.

(3) Nadzorno tijelo:

a) kontrolira količinu i kvaliteti izvršenih radova;
b) o svakoj izmjeni, odstupanju ili pogreški, u odnosu na nalog, sačinjava zapisnik u građevinskom dnevniku, koji potvrđuje svojim potpisom;
c) potpisom potvrđuje količinu i kvalitetu izvršenih radova;
d) odgovara za izvršene primljene radove.

Članak 26.
(Ograničenja u pogledu imenovanja osoba u postupcima javnih nabava)

(1) Osoba koja priprema tehničku specifikaciju ne može biti član povjerenstva za javne nabave, vršiti nadzor nad izvođenjem radova, a ni biti osoba za prijam roba ili usluga.

(2) Osoba imenovana za prijam roba, usluga ili radova ne može inicirati javnu nabavu na način da izda zahtjev za nabavu.

(3) Član povjerenstva za očitovanje po navodima žalbe ne može biti osoba koja je pripremala tehničku specifikaciju i koja je bila član Povjerenstva za javne nabave.

Članak 27.

(Postupanje po prijamnici, otpremnici, privremenoj i konačnoj situaciji)

(1) Na temelju potpisane prijemnice, otpremnice, situacije, ovlašćena osoba potvrđuje prijam roba, usluga ili radova.

(2) Ukoliko je došlo do odstupanja ili pogreške u privremenoj ili okončanoj situaciji ili računu, nadležni referent, pravi službenu zabilješku o odstupanju, koju dostavlja Službi za financije, radi korekcije evidentiranih troškova.

(3) Račun, privremena ili okončana situacija, koju je potpisalo nadzorno tijelo s eventualnom službenom zabilješkom dostavlja se Službi za financije na plaćanje.

Članak 28.

(Čuvanje dokumenata)

(1) Služba za nabavu je odgovorna za arhiviranje i čuvanje dokumentacije proistekle iz postupaka javne nabave.

(2) Dokumentacija koju Služba za javne nabave mora čuvati je:

a) zahtjev za nabavu;
b) tenderska dokumentacija;
c) službene obavijesti;
d) sve ponude ponuditelja;
e) zapisnike i izvješća Povjerenstva;
f) jedan primjerak ugovora,
g) svu drugu prateću dokumentaciju relevantnu za određenu nabavu.

(3) Razdoblje čuvanja ovih dokumenata i ostali specifični zahtjevi određeni su relevantnim Zakonima i internim aktima.

GLAVA IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

a) obrazac zahtjeva za nabavu (prilog 1);
b) obrazac zahtjeva za nabavu usluga iz Aneksa II (prilog 1-1)
c) Obrazloženje za provođenje pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi (prilog 2);
d) Izvješće o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda (prilog 3);
e) Obavijest ponuditeljima po odluci o izboru najpovoljnijeg ponuditelja (prilog 4);
f) Obavijest ponuditeljima po odluci o poništenju postupka nabave (prilog 5);

g) Obrazac nacrta ugovora / okvirnog sporazuma (prilog 6)
h) Narudžbenica (prilog 7)
i) Zabilješka o ispitivanju tržišta (prilog 8)

Članak 30.
(Postupci nabave koji nisu okončani)

(1) Svi postupci javnih nabava pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika završavaju se sukladno ZJN.

Članak 31.
(Stupanje na snagu)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnoj nabavi roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Javnoj zdravstvenoj ustanovi „Zdravstveni centar Brčko" broj: 05-UO-020/16-3 od 8.12.2016. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavu roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Javnoj zdravstvenoj ustanovi „Zdravstveni centar Brčko" broj: 05-UO-020/16-4 od 8.12.2016. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Zdravstvenog centra.

Broj: 05-UO-007/23-1
Brčko, 31.03. 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
JZU "Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrik BiH

Ilija Anić, dipl.oec.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploči Zdravstvenog centra, dana 05.04.2023 .godine.

Direktor JZU „Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikta BiH

Emir Osmanović, dipl. oec.

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel. Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел. Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

Broj:_____ Broj iz plana nabave:_____ (upisuje Sektor za financije)

Datum:_____

PRILOG 1

SLUŽBI ZA NABAVU;
POSREDSTVOM SEKTORA ZA FINANCIJE, RAČUNOVODSTVO, NABAVU I IT PODRŠKU

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Naziv org. jedinice koja pokreće javnu nabavu:_____

Sljedeće robe, usluge ili radovi su potrebni za efikasno izvršavanje poslova ove org. jedinice:

1	2	3	4	5	6
R/B	**Opis roba, usluga ili radova koje su potrebne**	**Jed mjere**	**količina**	**Jedinična cijena (KM bez PDV-a)**	**Ukupna Procjenjena vrijednost (KM bez PDV-a) (4 x 5)**
1					
2					
3					
...					
n					

Predložena vrsta postupka: _____
(OPCIONO: upisuje šef organizacijske jedinice za koju se vrši nabava)

Odobrena vrsta postupka: _____
(upisuje Sektor za financije, računovodstvo, nabavu i IT podršku)

Predloženi članovi povjerenstva za nabavu:

_____

_____
(upisuje 2 člana šef org jedinice za koju se vrši nabava ili 4 člana kod međunarodnih vrijednosnih razreda)

Ime osobe zadužene za pojašnjenje specifikacije: _____
(upisuje šef org jedinice za koju se vrši nabava)

U prilogu se nalazi tehnička specifikacija broj:_____

(Tehnička specifikacija se dostavlja u 2 (dva) primjerka. Na jednom primjerku su navedene procjenjene vrijednosti po lotovima, odnosno stavkama, a drugi primjerak je bez procjenjene vrijednosti. Oba primjerka moraju biti potpisana od strane rukovoditelja organizacijske jedinice koji pokreće postupak javne nabave).

Podjela na lotove: DA / NE (obvezno zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

Financiranje: Navedena nabava se financira iz:

- tekućih sredstava Zdravstvenog centra
- kapitalnog budžeta Brčko distrikta
- drugi izvori

(obvezno zaokružiti odgovarajući izvor financiranja)

NAPOMENA: Navedeni zahtjev mora biti popunjen isključivo na računaru i printa se u 3 primjerka. Svi podaci (osim broj iz plana nabave i odobrene vrste postupka) moraju biti popunjeni.

Šef odjela / službe za koju se vrši nabava	Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice
_____	_____
Ispred Sektora za financije zahtjev evidentirao:	Odobrio: direktor Zdravstvenog centra
_____	_____

Dostaviti:

1. Službi za nabavu, posredstvom Sektora za financije;
2. Evidenciji Zdravstvenog centra
3. Podnositelju zahtjeva

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

Broj:_____ Broj iz plana nabave:_____ (upisuje Sektor za financije)

Datum:_____

PRILOG 1-1

SLUŽBI ZA NABAVU;
POSREDSTVOM SEKTORA ZA FINANCIJE, RAČUNOVODSTVO, NABAVU I IT PODRŠKU

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE – IZ ANEKSA II

Naziv org. jedinice koja pokreće javnu nabavu: _____

Sljedeće usluge iz Aneksa 2 dio B su potrebni za efikasno izvršavanje poslova ove org. jedinice:

1	2	3	4	5	6
R/B	**Opis usluga koje su potrebne**	**Jed mjere**	**količina**	**Jedinična cijena (KM bez PDV-a)**	**Ukupna Procjenjena vrijednost (KM bez PDV-a) (4 x 5)**
1					
2					
...					
n					

Vrsta postupka: Procedura po pravilniku o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II ZJN

Financiranje: Navedena nabava se financira iz tekućih sredstava Zdravstvenog centra.

NAPOMENA: Navedeni zahtjev mora biti popunjen isključivo na računaru i printa se u 3 primjerka. Svi neophodni podaci moraju biti popunjeni.

Šef odjela / službe za koju se vrši nabava

_____

Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice

_____

Ispred Sektora za financije zahtjev evidentirao:

_____

Odobrio: direktor Zdravstvenog centra

_____

Dostaviti:
1. Službi za nabavu, posredstvom Sektora za financije;
2. Evidenciji Zdravstvenog centra
3. Podnositelju zahtjeva

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

PRILOG 2

Broj: _____
Brčko, _____

SLUŽBI ZA NABAVU

PREDMET: Obrazloženje za provođenje pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi

Osnova za provođenje pregovaračkog postupka u ovom slučaju je sadržana u članku _____ Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22).

OPCIJA: ukoliko se pozivate na članak _____.
Ispunjeni su uvjeti iz ovog članka i to:
- _____

Kao dokaze za navedeno u prilogu obrazloženja prilažemo sljedeće dokaze:
- _____

Poziv za sudjelovanje u pregovaračkom postupku treba uputiti sljedećim ponuditeljima i to:
- _____

Za privremene članove Povjerenstva za nabave predlažemo:
- _____
- _____

Kriterij za dodjelu ugovora:
- _____

Kvalifikacijski kriteriji:
- Članak 45. Zakona
- Članak 46. Zakona

Sredstva za navedenu nabavu su osigurana u financijskom planu ugovornog tijela.

Procijenjena vrijednost ugovora je: _____ KM bez PDV-a.

Potpisom ovog obrazloženja potvrđuje se ispunjenost svih uvjeta iz članka _____ Zakona o javnim nabavama za provođenje ove nabave.

Uz ovo obrazloženje obvezno se mora dostaviti i specifikacija.

Šef odjela / službe koja pokreće nabavu	Direktor JZU "Zdravstveni centar Brčko"
_____	_____

DOSTAVITI:
- Službi za nabavu

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

PRILOG 3

Broj zahtjeva: _____
Datum, _____
Mjesto, Brčko

IZVJEŠĆE O ANALIZI, OCJENI I RANGIRANJU PONUDA

za nabavu _____

Temeljem zahtjeva za nabavu broj _____ od _____ godine i Obavijesti o nabavi broj: _____ objavljene na portalu javnih nabava _____ godine i čiji je sažetak objavljen u "Službenom Glasniku BiH" za nabavu _____, a sukladno članku _____ Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) proveden je _____.

Vrsta postupka: _____

Komisija za javne nabave je imenovana Odlukom direktora Javne zdravstvene ustanove "Zdravstveni centar Brčko" broj _____ od _____. godine u sastavu:

- _____ predsjedatelj;
- _____ član,
- _____ član,
- _____ sekretar.

Komisija u gore navedenom sastavu je dana _____ godine u _____ sati u prostorijama Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko" pristupila otvaranju pristiglih ponuda.

Prije samog čina otvaranja ponuda se konstatira da su do momenta naznačenog u obavijesti o nabavi stigle slijedeće ponude i to:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Sve pristigle ponude su uredno zatvorene. Sekretar Komisije je numerisao pristigle ponude. Na otvaranju ponuda bili su prisutni i predstavnici sljedećih ponuditelja:

- _____
- _____
- _____

Ponude su numerirane i otvarane po redoslijedu njihovog prispjeća i tom prilikom se konstatira naziv ponuditelja i iznos ponude (ili drugi elementi koji se boduju ukoliko se radi o kriteriju „Ekonomski najpovoljnija ponuda").

Otvaranje ponuda završeno je u _____ sati, te je nakon što su prisutni potpisali zapisnik sa otvaranja ponuda svim predstavnicima ponuditelja uručena kopija zapisnika sukladno članku 63. stavak 6. Zakona.

Dana _____ godine Komisija za nabave se sastala na zatvorenoj sjednici radi analize, ocjene i rangiranja ponuda i tom prilikom se konstatira sljedeće:

- Ponuditelj doo _____ je priložio traženu dokumentaciju.
  - Vrijednost ponude za ponuđene lotove u KM sa PDV-om iznosi – navedeno u rang listi
  - Neki drugi podkriterij ukoliko se radi o kriteriju "Ekonomski najpovoljnija ponuda": _____
  - Primjena preferencijalnog tretmana domaćeg: NE
- Ponuditelj doo _____ je priložio traženu dokumentaciju.
  - Vrijednost ponude za ponuđene lotove u KM sa PDV-om iznosi – navedeno u rang listi
  - Neki drugi podkriterij ukoliko se radi o kriteriju "Ekonomski najpovoljnija ponuda": _____
  - Primjena preferencijalnog tretmana domaćeg: NE
- Ponuda ponuditelja _____ je ocjenjena kao nekvalificirana/neprihvatljiva iz razloga što navedeni ponuditelj nije zadovoljio uvjet koji se odnosi na članak _____ Zakona, odnosno nije dostavio:
  - _____
  - _____
  - _____

Sva dostavljena dokumentacija u pristiglim ponudama je detaljno pregledana i tom prilikom se konstatira da su kvalificirane, odnosno zadovoljavaju postavljene uvjete slijedeće ponude i to:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Računske pogreške _____.

Neprirodno niska cijena _____.

Ocjena je izvršena sukladno kriteriju „_____".

Temeljem gore navedenog Komisija je izvršila rangiranje ponuditelja na slijedeći način:

TABLICA SA RANG LISTOM:

Analiza ponuda je završena _____ godine.

Komisija za javne nabave daje PREPORUKU da se sukladno kriterijima navedenim u tenderskoj dokumentaciji Ugovor / Okvirni sporazum za nabavu _____ dodjeli slijedećem ponuditelju:

- **_____ sa iznosom ponude od _____ KM sa PDV-om**
- **_____ sa iznosom ponude od _____ KM sa PDV-om**
- **_____ sa iznosom ponude od _____ KM sa PDV-om**

Ukupna vrijednost predmetne nabave iznosi _____ KM sa PDV-om

- **Lot ____ poništiti sukladno članku 69. Stavak _____ Zakona, odnosno _____.**
- **Lot ____ poništiti sukladno članku 69. Stavak _____ Zakona, odnosno _____.**

Izdvojena mišljenja.

Financiranje: Navedena nabava se financira iz: _____ .

Prilog: _____

DOSTAVITI:

1. Članovima komisije
2. U predmet

KOMISIJA:

1. _____
2. _____
3. _____

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

PRILOG 4

Broj zahtjeva: _____
Datum, _____
Mjesto, Brčko

SVIM PONUDITELJIMA PO _____ POSTUPKU ZA NABAVU _____

PREDMET: Obavijest po odluci o dodjeli ugovora

Sukladno članku 71. Zakona o javnim nabavama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 39/14 i 59/22) obavještavamo Vas:

I.

Obavještamo Vas da je sukladno kriteriju „_____", a temeljem Odluke direktora Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko" broj _____, od _____ godine (primljena u Službu za nabavu _____ godine), ugovor za nabavu _____, dodjeljuje sljedećem ponuditelju:

- _____ **sa iznosom ponude od** _____ **KM sa PDV-om**
- _____ **sa iznosom ponude od** _____ **KM sa PDV-om**
- _____ **sa iznosom ponude od** _____ **KM sa PDV-om**

•

Temeljem gore navedenog Komisija je izvršila rangiranje ponuditelja na slijedeći način:

TABLICA SA RANG LISTOM

Obrazloženje:

Obrazloženje Odluke o dodjeli ugovora, gore navedeni broj I datum, ponuditelji mogu vidjeti u Izvješću o analizi, ocjeni I rangiranju ponuda, kao I u samoj odluci, koje se nalazi u prilogu ove obavijesti.

II.

NAPOMENA: Ovim putem napominjemo da je izabrani ponuditelj dužan dostaviti dokaze iz članka 45. Zakona, sukladno točki 12. Tenderske dokumentacije. **Navedene dokaze dostaviti u roku od 7 dana od dana primitka ove obavijesti.**

(Ova odredba nije potrebna u slučaju konkurentskog zahtjeva)

III.

Uputa o pravnom lijeku: Sukladno članku 99 i 101. Zakona o javnim nabavama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 39/14 i 59/22), svaki ponuditelj koji ima legitiman interes za konkretni ugovor o javnoj nabavi i koji smatra da je ugovorno tijelo tijekom konkretnog postupka dodjele ugovora prekršilo jednu ili više odredbi Zakona o javnim nabavama i/ili pratećih podzakonskih

akata ima pravo ugovornom tijelu uložiti žalbu na postupak u roku od 10 (deset) dana, (odnosno 5 (pet) dana u slučaju konkurentskog zahtjeva) nakon primitka odluke kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu iz javne nabave u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti i izbora najpovoljnijeg ponuditelja.

Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka, a koji ne može biti manji od tri. Žalba se ulaže ugovornom tijelu u pisanom obliku izravno, putem e-mail-a dragan.jokanovic.jzubrcko@gmail.com ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Ukoliko se žalba dostavi elektroničkim putem, (e-mail), takva žalba mora biti dostavljena i u originalu u gore navedenom roku na adresu: Javna zdravstvena ustanova „Zdravstveni centar Brčko" R.Dž. Čauševića 1, 76100 Brčko Distrikt BiH.

Molimo Vas da prijem ove obavjesti potvrdite na e-mail dragan.jokanovic.jzubrcko@gmail.com

Zahvaljujemo na Vašem sudjelovanju u pomenutom tenderu.

Prilog:

- _____
- _____

S poštovanjem,

Nadležni referent Službe za nabavu:

_____

Voditelj Službe za nabavu

_____

Direktor JZU "Zdravstveni centar Brčko"

_____

DOSTAVITI:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- u spis predmeta

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

PRILOG 5

Broj zahtjeva: _____
Datum, _____
Mjesto, Brčko

SVIM PONUDITELJIMA PO _____ POSTUPKU ZA NABAVU _____

PREDMET: Obavijest

Sukladno članku 71. Zakona o javnim nabavama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 39/14 i 59/22) obavještavamo Vas:

•

Obavještamo Vas da na temelju Odluke direktora JZU „Zdravstveni centar Brčko" broj: _____ od _____ godine (primljena u Službu za nabavu _____ godine), prestaje postupak dodjele ugovora po otvorenom postupku i to **sukladno članku 69. stavak _____ Zakona o javnim nabavama, odnosno _____.**

Obrazloženje navedene odluke se nalazi u Izvješću o analizi, ocjeni I rangiranju ponuda broj _____ od _____ godine koje se nalazi u prilogu ove obavijesti.

•

Uputa o pravnom lijeku: Sukladno članku 99 i 101. Zakona o javnim nabavama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 39/14 i 59/22), svaki ponuditelj koji ima legitiman interes za konkretni ugovor o javnoj nabavi i koji smatra da je ugovorno tijelo tijekom konkretnog postupka dodjele ugovora prekršilo jednu ili više odredbi Zakona o javnim nabavama i/ili pratećih podzakonskih akata ima pravo ugovornom tijelu uložiti žalbu na postupak u roku od 10 (deset) dana, (odnosno 5 (pet) dana u slučaju konkurentskog zahtjeva) nakon zaprimanja odluke kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu iz javne nabave u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti i izbora najpovoljnijeg ponuditelja.

Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka, a koji ne može biti manji od tri. Žalba se ulaže ugovornom tijelu u pisanom obliku izravno, putem e-mail-a dragan.jokanovic.jzubrcko@gmail.com, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Ukoliko se žalba dostavi elektroničkim putem, (e-mail), takva žalba mora biti dostavljena i u originalu u gore navedenom roku na adresu: Javna zdravstvena ustanova „Zdravstveni centar Brčko" Banjalučka 3,(zar ne treba Dž. Čauševića 1) 76100, Brčko Distrikt BiH.

Molimo Vas da prijem ove obavjesti potvrdite na e-mail dragan.jokanovic.jzubrcko@gmail.com

Zahvaljujemo na Vašem sudjelovanju u pomenutom tenderu.

Prilog:

- _____
- _____

S poštovanjem,

Nadležni referent Službe za nabavu:

_____

Voditelj Službe za nabavu

_____

Direktor JZU "Zdravstveni centar Brčko"

_____

DOSTAVLJENO:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- u spis predmeta

PRILOG 6

NACRT UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA O NABAVI ROBA/USLUGA/RADOVA

Zaključen između:

- KUPAC: Javna zdravstvena ustanova "Zdravstveni centar Brčko" koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Kupac)

  i

- PRODAVAC:_____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: Prodavac).

Članak 1.
Predmet ovog ugovora / okvirnog sporazuma je: _____ _____, prema ponudi broj: _____ tenderskoj dokumentaciji, specifikaciji roba broj: _____.

Članak 2.
Ukupna cijena iz članka 1 ovog ugovora / okvirnog sporazuma iznosi: _____ KM sa PDV-om;

Plaćanje predmetne nabave, vršit će se iz financijskog plana ugovornog tijela u roku od 30 dana.

Ugovorena cijena podrazumijeva sve troškove vezane za nabavu, carinjene, špediciju, transport, PDV, isporuku i drugo. Kupac se obvezuje da će ugovorenu cijenu platiti temeljem ispostavljene fakture od strane Prodavca u roku od 30 dana od dana ispostavljanja fakture.

Članak 3.
Period zaključivanja ugovora / okvirnog sporazuma.

Članak 4.
Prodavac odgovara za kvalitetu isporučene robe/usluga/radova, suglasno propisima i standardima koji reguliraju predmetnu materiju i uvjetima za njenu proizvodnju i promet.
Kvalitetu isporučene robe/usluga/radova utvrđuje Kupac (ili osoba koju on ovlasti) prilikom isporuke od strane Prodavca.
Za isporučene robe/usluge/radove, Prodavac je dužan da odmah preduzme sve potrebne radnje da otkloni nedostatke ili da Kupcu preda drugu robu bez nedostatka, odnosno prilagođeno za usluge i radove.

Članak 5.
Mjesto isporuke, odnosno izvršenja ugovora: _____

Članak 6.

Prodavac sa kojim se zaključi ugovor / okvirni sporazum će Kupcu izdati jamstvo za urednu provedbu ugovora u vidu neopozivog bankovnog jamstva. Iznos jamstva je 10% od vrijednosti sklopljenog ugovora / okvirnog sporazuma. Period važenja jamstva je _____ od dana potpisa ugovora / okvirnog sporazuma.
Kupac ima pravo da jamstvo naplati u punom iznosu u slučaju da se Prodavac ne pridržava ugovom preuzetih obveza.

Članak 7.
U slučaju kašnjenja u isporuci roba, odnosno izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma kod usluga i radova do kojeg je došlo krivicom odabranog ponuditelja, isti će platiti ugovornu kaznu sukladno Zakonu o obligacionim odnosima u iznosu od 1% vrijednosti ugovora, za svaki dan kašnjenja do urednog ispunjenja, s tim da ukupan iznos ugovorene kazne ne može prijeći 10% od ukupno ugovorene vrijednosti koja je predmet narudžbe. Odabrani ponuditelj je dužan platiti ugovorenu kaznu u roku od 7 (sedam) dana od dana prijama zahtjeva za plaćanje od ugovornog tijela.
Ugovorno tijelo neće naplatiti ugovorenu kaznu ukoliko je do kašnjenja došlo usljed više sile. Pod višom silom se podrazumjeva slučaj kada ispunjenje obaveze postane nemoguće zbog vanrednih vanjskih događaja na koje izabrani ponuditelj nije mogao uticati niti ih predvidjeti.

Članak 8.
Ukoliko se Prodavac ne pridržava odredaba ovog ugovora / okvirnog sporazuma u cjelosti, ugovorno tijelo ima pravo jednostranog raskida, naplatu jamstva za urednu provedbu ugovora i pravo na naknadu eventualno pričinjene štete.

Članak 9.
Odredbe ovog ugovora / okvirnog sporazuma ne mogu se mijenjati nakon njegovog zaključenja, osim u iznimnim situacijama sukladno članku 75. ZJN.

Članak 10.
Eventualne sporove ugovorne strane će rješavati mirnim putem, a ako u tome ne uspiju nadležan je Osnovni sud Brčko distrikta BiH.

Članak 11.
Ugovor / Okvirni sporazum sačinjen je u 4 istovjetna primjerka od koji svaka od ugovornih strana zadražava po dva primjerka.

KUPAC:	PRODAVAC:
_____	_____
Broj:	Broj:
U Brčkom, dana:	U , dana:

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел Централа: 049/217-422
www.izubrcko.com

PRILOG 7

Broj_____
Brčko, _____

NAZIV DOBAVLJAČA:
ADRESA I SJEDIŠTE:
TEL/FAX:

NARUDŽBENICA

po specifikaciji broj: _____
broj tendera: _____
broj okvirnog sporazuma / ugovora: _____

Obavještavamo Vas da u skladu sa Vašom ponudom i zaključenim okvirnim sporazumom / ugovorom/provedenim direktnim sporazumom možete izvršiti isporuku _____ za potrebe Javne zdravstvene ustanove "Zdravstveni centar Brčko":

Red. broj	NAZIV	Jedinica mjere	količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupan iznos bez PDV-a
1					
2					
3					
...					
n					
	UKUPNO bez PDV-a				
	PDV				
	UKUPNO SA PDV-om				

Kontakt osoba za prijem robe: _____

Kod složenijih postupaka nabave u prilogu ove narudžbenice može se dostaviti i tehnička specifikacija sa potrebnim količinama.

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
"Zdravstveni centar Brčko"

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
"Здравствени центар Брчко"

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel. Centrala: 049/217-422
Реиса Џемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел. Централа: 049/217-422
www.jzubrcko.com

PRILOG 8

Datum:_____

ZABILJEŠKA O PROVJERI TRŽIŠTA

po članku 14a. Zakona o javnim nabavama

Za nabavu **(navesti puni naziv predmetne javne nabave):**

_____

U svrhu pripreme nabave i informiranja potencijalnih ponuditelja o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, ugovorno tijelo je kontaktiralo sljedeće sudionike:

(zaokružiti jednu ili više opcija)

1. Neovisne stručnjake
2. Nadležna tijela
3. Sudionike na tržištu (potencijalne ponuditelje)

Navesti puni naziv kontatiranog neovisnog stručnjaka i/ili nadležnog tijela i/ili potencijalnog ponuditelja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

U nastavku potrebno opisati sve radnje i postupke koji su poduzeti u cilju istraživanja tržišta:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prilikom kontakta sa gore navedenim sudionicima prikupljena je i sljedeća dokumentacija: (brošure, katalozi, tehnička dokumentacija, informativne ponude radi procjene vrijednosti i sl.)

NAPOMENA: Traženi savjeti i pribavljena dokumentacija ne smiju dovoditi do narušavanja tržišne konkurencije i ne smiju narušiti načelo zabrane diskriminacie i transparentnosti.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Rukovoditelj organizacijske jedinice

Dostaviti:

1. Službi za nabavu kao prilog Zahtjevu za nabavu
2. Evidenciji