


<p>Bosna i Hercegovina BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE Javna zdravstvena ustanova "Zdravstveni centar Brčko"</p>		<p>Босна и Херцеговина БРЧКО ДИСТРИКТ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ Јавна здравствена установа "Здравствени центар Брчко"</p>
<p>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; Централa: 049/217-422</p>		

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**

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) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14), na _____redovitoj sjednici održanoj dana _____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.
- 3.

Članak 2. (Primjena)

- Odredbe ovog pravilnika odnose se na nabavu roba, obavljanje usluga i ustupanje radova.
- Postupci nabave definirani ZJN i ovim pravilnikom primjenjuju se za nabave roba, usluga i radova u Zdravstvenom centru.
- Ugovorno tijelo u smislu odredaba ZJN i ovog pravilnika jeste Zdravstveni centar.

GLAVA II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVA I ODGOVORNOSTI

Članak 3. (Planiranje javnih nabava)

- Postupak javnih nabava roba, usluga i radova provodi se na temelju plana javnih nabava.
- Plan javnih nabava definiran je člankom 17. ZJN
- Prijedlog plana javnih nabava utvrđuje direktor Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko“, na prijedlog Službe za nabavu, a isti usvaja Upravni odbor.
- Usvajanjem plana javnih nabava, Upravni odbor istovremeno odobrava i sredstva za nabave utvrđene planom za javne nabave.
- Plan javnih nabava mora sadržavati:
 - Redni broj
 - Vrsta ugovora (robe/usluge/radovi)
 - Predmet nabave
 - Šifra JRJN (jedinstveni riječnik javnih nabava)
 - Procijenjenu vrijednost nabave
 - Vrsta postupka
 - Okvirni datum pokretanja postupka
 - Okvirni datum zaključenja ugovora
 - Izvor financiranja
- Organizacijske jedinice unutar Zdravstvenog centra u Sektor za financije dostavljaju plan potrebnih roba, usluga i radova koji su potrebni za učinkovit rad te org. jedinice.
- 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 rukovoditelja organizacijskih jedinica unutar Zdravstvenog centra)

- **Rukovoditelj organizacijske jedinice obvezuje se da:**
 - Blagovremeno planira sve robe, usluge i radove potrebne za nesmetan rad te org. jedinice;
 - sve nabave, nužne za učinkovit rad te org. jedinice, budu na vrijeme pokrenute sukladno planiranim sredstvima u financijskom planu;
 - priprema elemente neophodne za izradu plana nabava i dostavlja ga Sektoru za financije. Rok za dostavu navedenih elemenata je 15.09. tekuće godine za narednu godinu;
 - vodi računa o pravilnom i svrsishodnom trošenju planiranih sredstava namijenjenih za nabave;
 - vrši procjenu vrijednosti predmeta ugovora sukladno ZJN,
 - organizira izradu tehničkih specifikacija, kao i elemente za izradu Obavijesti o nabavi,
 - vodi računa o potpunosti zahtjeva za nabavu,
 - izvrši sve potrebne predradnje, prije podnošenja zahtjeva za nabavu;

- dostavlja elemente za izradu obavijesti o nabavi na obrascu u privitku 1 u Službu za nabavu posredstvom Sektora za financije;
- u slučaju neurednog izvršavanja ugovora od strane izabranog dobavljača, dostavlja u Pravnu službu obrazloženu inicijativu, dokaze i sve raspoložive informacije, radi eventualnog pokretanja postupka raskida ugovora
- predlaže privremene članove Komisije za nabavke i imenuje lica za davanja pojašnjenja u toku provođenja postupka nabavke

(2) Direktor Zdravstvenog centra:

- svojim potpisom na zahtjevu odobrava sve javne nabave koje pokreće Zdravstveni centar,
- donosi odluke o pokretanju postupka javne nabave,
- donosi odluke o dodjeli ugovora,
- donosi odluke o poništenju postupka nabave,
- donosi Rješenje po žalbi,
- sklapa ugovore o nabavi roba, usluga ili izvođenju radova
- imenuje povjerenstvo za javne nabave na prijedlog rukovoditelja Službe za nabavu,
- imenuje povjerenstvo za žalbe,
- imenuje članove natječajnoga povjerenstva za izradu idejnog rješenja;
- imenuje:
 - osobe za prijam roba,
 - osobe za praćenje izvršenja usluga i
 - osobe koja vrše nadzor nad izvođenjem radova;
- donosi plan nabava

(3) Nadležnost Službe za financije:

- vodi evidencije zahtjeva za nabavu i narudžbenica za nabavu;
- sačinjava izvješća o izvršenim nabavama u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu;
- prati realiziranje ugovora u suradnji sa organizacijskom jedinicom za koju se vrši nabava, kao i sa apotekom i magacinom u materijalnom i financijskom dijelu,
- prima potpisane fakture, privremene ili okončane situacije koje je potpisalo nadzorno tijelo i po istima postupa sukladno svojim nadležnostima,
- dostavlja informacije Službi za javne nabave o raspoloživosti sredstava prije pokretanja javne nabave

(4) Nadležnost Pravne službe:

- izrađuje Odluke o pokretanju postupka nabave sukladno članku 17. ZJN.
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora i poništenju postupka nabave te nacрте ugovora i iste upućuje Pravobraniteljstvu Brčko Distrikta BiH na mišljenje,
- priprema prijedloge ugovora koji su sastavni dio tenderske dokumentacije,
- u suradnji sa Službom za nabavu priprema elemente za izradu ugovora koji osiguravaju kvalitetno izvršenje ugovorene nabave prema tipskim ugovorima danim u privitku Pravilnika,
- izrađuje sve Odluke o dodjeli ugovora, Odluke o prestanku postupka i Rješenja po žalbi,
- izrađuje ugovore proistekle iz provedenih postupaka javnih nabava,
- pruža pravne savjete svim sudionicima u postupcima javnih nabava
- provodi postupak raskida ugovora sa dobavljačima koji neuredno izvršavaju ugovor kada za to nastupe objektivne okolnosti.

Članak 6.

(Nadležnost Službe za nabavu)

Služba za nabavu nadležna je da:

- prima zahtjeve i vrši nabave roba, usluga i radova na najekonomičniji i najučinkovitiji način za Zdravstveni centar,
- u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama priprema plan nabava i dostavlja ga direktoru na usvajanje
- izrađuje tenderske dokumentacije sukladno zahtjevu za nabavu i tehničkoj specifikaciji,
- u suradnji sa org. Jedinicom za koju se vrši nabava i šefom Službe za financije predlaže vrstu postupka, kvalifikacijske kriterije, kao i kriterij za dodjelu ugovora,
- predlaže članove povjerenstva i tajnika Povjerenstva za javne nabave, uz konsultacije sa organizacionom jedinicom za čije potrebe se provodi postupak nabave
- planira i određuje termine i dinamiku provođenja postupka nabava i prilagođava ih potrebama ugovornog tijela;
- omogućava potpuno, otvoreno i transparentno nadmetanje u najvećoj mogućoj mjeri, za sve vrste nabava te primjenjuje princip jednakog tretmana i pravične konkurencije među ponuđačima;
- pruža neophodne informacije i objašnjenja zaposlenima u Zdravstvenom centru;
- priprema i dostavlja na portal javnih nabava obavijesti o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora i obavijesti o poništenju postupka nabavke;
- priprema i dostavlja na objavu u „Službeni glasnik BiH“ sažetke obavijesti o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora i obavijesti o poništenju postupka nabave,
- potencijalnim ponuđačima daje pojašnjenja i informacije u svezi sa tenderskom dokumentacijom;

- prima, evidentira i čuva sve pristigle ponude do trenutka otvaranja;
- priprema i dostavlja Pravnoj službi elemente za nacrt odluke o dodjeli ugovora, odluke o prestanku postupka;
- dostavlja inicijativu, obrazloženje i sve raspoložive informacije Pravnoj službi radi pripreme nacрта Rješenja po žalbi,
- prati rokove za žalbe, potpis ugovora te o tome obavještava nadležne službe unutar Zdravstvenog centra,
- prati stanje pokrenutih zahtjeva za nabavu;
- nakon potpisa ugovora dostavlja uz obavijest o rokovima svu raspoloživu dokumentaciju iz postupka javne nabave Službi za financije radi daljnje realizacije nabave;
- dobavljačima pruža informacije u svezi sa rezultatima vrednovanja ponuda, rangiranja ponuđača i dodjeli ugovora;
- dostavlja Agenciji izvješća o provedenim postupcima nabave;
- kontaktira Agenciju za sva pitanja;
- surađuje sa Uredom za razmatranje žalbi BIH (u daljnjem tekstu URŽ BIH) sukladno ZJN i podzakonskim aktima,
- priprema i dostavlja periodična izvješća Direktor Zdravstvenog centra i šefu Sektora za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku o provedenim postupcima javnih nabava.
- Po okončanju postupka javne nabave arhivira dokumentaciju u skladu sa člankom 28. ovog Pravilnika.
- Suraduje 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)

- Povjerenstvo za nabavu roba, usluga i radova sastoji se od stalnih i privremenih članova.
- Stalni član Povjerenstva je predsjednik Povjerenstva iz Službe za javne nabave.
- Članove Povjerenstva imenuje Direktor Zdravstvenog centra na prijedlog rukovoditelja Službe za nabavu. Najmanje jedan član Povjerenstva za nabave mora poznavati predmet nabave.
- Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz članka 14. st. (2) i (3) Zakona, povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova. Broj članova povjerenstva mora biti neparan.
- Osoba koja priprema tehničku specifikaciju ne može biti predložena niti imenovana za člana Povjerenstva.

- Zadaća Povjerenstva je definirana Pravilnikom o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabavu kao i Poslovnikom o radu Povjerenstva.
- Povjerenstvu se na uvid dostavlja tenderska dokumentacija najmanje dva dana prije otvaranja ponuda.
- Tajnik Povjerenstva vodi zapisnik sa otvaranja ponuda prema propisanom obrascu Agencije.
- Tajnik Povjerenstva obavlja sve tehničke poslove za potrebe Povjerenstva.

GLAVA III. ZAHTJEVI ZA NABAVU

Članak 8.

(Priprema zahtjeva za nabavu i pokretanje postupka nabave)

- Javna nabava se pokreće zahtjevom (prilog broj 1), a pokreće je rukovoditelj organizacijske jedinice za koju se vrši nabava. Rukovoditelj org. jedinice za koju se vrši nabava popunjava sva polja u zahtjevu, osim polja „Broj iz plana nabave“ i „Odobrena vrsta postupka“
- Zahtjev iz stavka (1) ovog članka dostavlja se Službi za financije radi provjere raspoloživosti sredstava za tu javnu nabavu, kao i rezerviranja sredstava. Ukoliko postoje raspoloživa sredstva za konkretnu nabavu, tada Služba za financije dostavlja zahtjev za nabavu direktoru Zdravstvenog centra na odobrenje. Prije dostave zahtjeva direktoru na odobrenje Služba za finansije određuje vrstu postupka nabave usklađenu sa prijedlogom organizacione jedinice i šefom Službe za nabavu. Direktor odobrava zahtjev za nabavu svojim potpisom.
- Ukoliko predmetna nabava postoji u Planu nabave tada Služba za financije upisuje u zahtjev broj iz plana nabave u polje predviđeno za taj podatak, a ukoliko predmetna nabava ne postoji u planu nabave, a postoje raspoloživa sredstva za tu nabavu tada Sektor za financije takav zahtjev dostavlja u Pravnu službu radi izrade Odluke o pokretanju postupka javne nabave iz članka 17. ZJN.
- Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu od strane direktora Zdravstvenog centra, Služba za finansije dostavlja zahtjev za nabavu u Službu za nabavu radi provođenja postupka javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima.
- Javna nabava se pokreće sukladno uvjetima iz članka 17. ZJN.
- Potpisom zahtjeva za nabavu od strane Direktora Zdravstvenog centra potvrđuje se raspoloživost sredstava za konkretnu nabavu.
- Rukovoditelj organizacijske jedinice za koju se vrši nabava je dužan da uz zahtjev dostavi i tehničku specifikaciju na način opisan u zahtjevu za nabavu.
- Obrazac zahtjeva za nabavu se priprema u tri primjerka od kojih se jedan dostavlja Službi za nabavu posredstvom Službe za financije, drugi se dostavlja evidenciji Zdravstvenog

centra, a treći ostaje kod podnosioca zahtjeva za nabavu. Zahtjevi se popunjavaju isključivo na računaru.

Članak 9.

(Tehnička specifikacija, dokumentacija i obavijest)

- Tehničke specifikacije priprema i izrađuje organizacijska jedinica za koju se vrši nabava u suradnji sa drugim odjelima koji imaju stručna znanja za predmet nabave, ili apoteka za objedinjene nabave lijekova i sl.
- Tehničke specifikacije se pripremaju sukladno članku 54. ZJN.
- 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.
- Tendersku dokumentaciju, a na temelju dostavljenih elemenata, izrađuje Služba za nabavu.
- Obavijest o nabavi priprema Služba za javne nabave na temelju dostavljenih elemenata, sukladno ZJN i podzakonskim aktima.

Članak 10.

(Vrijednosni razredi i postupci nabave)

- 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 primijeniti jedan od postupaka utvrđenih ZJN izuzev direktnog sporazuma, uz obvezu ispunjavanja propisanih uvjeta za svaki postupak.
- 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 Agencije za javne nabave BiH.
- 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 natječaja za izradu idejnog rješenja, ili natjecateljski dijalog.
- Zdravstveni centar primjenjuje otvoreni postupak kao temeljni i redoviti postupak.
- 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 primijeniti neki drugi postupak utvrđen Zakonom uz obvezu ispunjavanja propisanih uvjeta za svaki postupak.

- 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 procijenjenu vrijednost nabave. Takvom zahtjevu Služba za nabavu ne daje prioritet.

Članak 11.

(Ostali postupci javne nabave – dodjela ugovora male vrijednosti)

- Postupci javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti su:
 - Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda
 - Direktni sporazum
- 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.
- Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda se provodi sukladno članku 88. i 89. ZJN.
- Rok za primanje ponuda po konkurentskom zahtjevu ne može biti kraći od 10 dana.
- Za konkurentski zahtjev ponudač je dužan dostaviti dokaz o registraciji sukladno članku 46. ZJN
- 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.
- Direktni sporazum se provodi sukladno članku 90. ZJN i Pravilniku o postupku direktnog sporazuma.
- Ugovorno tijelo može za vrijednosti nabave iz stavka (2) i (6) ovoga članka provesti jedan od postupaka iz članku 25. – 35. ZJN.

Članak 12.

(Okvirni sporazum)

1. Okvirni sporazum može se zaključiti nakon provođenja otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavijesti i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Iznimno, okvirni sporazum može se zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavijesti nakon poništenja otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda. Jedan ili više ponuditelja s kojima će biti zaključen okvirni sporazum biraju se sukladno kriterijima za dodjelu utvrđenim u članku 64. ZJN.
2. Okvirni sporazum se zaključuje sukladno članku 32. ZJN.
3. Nakon zaključenog okvirnog sporazuma za svaku konkretnu nabavu roba 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.

4. Trajanje okvirnog sporazuma ne može biti dulje od četiri godine.

Članak 13.
(Podnošenje ponuda)

- Ponude se mogu dostaviti:
 - na protokol Zdravstvenog centra ul. R.Dž. Čauševića 1.
 - osobno na mjestu povjereničkoga otvaranja ili
 - poštanskom pošiljkom koja mora stići do roka za prijam ponuda koji je naveden u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.
- Za ponude koje su dostavljene na protokol može se izdati potvrda o prijemu ponude sa naznakom datuma i vremena prijema te ponude.
- Jedan ponudač može dostaviti samo jednu ponudu za jedan isti tender.
- Primljene ponude ostaju u Službi za nabavu do trenutka otvaranja.
- Ponude primljene nakon isteka roka za prijam ponuda navedenog u obavijesti o nabavi su nepravovremeno prispjele i tajnik Povjerenstva ih vraća ponudaču neotvorene.

Članak 14.
(Otvaranje ponuda)

- Članovi Povjerenstva otvaraju sve ponude u vrijeme i na datum i na lokaciji kako je navedeno u obavijesti o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.
- Javnost, predstavnici ponudača, kao i sve druge zainteresirane osobe imaju pravo nazočiti otvaranju ponuda.
- 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. Ponudač može izmijeniti ili povući svoju ponudu samo pismenim putem na način utvrđen ZJN i tenderskom dokumentacijom.
- Zapečaćene ponude se numeriraju i otvaraju po redoslijedu prijama.
- Povjerenstvo objavljuje naziv ponudača, ukupnu cijenu ponude, eventualne popuste i elemente ponude koji se boduju sukladno kriteriju „ekonomski najpovoljnija ponuda“.
- Tajnik Povjerenstva vodi zapisnik sa otvaranja ponuda i preslik istog dostavlja svim ponudačima, sukladno članku 63. stavak (6) ZJN.
- Izvornik zapisnika i ponuda čuva se u spisu predmeta u Službi za nabavu.

Članak 15.
(Analiza i ocjena ponuda)

- Povjerenstvo na zatvorenom sastanku, vrši ocjenu kvalifikacije ponudača i ocjenu ponuda kvalificiranih ponudača na temelju kriterija utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji.
- Za sve postupke nabave, izuzev direktnog sporazuma, Povjerenstvo sačinjava izvješće u koji unosi informaciju o svom radu i preporuku o najpovoljnijem ponudaču uz obrazloženje. (privitak 3).

- Povjerenstvo od ponuđača može tražiti informacije nužne za razjašnjavanje odredbi ponude i lakše ocjenjivanje i utvrđivanje najpovoljnije ponude. Nije dopušten razgovor sa ponuđačima koji se odnosi na izmjene osnovnih elementa iz ponude.
- 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.
- 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.

Članak 16. (Odbacivanje ponuda)

- Razlozi za odbacivanje zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda definirani su člankom 68. ZJN.

Članak 17. (Odabir ponuda)

- Odabir najpovoljnije ponude se vrši sukladno kriterijima i uvjetima navedenim u tenderskoj dokumentaciji.
- Povjerenstvo vrši analizu, vrednovanje i rangiranje ponuda.
- Povjerenstvo je dužno nakon izvršene analize, vrednovanja i rangiranja ponuda dostaviti preporuku o najpovoljnijoj ponudi zajedno sa izvješćem i pratećom dokumentacijom direktoru Zdravstvenog centra posredstvom Pravne službe.
- Ukoliko se radi o nabavi čija je vrijednost preko 15.000,00 KM Služba za nabavu dostavlja nacrt odluke i nacrt ugovora sa pratećom dokumentacijom Pravobraniteljstvu Brčko distrikta na razmatranje i davanje mišljenja.
- Pravobraniteljstvo je dužno postupiti sukladno članku 15. Zakona o Pravobraniteljstvu Brčko distrikta BIH.
- Nakon dobivene suglasnosti Pravobraniteljstva Brčko distrikta, nacrt odluke iz stavka (4) ovog članka se dostavlja direktoru Zdravstvenog centra na razmatranje i donošenje.
- Ukoliko direktor Zdravstvenog centra ne prihvati preporuku Povjerenstva, daje obrazloženje o neprihvatanju preporuke.

Članak 18. (Obavještavanje ponuđača o rezultatima odabira)

- Nakon donošenja Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabave Službi za nabavu se dostavlja jedan primjerak potpisane odluke.

- Služba za javne nabave 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)

- Prijedlog ugovora za postupke javnih nabava priprema Pravna služba, na temelju informacija iz zahtjeva za nabavu i tehničke specifikacije.
- Ukoliko je neophodna suglasnost Pravobraniteljstva isti se usuglašava sa ponudačem prije dostave Pravobraniteljstvu na mišljenje.
- Tijekom usuglašavanja ugovora o nabavi, cijena i ostali osnovni elementi iz ponude ne mogu se mijenjati.
- Ugovori se pripremaju sukladno odredbama Zakona o obligacijskim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

Članak 20.

(Zaključivanje ugovora o nabavi)

- Ugovor o nabavi zaključuje se sa ponudačem, čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, sukladno članku 72. i 98. ZJN.
- Obavijest o dodjeli ugovora se objavljuje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

Članak 21.

(Izvješće o nabavi)

- Izvješće o nabavi se priprema i dostavlja, sukladno članku 75. ZJN, u roku koji propisuje Agencija za javne nabave BiH.
- Izvješće iz stavka (1) ovog članka se dostavlja na način koji propisuje Agencija.
- Služba za javne nabave priprema izvješće za sve postupke nabave.

Članak 22.

(Postupak po žalbi ponuđača)

- Svaki ponuđač koji ima legitiman interes u procesu javnih nabava može uložiti žalbu sukladno članku 99. i 101. ZJN putem Službe za nabavu Zdravstvenog centra.
- 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.

- Postupak ugovornog tijela povodom žalbe definiran je člankom 100. ZJN.

Članak 23. **(Izdavanje narudžbenice)**

- Izdavanje narudžbenice vrši Sektor za financije, računovodstvo, nabavu i IT podršku.
- Narudžbenica za nabavu izdaje se na temelju odluke o dodjeli ugovora i potpisanog ugovora.
- 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)**

- Direktor na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice 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 regulisano drugim aktima Zdravstvenog centra.
- Imenovana osoba ili Povjerenstvo iz stavka (1) ovog članka:
 - a. provjerava kvalitetu i količinu roba i usluga koje su isporučene, odnosno uskladenost 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.
- 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)**

- Prijam radova obavlja nadzorno tijelo koje se imenuje sukladno posebnim propisima koji reguliraju građenje.
- Nadzorno tijelo građenja imenuje direktor Zdravstvenog centra.

- Nadzorno tijelo:
 - kontrolira količinu i kvalitetu izvršenih radova;
 - o svakoj izmjeni, odstupanju ili pogreški, u odnosu na nalog, sačinjava zapisnik u građevinskom dnevniku, koji potvrđuje svojim potpisom;
 - potpisom potvrđuje količinu i kvalitetu izvršenih radova;
 - odgovara za izvršene primljene radove.

Članak 26.

(Ograničenja u pogledu imenovanja osoba u postupcima javnih nabava)

- 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.
- Osoba imenovana za prijam roba, usluga ili radova ne može inicirati javnu nabavu na način da izda zahtjev za nabavu.
- 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 prijammnici, otpremnici, privremenoj i konačnoj situaciji)

- Na temelju potpisane prijemnice, otpremnice, situacije, ovlaštena osoba potvrđuje prijam roba, usluga ili radova.
- 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.
- 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)

- Služba za nabavu je odgovorna za arhiviranje i čuvanje dokumentacije proistekle iz postupaka javne nabave.
- Dokumentacija koju Služba za javne nabave mora čuvati je:
 - a. zahtjev za nabavu;
 - b. tenderska dokumentacija;
 - c. službene obavijesti;
 - d. sve ponude ponuđača;
 - e. zapisnike i izvješća Povjerenstva;
 - f. jedan primjerak ugovora,

g. svu drugu prateću dokumentaciju relevantnu za određenu nabavu.

- 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:

- obrazac zahtjeva za nabavu (prilog 1);
- Obrazloženje za provođenje pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi (prilog 2);
- Izvješće o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda (prilog 3);
- Obavijest ponuditeljima po odluci o dodjeli ugovora (prilog 4);
- Obavijest ponuditeljima po odluci o prestanku postupka nabave (prilog 5);
- Obrazac ugovora (prilog 6)
- Narudžbenica (prilog 7)

Članak 30. (Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom određena ovog Pravilnika vrši interna kontrola i interna revizija Zdravstvenog centra.

Članak 31. (Postupci nabave koji nisu okončani)

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

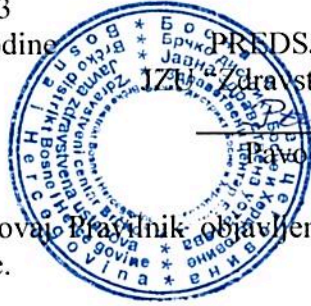
Članak 32. (Stupanje na snagu)

(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: 245/14-2 od 19.02.2014. godine.

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

Broj:05-UO-020/16-3

Brčko,08.12.2016.godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH

Pavo Jurković
Pavo Jurković, dipl.ing.

Potvrđuje se da je ovaj ~~Plakadnik~~ objavljen na Oglasnoj ploči Zdravstvenog centra, dana 08.12.2016 godine.

PRILOG 1

Broj: _____	Broj iz plana nabave: _____
Datum: _____	

**SLUŽBI ZA NABAVE
POSREDSTVOM SEKTORA ZA FINACIJE, 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:

R/B	Opis roba, usluga ili radova koje su potrebne	Jed mjere	količina	Procjenjena vrijednost u KM bez PDV-a
1				
2				
3				
...				
n				

Predložena vrsta postupka _____
(upisuje šef organizacione jedinice)

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

Predloženi članovi Povjerensta za nabavu _____
(upisuje 2 člana šef organizacione jedinice)

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 iz financijskog plana Zdravstvenog centra za _____ godinu.

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

Rukovoditelj organizacijske jedinice		
Ispred Sektora za financije zahtjev evidentirao:		Odobrio: direktor Zdravstvenog centra

Dostaviti:

- Službi za nabavu, posredstvom Sektora za financije;
- Evidenciji Zdravstvenog centra
- Podnositelju zahtjeva

PRILOG 2

Broj: _____
Brčko, _____

SLUŽBA 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).

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 ponuđačima 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 za _____ godinu.

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.

Rukovoditelj organizacijske		Direktor JZU “Zdravstveni centar
-----------------------------	--	----------------------------------

jedinice koja pokreće nabavu		Brčko” Prim. dr. Nihad Šibonjić, spec. neuropsihijatar

DOSTAVITI:

- Službi za nabavu
- 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) 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 sljedeće ponude i to:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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

- _____
- _____
- _____

Ponude su numerirane i otvarane po redoslijedu njihovog prispjeća i tom prilikom se konstatira naziv ponuđača 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 ponuđača 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:

- Ponuđač doo _____ je priložio traženu dokumentaciju.
 - Vrijednost ponude za ponudene 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
- Ponuđač doo _____ je priložio traženu dokumentaciju.
 - Vrijednost ponude za ponudene 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 ponuđača _____ je ocjenjena kao nekvalificirana/neprihvatljiva iz razloga što navedeni ponuđač 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 ponuđača 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 ponuđaču:

- _____ 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 financijskog plana Javne zdravstvene ustanove "Zdravstveni centar Brčko" za _____ godinu.

Prilog:

DOSTAVLJENO:	KOMISIJA:
1. Članovima komisije	1.
2. U predmet	2.
	3.

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) obavještavamo Vas:

•
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.

•
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 5 dana od dana primitka ove obavijesti.**

(Ova odredba nije potrebna u slučaju konkurentskog zahtjeva)

Uputa o pravnom lijeku: Sukladno članku 99 i 101. Zakona o javnim nabavama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 39/14), 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.jzubrecko@gmail.com ili putem faksa broj 049/490-542; 049/216-050, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Ukoliko se žalba dostavi elektroničkim putem, (e-mail ili faks), 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 obavijesti potvrdite na e-mail dragan.jokanovic.jzubrecko@gmail.com ili na faks broj: 049/490-542.

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 predmet

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) 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), 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.jzubreko@gmail.com ili putem faksa broj 049/490-542; 049/216-050, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Ukoliko se žalba dostavi elektroničkim putem, (e-mail ili faks), 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.jzubreko@gmail.com ili na faks broj: 049/490-542.

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 predmet

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 finansijskog plana ugovornog tijela.

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 ukloni 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.

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 zadržava po dva primjerka.

KUPAC:		PRODAVAC:
--------	--	-----------

Broj:		Broj:
U Brčkom, dana:		U _____, dana:

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	N A Z I V	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	

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