

Na osnovu člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22), člana 18. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 11/16 i 9/19), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona na 101 sjednici održanoj dana 23.12. 2022. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) se definiše planiranje, priprema i provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) u daljem tekstu: ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki, unutar Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona – u daljem tekstu: Ugovorni organ.
- (2) Na sva pitanja, u vezi sa uređenjem i vršenjem nabavne funkcije unutar Ugovornog organa, a koja nisu definisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim Službama i Jedinicama u Ugovornom organu koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 2. (Cilj)

- (1) Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona u Ugovornom organu, transparentnost procesa nabavki, kontrole svih faza procesa nabavke, najefikasnijih načina korištenja sredstava Ugovornog organa s obzirom na svrhu i predmet javne nabavke, pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, način imenovanja i rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.
- (2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno ZJN.

Član 3.

(Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)

- (1) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci Ugovornog organa, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Bosna i Hercegovina ili BiH).
- (2) U izuzetnim slučajevima rukovodilac Ugovornog organa može dati saglasnost da se ugovor osim na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini može zaključiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora verzija na jednom od zvaničnih jezika u BiH je zvanična verzija.

Član 4.

(Radno mjesto „službenik za javne nabavke“)

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke u Ugovornom organu.
- (2) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.
- (3) Poslovi službenika za javne nabavke uključuju sljedeće poslove:

-učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki i prati usklađenost nabavki sa raspoloživim sredstvima predviđenim Finansijskim planom;-Priprema obrazca praćenja realizacije ugovora i isti elektronskim putem šalje da se objavi na internet stranici Zavoda;-Učešće u izradi tenderske dokumentacije za sve vrste postupaka;-Izrada Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
-Objava tenderske dokumentacije na portalu Agencije za javne nabavke, te kreiranje Obavještenja o nabavci,-Nakon okončanja postupka tj. nakon otvaranja ponuda, priprema zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom za dodjelu ugovora, odluku o dodjeli ugovora, obavještenja o rezultatima postupka i ugovore za sve postupke javnih nabavki; -Praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama i obavještavanje šefa službe o potrebi pokretanja postupka javne nabavke; -Sprovodi analizu internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom zajedno sa službenikom za javne nabavke; -Slanje i primanje faks i mail poruka za potrebe službe;-Priprema i dostavljanje Upravnom odboru Izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki; -Praćenje vrijednosnih razreda nabavki i određivanje vrste postupka javne nabavke; -Učešće u pripremi odgovora na postavljena pitanja za javne nabavke na portalu javnih nabavki,- Učestvovanje u Komisiji za nabavke

Poslovi angažovanog službenika za javne nabavke izvan Ugovornog organa, uključuju sljedeće poslove:

Otvaranje zahtjeva za učešće, -provođenje javnog otvaranja ponuda, - Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, - Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, - Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, -Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke i dr.poslovi po nalogu Predsjednika komisije.

Član 5.
(Vrijednosni razredi)

(1) Vrijednosni razredi su oni koji su određeni ZJN.

Član 6.
(Početak postupka javne nabavke)

(1) Neophodni uslovi za početak postupka javne nabavke su:

- a) donesen/objavljen Plan nabavki,
- b) donesena Odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu i sa sadržajem propisanim ZJN,
- c) ispunjeni svi drugi uslovi određeni pozitivnim propisima.

(2) Aktivnosti koje podrazumijeva postupak nabavke su:

- a) donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- b) objavljivanje Obavještenja o nabavci ili slanje poziva za dostavljanje zahtjeva/ponuda i izdavanje/objavljivanje tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD),
- c) prijem, razmatranje zahtjeva/ponuda, dodjela ugovora i praćenje realizacije ugovora,
- d) sve druge aktivnosti određene pozitivnim propisima.

Član 7.
(Obezbjeđenje sredstava)

Novčana sredstva za obavljanje nabavki Ugovorni organ obezbjeđuje iz vlastitih izvora, a sve u skladu sa važećim Planom i pravilima o finansijskom poslovanju.

Član 8.
(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke u funkciji planiranja javnih nabavki)

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke od strane Ugovornog organa je od ključnog značaja za uspješno planiranje javnih nabavki.
- (2) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Ugovornog organa.
- (3) Prije pokretanja postupka ugovorni organ provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (4) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 9.

(Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)

- (1) Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
 - određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
 - racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima,
 - osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.
- (2) Primjereno planiranje nabavke osigurava dobro upravljanje imovinom i postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

Član 10.

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

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

Član 11.
(Izrada i donošenje Plana nabavki)

Izrada i donošenje Plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

Prijedlog Plana nabavki, na osnovu usvojenog Finansijskog plana za tekuću godinu priprema Služba za javne nabavke u saradnji sa Finansijskom službom i ostalim službama i poslovnica Zavoda koji se dostavlja Upravnom odboru Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona na donošenje.

Plan javnih nabavki se objavljuje na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana u formi i na način kako je do definisano u sistemu „e-Nabavke“. U slučaju neusvajanja finansijskog plana, objavljuje se privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Sve izmjene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na portalu javnih nabavki.

Član 12.
(Sadržaj Plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke
- b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN
- c) vrstu postupka
- d) da li se predmet dijeli na lotove
- e) vrstu ugovora
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
- h) procijenjena vrijednost nabavke
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke
- j) izvor finansiranja
- k) podatak za koju godinu se plan donosi
- l) dodatne napomene

Član 13.
(Zahtjev za nabavku)

(1) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci Službi i Poslovnica Zavoda na obrascu “JN-ZAHTJEV”, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga i za potrebe rada Službe kojom isti rukovodi, a sadrži sljedeće elemente:

- a) podatke o podnosiocu zahtjeva,
- b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
- c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,

- d) kratko obrazloženje potrebe
- e) da li se zahtjeva podjela predmeta nabavke na lotove,
- f) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost-PDV(po lotovima i ukupno),
- g) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
- h) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača i navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Zavoda za izradu tehničke specifikacije,
- i) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
- j) ostalo,
- k) potpis podnosioca zahtjeva,

(2) Zahtjev za nabavku se putem protokola, a preko direktora ili pomoćnika direktora podnosi Službi za javne nabavke.

(3) Ukoliko je direktor, odnosno pomoćnik direktora saglasan sa Zahtjevom prosljeđuje ga Službi za javne nabavke na dalje postupanje.

Član 14.

(Imenovanje članova komisije, sekretara komisije za nabavke i vanjskog stručnjaka, ograničenja za imenovanje)

- (1) U pogledu broja članova koje imenuje u komisiju Ugovorni organ postupa u skladu sa odgovarajućim odredbama podzakonskog akta o uspostavljanju i radu komisije za nabavke.
- (2) Ugovorni organ imenuje komisiju iz reda svojih zaposlenika. Ugovorni organ može imenovati dio članova komisije koji nisu zaposlenici ugovornog organa, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u komisiji.
- (3) Ugovorni organ između članova komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (4) Prilikom imenovanja članova komisije, ugovorni organ vodi računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (5) Ugovorni organ imenuje i sekretara komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.
- (6) Ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano

- znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (7) Prilikom imenovanja komisije, ugovorni organ vodi računa da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke.
 - (8) U komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.
 - (9) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
 - (10) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
 - (11) Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.
 - (12) Ugovorni organ ne može za člana komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stava (12) ovog člana svaki član komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.
 - (13) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

Član 15.

(Poslovi, rad, način glasanja i odlučivanja Komisije)

- (1) U rješenju o imenovanju komisije, ugovorni organ dužan je utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.
- (2) Poslovi komisije uključuju:
 - a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
 - b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
 - d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,

- e) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- f) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

(3) Ukoliko ugovorni organ ne posjeduje službenika za javne nabavke ili stručnu službu za javne nabavke poslovi komisije mogu uključivati i:

- a) Pripremu tenderske dokumentacije,
- b) Korespondenciju sa ponuđačima,
- c) Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
- d) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- e) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
- f) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- g) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(4) Komisija djeluje u ime ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.

(5) Rad komisije obuhvata:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.
- b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- d) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- e) U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ.
- g) Obaveza je komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 16.

(Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)

(1) Svaki član Komisije, bilo da je uposlenik Ugovornog organa ili član angažovan na osnovu ugovora o djelu kao i stručnjak angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.

(2) Povjerljivost podrazumijeva da:

- a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how)

učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke.

- b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje ugovornog organa ili Komisije za nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći pobjedniku tendera.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva da će se članovi Komisije ili lica angažovana po osnovu ugovora o djelu u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

Član 17.

(Način postupanja komisije u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Ukoliko Komisija za javnu nabavku priprema tendersku dokumentaciju, ista se priprema na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i pravilnu ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Komisija je dužna da, u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 18.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku ili službenik za javne nabavke ukoliko ugovorni organ istog posjeduje.

Član 19.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registovani ispred ugovornog organa u sistemu "e-nabavke".

Član 20.

(Vrste nabavnih postupaka za dodjelu ugovora)

- (1) Ugovori o javnoj nabavci roba, usluga ili izvršenju radova dodjeljuju se putem jednog od postupaka propisanih ZJN.
- (2) Ugovorni organ može zaključiti "Okvirni sporazum" u skladu sa uslovima propisanim ZJN.

Član 21.

(Ishod postupka javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.
- (2) Odluke iz ovog člana Pravilnika dostavljaju se kandidatima/ ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Član 22.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim ZJN nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Služba za javne nabavke upućuje ugovor na potpisivanje nadležnim licima Ugovornog organa.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora od strane nadležnog/ih lica Ugovornog organa, Služba za javne nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Član 23.

(Praćenje realizacije Ugovora)

- (1) Služba za finansijske i računovodstvene poslove prati realizaciju ugovora zaključenih po osnovu javnih nabavki.
- (2) Nakon zaključenja ugovora Služba za finansijske i računovodstvene poslove je dužna da prati realizaciju svakog dostavljenog ugovora, kako ne bi došlo do prekoračenja ugovorom određenog iznosa i količine nabavljene robe/usluge/radova.

(3) Nakon realizacije ugovora, Služba za finansijske i računovodstvene poslove je dužna obavijestiti direktora Zavoda i Službu za javne nabavke, kako bi se u slučaju prijevremene realizacije zaključenog ugovora pristupilo blagovremenom pokretanju postupka.

Član 24.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

(1) Služba za javne nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa ZJN.

Član 25.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

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

Član 26.

(Prilozi Pravilnika)

Prilog ovog Pravilnika čini obrazac Zahtjeva za nabavku „JN-ZAHTJEV“.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici Zavoda.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama broj: 01-100-23-211/20 od 07.07.2020. godine.

Broj: 01-100-101-797/22
Zenica, 23.12.2022. godine

DOSTAVLJENO:

1x Direktor
2x Pomoćnik direktora
1x Služba za pravne i opće poslove
1x Služba za finansijsko-računovodstvene poslove
1x Služba za sprovođenje zdravstv.osigur. i analitičko-planske poslove
1x Služba za javne nabavke
1x a/a

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Almir Redžić, dipl.pravnik

Broj protokola:

Obrazac JN-ZAHTJEV

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

(Naziv Službe/Poslovnice

ispred koje se podnosi zahtjev)

(Potpis podnosioca zahtjeva)

1. Naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma:

2. Kratko obrazloženje potrebe:

3. Podjela na lotove :

4. Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a:

5. Period na koji se predlaže zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma:

6. Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača:

7. Navod o potrebi angažmana stručnog lica za izradu tehničke specifikacije:

8. Tehnička specifikacija predmeta nabavke:

9. Ostalo:

ODOBRIO:
