

**J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA**

Sarajevo, decembar, 2024. godine

Na osnovu člana 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Službene novine Federacije BiH broj 40/10;75/13), člana 65. stav 1. Statuta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 49/13 i 21/22), Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 39/2014, 59/2022 i 50/24), Upravni odbor J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 23.12.2024.godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1. (Opće odredbe)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta) unutar J.U. Zavod za javno zdravstvo KS (u daljem tekstu: Zavod), odgovornost za planiranje, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja administrativnog osoblja koji sprovode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

Član 2. (Primjena)

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

Član 3. (Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Zavod će postupak javnih nabavki obavljati u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki uz obezbjeđenje efikasnosti, transparentnosti, nepristrasnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije ponuđača i stvarne konkurencije.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika, prije svega imaju za cilj obezbjeđenje optimalnog postupanja i jasnih procedura u postupku nabavki u Zavodu.
- (3) Postupci dodjele Ugovora o nabavci Zavoda se provode prema vrijednosnim razredima iz člana 14. Zakona.

Član 4. (Plan nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Zavoda.
- (2) Plan nabavki sadrži sljedeće elemente:
- a) 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) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;

k) podatak za koju godinu se plan donosi;

l) dodatne napomene

(3) Plan nabavki donosi Upravni odbor Ugovornog organa u roku od 60 dana od dana donošenja finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

(4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Zavod donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.

(5) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (4) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.

(6) Zavod objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".

(7) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Zavod objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(8) Zavod objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 5.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

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

Član 6.

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

Direktor imenuje ovlaštene osobe, koje su zadužene za izradu prijedloga plana javnih nabavki (u daljnjem tekstu: nosioci planiranja).

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

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- 1) Nosioci planiranja zahtjevaju od radnih jedinica da na standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba u utvrđenom roku dostave prijedloge predmeta nabavke;
- 2) Radne jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (radne jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procijenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procijenu prioriteta nabavke, dokaze o ispitivanju tržišta kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- 3) Radne jedinice dostavljaju nosiocima planiranja dokument s iskazanim potrebama;
- 4) Nosioci planiranja (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, kao i ostalih podataka)
- 5) Nosioci planiranja objedinjuju potrebe na nivou cijelog Zavoda te dostavljaju Službi za ekonomsko finansijske poslove koja utvrđuje da li je predloženi plan javnih nabavki u skladu sa finansijskim planom;
- 6) Ekonomsko-finansijska služba utvrđuje usaglašenost nacrtu plana nabavki sa raspoloživim finansijskim sredstvima odnosno sa finansijskim planom, ukoliko za određene nabavke iz nacrtu Plana javnih nabavki nemaju raspoloživa finansijska sredstva direktoru se dostavlja nacrt plana sa mišljenjem Ekonomsko finansijske službe te direktor poziva rukovodioce Radnih jedinica kako bi se ovisno o prioritetima nabavke uskladio nacrt Plana javnih nabavki sa finansijskim planom;
- 7) Nakon usklađivanja sa finansijskom planom nosioci planiranja unose korekcije nacrtu plana nabavki (ukoliko ih ima) priprema se prijedlog plana nabavki, koji je potvrdila Služba za ekonomsko finansijske poslove te dostavljaju direktoru ugovornog organa koji ga ukoliko nema primjedbi dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Član 8. **(Izmjene i dopune plana)**

Podnosilac zahtjeva za nabavku roba, vršenje usluga i radova koje nisu planirane dužan je dati detaljno obrazloženje opravdanosti nabavke, procijenjenu vrijednost kao i dokaz o ispitivanju tržišta.

Zahtjev se dostavlja na odobrenje ekonomsko finansijskoj službi, a potom se dostavlja Direktor koji ukoliko je saglasan isto dostavlja Upravnom odboru na odobrenje ukoliko je iznos nabavke preko iznosa za koje direktor nema ovlaštenje da samostalno donosi odluke, a ukoliko je do iznosa za koje ima ovlaštenje Direktor donosi Odluku o izmjeni i dopuni plana javnih nabavki.

Ukoliko postoji potreba za izmjenama i dopunama u planiranim nabavkama podnosi se zahtjev sa detaljnim obrazloženjem zbog čega se vrši dopuna ili izmjena plana te ukoliko se povećava već planirani iznos potrebno je dostaviti i potvrdu Službe za ekonomsko finansijske poslove da imaju osigurana finansijska sredstva.

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

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

Član 10.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

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

Član 11.

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

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

Član 12.

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

Radne jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama, vodeći se načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Član 13.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

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

Član 14.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog zahtjeva sa potpisanom specifikacijom za realizaciju nabavke roba, vršenje usluga ili izvođenje radova (u daljem tekstu Zahtjev). Zahtjev za nabavku podnosi i potpisuje odgovorni zdravstveni tehničar Radne jedinice, Rukovodioci, Voditelji odjela, referent za javne nabavke ili druge ovlaštene osobe za podnošenje zahtjeva za nabavku ispred Radne jedinice (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva) koji verificira neposredni rukovodilac, referent likvidator i referent za javne nabavke te se kao takav prosljeđuje na odobrenje direktoru Zavoda.
- 2) Zahtjev mora biti jasno preciziran u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke-robe, usluge ili radova), broj nabavke iz plana, vrste postupka nabavke, eventualnog prijedloga podjele predmeta nabavke na lotove, ukupne procijenjene vrijednosti nabavke (budžeta), vrijeme trajanja ugovora, odnosno rokova izvršenja ugovora, specifikaciju, posebne uslove i za isti odgovora podnosilac zahtjeva.
- 3) Referent likvidator je obavezan i odgovoran da vrši provjeru da li je predmet nabavke koji je naveden u zahtjevu za nabavku planiran, te da li imaju raspoloživa finansijska sredstva za realizaciju nabavki.
- 4) Referent za javne nabavke je obavezan i odgovoran da utvrdi da li je predmet nabavke koji je naveden u zahtjevu za nabavku planiran.

- 5) Podnosioc zahtjeva je dužan da uvažavajući potrebe Radne jedinice, zalihe kojima se raspolaže, definiraju predmet nabavke, odredi tehničku specifikaciju i uslove, te predložiti osnovne elemente ugovora i utvrditi količine.
- 6) Zahtjev za nabavku koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava referent za javne nabavke će isti dan vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.
- 7) Nakon odobrenja zahtjeva od strane direktora isti se prosljeđuje referentu za javne nabavke na provođenje dalje procedure.
- 8) Referent za javne nabavke je dužan najkasnije u roku od 7 dana, od podnošenja Zahtjeva za nabavku, pokrenuti postupak nabavke u skladu sa zakonom.

Član 15.

(Donošenje Odluke o pokretanju javne nabavke i Rješenje o imenovanju komisije)

Na osnovu odobrenog zahtjeva, referent za javne nabavke sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku (ukoliko je potrebno), koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Član 16.

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

- 1) Direktor je obavezan rješenjem imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- 2) Prilikom imenovanja komisije direktor 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. Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika ugovornog organa.
- 3) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- 4) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- 5) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- 6) Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.
- 7) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Zavodu, a mogu biti imenovani i članovi koji nisu iz reda uposlenih ukoliko se za to ukažu potrebe.
- 8) Zavod 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.
- 9) Direktor 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 zahtjeva predsjedavajući komisije.
- 10) Direktor ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa.
- 11) Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- 12) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji.
- 13) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- 14) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije.
- 15) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno

da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

16) Zavod vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz člana 4. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba), a za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) ove Uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe.

Član 17.

(Način glasanja i odlučivanja komisije)

1) Komisija odluke donosi na sastancima, prostom većinom glasova. Glasanje članova Komisije je javno. Odluke Komisije unose se u zapisnik na osnovu kojih se daje preporuka ugovornom organu za donošenje odgovarajuće odluke o ishodu postupka. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela takvu preporuku i isti se obrazlažu. Svaki član komisije, koji se ne slaže sa donesenom preporukom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formuliše i koje se obavezno unosi u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni na sastanku.

2) Komisija za svaki postupak donosi Poslovnik o radu Komisije

Član 18.

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

1) Sve radne jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj radnoj jedinici.

3) Radna jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.

4) Ukoliko radna jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava ovlašteno lice ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Član 19.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

1) Referent za javne nabavke zajedno sa podnosiocem zahtjeva izrađuje tendersku dokumentaciju na osnovu zahtjeva radnih jedinica, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane direktora.

Član 20.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja, odgovore na upite i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava referent za javne nabavke na osnovu uputa podnosioca zahtjeva.

Član 21.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“:

2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke također vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 22.

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

Referent za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- radnoj jedinici za čije potrebe je izvršena nabavka,
- Službi za ekonomsko-finansijske poslove
- te jedan primjerak uz tendersku dokumentaciju.

Član 23.

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

- 1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- 2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane neposrednog rukovodioca u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje.
- 3) Zavod odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 24.

(Postupanje nakon potpisivanja okvirnog sporazuma/ugovora o sukcesivnoj nabavci i Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- 1) Nakon što je proveden postupak javne nabavke te potpisan okvirni sporazum ili Ugovor o sukcesivnoj nabavci roba, usluga ili radova podnosi se zahtjev za nabavku potpisan od strane navedenih u članu 14. stav 1. ovog Pravilnika.
- 2) Referent likvidator je obavezan i odgovoran da vrši provjeru da li je predmet nabavke koji je naveden u zahtjevu za nabavku ugovoren, da provjeri količine koje se nabavljaju da li su u skladu sa ugovorenim te da li imaju raspoloživa finansijska sredstva za realizaciju nabavki, prati finansijsko izvršenje ugovora o javnoj nabavci odnosno vrši kontrolu da li su fakture dostavljene od dobavljača u skladu sa podnesenim zahtjevom te Ugovorom ili Okvirnim sporazumom. Referent likvidator vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu, te kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke te blagovremeno obavještava Referenta za javne nabavke kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke. Referent likvidator potpisom zahtjeva potvrđuje da je izvršio gore navedene provjere.
- 3) Referent za javne nabavke vrši unos na zakonom propisanim web stranicama i prati realizaciju Plana javnih nabavki i realizacije Ugovora te priprema izvještaje o izvršenju Plana javnih nabavki.
- 4) Nakon odobrenja zahtjeva od strane direktora isti se prosljeđuje podnosiocu zahtjeva radi dalje realizacije.
- 5) Podnosilac zahtjeva vrši kontrolu kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova provjerava: da li je roba, usluge ili radovi izvršeni u roku, da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom te da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom, verificira u zahtjevu za nabavku prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim. Pored zahtjeva za nabavku može se

zapisnički konstatovati prijem robe, usluga i radova, a koji potpisuje podnosilac zahtjeva i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

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

Član 25.
(Reklamacioni zapisnik)

U slučaju kada podnosilac zahtjeva u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim te se dostavlja drugoj ugovornoj strani, te dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 26.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

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

Član 27.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 28.
(Stupanje na snagu)

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

Član 29.
(Stavljanje van snage)

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o javnim nabavkama broj:05.10.92-7025-3a/17 od 29.12.2017. godine.

Broj: 05.10.91- 9398-5 / 24
Sarajevo, 23.12.2024. godine.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Ermin Lendo, dr. stomatologije

