

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA-KANTON
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U MINISTARSTVU
POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE HNŽ-K**

Mostar, ožujak, 2023.godine

Na temelju članka 55. Zakona o organizaciji uprave u Hercegovačko-neretvanskom županiji-kantonu ("Narodne novine HNŽ", br. 09/09), a u skladu sa člankom 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), ministar poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Hercegovačko-neretvanske županije-kantona d o n o s i

Pravilnik
o javnim nabavama roba, usluga i radova u Ministarstvu poljoprivrede,
šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet uređivanja)

(1) Pravilnikom o javnim nabavama roba, usluga i radova u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, procedura planiranja nabava, način imenovanja povjerenstva, provođenje postupaka javnih nabava, cirkuliranje dokumentacije u vezi s javnim nabavama, rokovi za postupanje, pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNŽ-K (u daljem tekstu: Ministarstvo), te način obavljanja poslova javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama BiH (u daljem tekstu: Zakon).

(2) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabava (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabave i procijenjene vrijednosti), odgovornost organizacijskih jedinica za planiranje, ciljevi postupka javne nabave, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabava, te način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 2.
(Izrazi)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Članak 3.
(Primjena)

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

Članak 4.
(Pojmovi)

(1) **Javnom nabavom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabave i ovim Pravilnikom.

(2) **Poslovi javnih nabava** su planiranje javne nabave, provođenje postupka javne nabave, sudjelovanje u povjerenstvu za javnu nabavu, izrada tenderske dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabave, izrada ugovora o javnoj nabavi, praćenje izvršenja javne nabave, svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabave.

(3) **Plan nabave** je godišnji plan nabave ugovornog organa.

(4) **Ponudač** je lice koje je u postupku javne nabave dostavilo ponudu.

(5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uvjetima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji.

Ponuda može biti:

a) prihvatljiva - koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa člankom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

b) neprihvatljiva - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavu ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju gospodarskog subjekta;

c) nepravilna - koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska;

(6) **Ugovor o javnoj nabavi** je ugovor sa financijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavu robe, usluga ili izvođenja radova. Ugovor o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ugovor) zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, natječaja za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti. Postupak javne nabave provodi se u skladu sa Zakonom.

(7) **Portal javnih nabava** je informacijski sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabave elektronskim putem.

Članak 5. **(Ciljevi pravilnika)**

(1) Cilj Pravilnika je da se nabave provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se osigura jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabave i njegovom svrhom, odnosno da se osigura blagovremena nabava roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Ministarstva. Svi sudionici u postupku javne nabave dužni su poštovati princip transparentnosti. Svaku nepravilnost i pojavu korupcije potrebno je prijaviti. Korupcija se može prijaviti i anonimno.

(2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:

a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabava, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavama;

b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabave i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabava;

c) evidentiranje svih radnji i akata tijekom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavama;

d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabava;

e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabava.

2. PLANIRANJE NABAVA

Članak 6. (Način planiranja nabava)

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabave i izmjena plana nabave, izvršenje plana nabave, ovlaštenja i odgovornost organizacijskih jedinica, odnosno osoba koje sudjeluju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Članak 7. (Plan javnih nabava)

- (1) Plan javnih nabava je godišnji plan nabava Ministarstva.
- (2) Plan javne nabave, koji mora biti usuglašen sa proračunom Vlade HNŽ-K, sadrži sljedeće elemente:
 - naziv predmeta javne nabave,
 - brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN),
 - vrstu postupka nabave,
 - da li se predmet nabave dijeli na lotove,
 - vrstu ugovora,
 - da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
 - period trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - okvirni datum pokretanja postupka nabave,
 - izvor financiranja,
 - podatak za koju godinu se plan donosi,
 - eventualno neke dodatne napomene.
- (3) Plan nabave se donosi i objavljuje na portalu javne nabave najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Vlade HNŽ-K, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave. Plan nabave se donosi poštujući pravila o njegovom sačinjavanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom, a objavljuje se u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabavke“.
- (4) U slučaju privremenog financiranja, Ministarstvo objavljuje privremeni plan javnih nabava za period privremenog financiranja.
- (5) Plan nabave se priprema na odgovarajućem obrascu - Prilog 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (6) Izmjene i dopune plana javne nabave moraju biti objavljenje na portalu javne nabave.

Članak 8. (Kriteriji za planiranje nabave)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabave su:

- 1) da li je predmet nabave u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definirani u relevantnim dokumentima;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama Ministarstva;

- 3) da li je procijenjena vrijednost nabave odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- 4) da li nabava 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 životnog ciklusa predmeta javne nabave (trošak nabave, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Članak 9.

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

- (1) Kabinet Ministarstva, Odjel ekonomsko-financijskih poslova (u daljnjem tekstu: nositelj planiranja), prije početka postupka iskazivanja potreba za predmetima nabave, dostavlja organizacijskim jedinicama pisane instrukcije sa odgovarajućim obrascem - Prilog 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Postupak planiranja organizacijske jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabave, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (3) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacijska jedinica određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabave.
- (4) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabave vrši nositelj planiranja.
- (5) Nakon izvršene provjere, nositelj planiranja obavještava organizacijske jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavama. Nakon prijema obavijesti, organizacijske jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavu, o čemu obavještavaju nositelja planiranja.

Članak 10.

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

- (1) Predmet nabave su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJN-om.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabave određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabave opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Članak 11.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabave)

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje Ministarstvo stavlja na raspolaganje izvođaču radova pod uvjetom da su one potrebne za izvođenje radova.

Članak 12.

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

- (1) Nositelj planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabave od strane organizacijskih jedinica, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave na nivou čitavog Ministarstva.
- (2) Nositelj planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabave, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definiranom vrstom postupka, nositelj planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Članak 13.

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

- (1) Organizacijske jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabave iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Članak 14.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka nabave određuje nositelj planiranja, u skladu sa prethodno definiranim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

3. DONOŠENJE GODIŠNJEG PLANA JAVNE NABAVE

Članak 15. (Ciljevi postupka javne nabave)

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

- 1) opravdanost javne nabave – nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Ministarstva na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabave;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) osiguravanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabave bez ikakve diskriminacije;
- 6) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabave za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Ministarstva i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Članak 16. (Izrada i donošenje plana nabave)

Izrada i donošenje plana nabave se obavlja kroz sljedeće faze:

- nositelj planiranja sačinjava i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacijskim jedinicama sa odgovarajućim obrascem (Prilog 2) za iskazivanje potreba;
- organizacijske jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabave (organizacijske jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabave, količine, procjenu vrijednosti nabave, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabave, kao i određivanje vrste postupka nabave);
- organizacijske jedinice dostavljaju nositelju planiranja dokument s iskazanim potrebama do 15. studenog za sljedeću proračunsku godinu, a iste moraju da budu u okviru planiranog proračuna za svaku pojedinačnu nabavu;
- nositelj planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabave, kao i ostalih podataka i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava organizacijske jedinice;
- organizacijske jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabave i dostavljaju dokument nositelju planiranja;
- nositelj planiranja objedinjuje potrebe na nivou Ministarstva i sačinjava nacrt plana nabave, a koji prethodno usuglašava sa proračunom Vlade HNŽ-K, sa pozicije Ministarstva;
- nositelj planiranja unosi korekcije nacrta plana nabave (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa proračunom, priprema prijedlog plana nabave, koji dostavlja ministru na usvajanje.

Članak 17. (Objavljivanje plana nabave)

(1) Nositelj planiranja objavljuje plan nabave na portalu javnih nabava, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna, u formi i na način kako je definirano u sistemu "e-Nabavke".

(2) Plan nabava nositelj planiranja odmah dostavlja na objavu na internetsku stranicu Ministarstva.

Članak 18. (Izmjene i dopune plana nabave)

(1) Izmjene i dopune plana nabave donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabave.

(2) Izmjene i dopune plana nabave nositelj planiranja odmah dostavlja na objavu na internetskoj stranici Ministarstva i objavljuje na portalu javnih nabava.

4. POKRETANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 19. (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi organizacijska jedinica koja je korisnik nabave, odnosno organizacijska jedinica koja je ovlaštena za podnošenje zahtjeva (u daljnjem tekstu: podnositelj zahtjeva).

(2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se ukoliko je javna nabava predviđena planom nabave Ministarstva za tekuću godinu.

(3) Izuzetno, za nabave koje nisu predviđene u planu nabave Ministarstvo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave kojom mijenja plan javne nabave. Ova odluka sadrži sve podatke iz članka 7. stavak (2) Pravilnika.

(4) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se Ministru, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabave.

(5) Podnositelj zahtjeva podnosi zahtjev iz stavka (1) ovog članka, na obrascu – Prilog 3, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

(6) Podnositelj zahtjeva dužan je provjeriti tržište u svrhu pripreme nabave na način da kontaktira gospodarske subjekte i prikupi informacije o postojećoj robi na tržištu, cijenama i dr. ili putem web stranice gospodarskih subjekata prikupiti potrebne informacije. U tu svrhu podnositelj zahtjeva može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili sudionika na tržištu. 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 provedbi postupka nabave, pod uvijetom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(7) Podnositelj zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabave, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i osiguranja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uvijete.

(8) Podnositelj zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabave, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavi i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uvijeti za pokretanje ove vrste postupka.

Članak 20.

(Provjera zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Ministar je dužan da u koordinaciji sa Kabinetom Ministarstva, Odjel ekonomsko-finanacijskih poslova, provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabava predviđena planom nabave Ministarstva za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnositelju zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u roku od 5 dana.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, Ministar zahtjev odobrava.

Članak 21.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave)

Na temelju odobrenog zahtjeva, Ministar sačinjava odluku o pokretanju postupka, koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Članak 22.

(Način imenovanja članova povjerenstva za javnu nabavu, odnosno osoba koje provode postupak javne nabave)

- (1) Ministar je obvezan rješenjem imenovati povjerenstvo za nabave (u daljnjem tekstu: povjerenstvo) kada provodi nabavu putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, natječaja za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) Broj članova povjerenstva uvijek mora biti neparan.
- (4) Prilikom formiranja povjerenstva vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.
- (5) Članovi povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenih u Ministarstvu.
- (6) Za članove povjerenstva se imenuju službenici za javne nabave odnosno osobe koje imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabave.
- (7) Ministarstvo osigurava da u postupcima javne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM sudjeluje najmanje jedan službenik za javne nabave, koji će se angažirati izvan Ministarstva, sve dok Ministarstvo ne osigura stalno zaposlenog službenika za javne nabave u Ministarstvu, a što mora biti posebno obrazloženo.
- (8) Ministar koji je osnovao povjerenstvo ima pravo, na svoju ili na inicijativu povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ministarstva. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (9) Vanjski stručnjak iz stavka (8) ovog članka koji sudjeluje u radu povjerenstva daje svoje pismene preporuke povjerenstvu. Ukoliko povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (10) U povjerenstvo se ne mogu imenovati osobe koje jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana povjerenstva, kao predstavnika Ministarstva, da tijekom cijelog postupka nabave prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa Ministru radi isključenja iz daljnjeg rada povjerenstva i imenovanja zamjenskog člana.

(11) Prije početka rada, svaki član povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa člankom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama članka 52. Zakona i da je upoznat s obavezom da je tijekom cijelog postupka rada u povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa Ministaru i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

(12) Izjava se priprema na odgovarajućem obrascu - Prilog 4, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 23.

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

(1) Sve organizacijske jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć povjerenstvu.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, povjerenstvo se pisanim putem obraća nadležnoj organizacijskoj jedinici.

(3) Organizacijska jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć povjerenstvu, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev povjerenstva, u roku koji određuje povjerenstvo.

(4) Ukoliko organizacijska jedinica ne odgovori povjerenstvu ili ne odgovori u roku, povjerenstvo obavještava Ministra, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Članak 24.

(Način postupanja u tijeku izrade tenderske dokumentacije)

(1) Povjerenstvo priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javne nabave, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

(2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane Zakonom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabava.

(3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane povjerenstva i Ministra.

(4) Povjerenstvo je dužno da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovano, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabave.

(5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabava.

Članak 25.

(Podjela predmeta nabavke na lotove)

(1) Predmet nabave se može podijeliti na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje se predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost sudjelovanja malih i srednjih gospodarskih subjekata u postupku javne nabave.

(2) Ako Ministarstvo u postupku javne nabave iz dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji regulira tijek postupka javne nabave u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabave, nije podijelilo predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Povjerenstvo u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Članak 26.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava povjerenstvo.
- (2) Povjerenstvo odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda.

Članak 27.

(Objavljivanje u postupku javne nabave)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabava, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave vrši povjerenstvo ispred Ministarstva u sistemu „e-nabavke“
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabave također vrši povjerenstvo.
- (3) Radnje iz stavka (1) i (2) ovog članka povjerenstvo će obavljati do zapošljavanja službenika za javne nabave u Ministarstvu.

Članak 28.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavi i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svaka zainteresirana osoba. Povjerenstvo će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno sudjelovati samo ovlaštene predstavnici ponuđača.
- (6) Predstavnik ponuđača koji sudjeluje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi povjerenstva i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 29.

(Osobna sposobnost ponuđača i sukob interesa)

Povjerenstvo može, na način i po proceduri reguliranoj člankom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke, na period od 12 mjeseci, isključiti iz sudjelovanja u postupku nabave kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulirane člankom 45. stavak (5) Zakona.

Članka 30.
(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

Povjerenstvo je dužno da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 31.
(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

- (1) Povjerenstvo, nakon okončanog postupka nabave, daje Ministru preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Prijedlog odluke iz stavka (1) ovog članka dostavlja se Ministru na potpisivanje.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su sudjelovali u postupku nabave istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Članak 32.
(Način postupanja pri zaključivanja 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 Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Povjerenstvo sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Povjerenstvo upućuje ugovor na potpisivanje Ministru koji ga je dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u 4 (četiri) primjerka.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane Ministra, Povjerenstvo dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se organizacijskoj jedinici koja je podnijela zahtjev za pokretanjem javne nabave.
- (6) Radnje iz stavka (1), (2), (4) i (5) ovog članka povjerenstvo će obavljati do zapošljavanja službenika za javne nabave u Ministarstvu.

Članak 33.
(Direktni sporazum)

- (1) Povjerenstvo provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje općih principa iz članka 3. Zakona. Ministar bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Povjerenstvo pisanim putem ili putem portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave. Kada traži prijedlog cijene ili ponudu povjerenstvo daje ponuditeljima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabave.

- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (3) ovog članka, povjerenstvo iste dostavlja ministru na odabir ponude.
- (5) Kod odabira ponude, Ministar treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, funkcionalne zahtjeve i karakteristike.
- (6) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Ministar donosi odluku o odabiru ponuđača i može zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem u konkretnoj javnoj nabavi ukoliko za istim postoji potreba (praćenje realizacije javne nabave, rokova izvršenja radova ili usluga, otklanjanja nepravilnosti i dr.).
- (8) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (9) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma povjerenstvo objavljuje na portalu javnih nabava.
- (10) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.
- (11) Radnje iz ovog članka, koje obavlja povjerenstvo, obavljati će do zapošljavanja službenika za javne nabave u Ministarstvu.

Članak 34. **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Povjerenstvo za nabave po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Povjerenstvo postupa u skladu sa člankom 23. Pravilnika.

Članak 35. **(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)**

- (1) Svi sudionici u postupku nabave koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim osobama koje sudjeluju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim osobama priopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavom.

Članak 36. **(Određivanje povjerljivosti)**

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se uvjetovati potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.
- (3) Ministarstvo je dužno omogućiti kopiranje ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim.

Članak 37.
**(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije
unutar ugovornog organa)**

- (1) Povjerenstvo neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavi, ugovor dostavlja:
- organizacijskim jedinicama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
 - drugim organizacijskim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.
- (2) Radnje iz ovog članka, koje obavlja povjerenstvo, obavljati će do zapošljavanja službenika za javne nabave u Ministarstvu.

5. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA, UGOVORNA GARANCIJA I IZMJENE UGOVORA

Članak 38.
**(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom
u vezi s izvršenjem ugovora)**

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo osoba koja je ovlaštena od strane rukovoditelja organizacijske jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavi, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizacijska jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi).
- (3) Ministarstvo odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima osobe koja je ovlaštena da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Članak 39.
(Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama)

- (1) Rukovoditelj organizacijske jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, pisanim aktom imenuje osobe koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi.
- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti putem povjerenstva. Povjerenstvo rješenjem imenuje rukovoditelj iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Osoba koja je imenovana da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - 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.

(4) Osoba koja je imenovana da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

(5) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stavka 1. ovog članka i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

(6) U slučaju kada osoba koja je imenovana da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamacijski zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

(7) Organizacijska jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi reklamacijski zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Članak 40.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizacijska jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi o tome bez odlaganja obavještava nositelja planiranja, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza. Nositelj planiranja, provjerava ispunjenost uvjeta za realiziranje garancije za dobro izvršenje posla i ukoliko su za to ispunjeni uvjeti, vrši realiziranje garancije za dobro izvršenje posla sukladno važećim propisima.

Odjel ekonomsko finansijskih poslova vodi evidenciju realiziranih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja Ministru.

Članak 41.

(Izmjena ugovora tijekom njegovog trajanja)

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri reguliranoj člankom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;

b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;

c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

Članak 42.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava)

(1) Ukoliko je proračun za nabave jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom će se urediti radno mjesto službenika za javne nabave.

(2) Ministarstvo je dužno omogućiti svom zaposleniku redovno pohađanje obuke za službenika za javne nabave, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke BiH.

(3) Ministarstvo je dužno omogućiti kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabava službeniku za javne nabave i državnim službenicima drugih sektora uključenih u javne nabave.

Članak 43.
(Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o direktnom sporazumu Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Hercegovačko-neretvanske županije-kantona broj: 11-01-613/17 od 27.4.2017.godine.

Članak 44.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Ministarstva, a primjenjuje se narednog dana od dana donošenja.

Broj: 11-02-02-355/23
Datum, 17.3.2023.godine



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-Neretvanski Kanton / Županija
Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede



Bosnia & Herzegovina
Federation of Bosnia & Herzegovina
Herzegovina-Neretva Canton
Ministry of agriculture, forestry and water management

(organizacijska jedinica)

Mostar, _____ . godine

INTERNO
n/r ministra

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Poštovani,

obraćam Vam se sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave:

1. Zakonski osnov za pokretanje postupka javne nabavke

(navesti zakonski osnov, obavezu po planskom aktu, programu i sl. na osnovu čega je planirana javna nabava)

2. Javna nabava planirana planom javnih nabava MPŠV za _____ .godinu
pod brojem: _____
šifra JRJN : _____

3. Predmet javne nabave

(navesti TOČAN naziv iz plana javnih nabava)

4. Specifikacija predmeta nabave

(detaljno opisati ovdje ili dati kao prilog ovom zahtjevu, te navesti Zakone i podzakonske akte koje će odabrani ponuđač primjenjivati prilikom izvršenja ugovora, te eventualno dokumentaciju kojom raspolaže Ministarstvo i koja je preduvjet za realizaciju ugovora i biti će data na raspolaganje odabranom ponuđaču)

5. Posebni uvjeti koje moraju ispuniti ponuđači u pogledu Odjeljka A. poglavlja II.

(navesti sve uvjete koje je potrebno tražiti od ponuđača u pogledu ispunjavanja osobne sposobnosti, sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, tehničke i profesionalne sposobnosti)

6. Procjenjena vrijednost javne nabave (sa PDV-om i bez PDV-a)

Procjenjena vrijednost javne nabavke iznosi : _____ KM bez PDV-a,
odnosno : _____ KM sa PVD-om

7. Procjenjeno vrijeme trajanja ugovora – (definirati maksimalno trajanje ugovora)

Maximalno vrijeme u kojem se ugovor mora realizirati je od dana potpisivanja ugovora.

8. Prijedlog kriterija za dodjelu ugovora – (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude dati prijedlog podkriterija)

Opcija 1. Potrebno je primijeniti kriterij najniža cijena

Opcija 2. Potrebno je primijeniti kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda i pri tom primjeniti sljedeće podkriterije:

podkriterij _____	udio u vrednovanju _____ %
podkriterij _____	udio u vrednovanju _____ %
podkriterij _____	udio u vrednovanju _____ %
podkriterij _____	udio u vrednovanju _____ %

9. Podatke o izvoru – načinu financiranja

Sredstva za implementaciju planirane nabave osigurana su u skladu sa _____

(navesti proračunsku stavku, odluku Vlade i slično)

10. Vrstu postupka javne nabave

Postupak nabave treba provesti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) za _____.

(navesti vrstu postupka javne nabave)

**Rukovoditelj
organizacijske jedinice**

Prilog:

Dostavljeno:

1. naslovu
2. a/a

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton / županija
**Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva
i vodoprivrede**



Bosnia & Herzegovina
Federation of Bosnia & Herzegovina
Herzegovina-Neretva Canton
**Ministry of agriculture, forestry and
water management**

Broj: _____
Datum: _____ godine

**IZJAVA
O NEPRISTRANOSTI, POVJERLJIVOSTI
I NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Izjavljujem da sam upoznat/a sa člankom 11. i člankom 52. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) i da ću kao član Povjerenstva za javnu nabavu biti nepristrasna/nepristrasan i da ću povjerljivo čuvati podatke koji su predmet postupaka javnih nabava, pokrenutih odlukama o pokretanju postupaka javnih nabava donesenih od strane Ministra poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede HNK-Ž.

Izjavljujem da moj rad u Povjerenstvu nije u sukobu interesa i da sam, tijekom cijelog postupka rada u Povjerenstvu upoznat/a sa obavezom prijave mogućeg sukoba interesa te da sam obavezna/obavezan tražiti isključenje iz rada Povjerenstva.

Izjavljujem da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinila/počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Ovu izjavu dajem u skladu sa člankom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14) i člankom 3. Poslovnika o radu Povjerenstva.

Potpis članova povjerenstva:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____