



Na osnovu člana 35. alineja (1) tačka a) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ br: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 29. tačka 4. Statuta KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor na 24 (dvadesetčetvrti) sjednici održanoj 28.12.2017. godine donosi

PRAVILNIK
O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U KJKP
„TRŽNICE - PIJACE“ D.O.O SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet i definicije)

Pravilnikom o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik), u KJKP "Tržnice pijace" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) uređuju se postupci, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Plan javnih nabavki)

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki utvrđuju se Planom javnih nabavki Preduzeća, u okviru Finansijskog plana za narednu godinu koji će se objaviti na internet stranici Preduzeća, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana.

Član 3.

(Utvrđivanje prijedloga plana)

Prijedlog Plana javnih nabavki Preduzeća za narednu godinu utvrđuje Služba za finansijsko računovodstvene poslove, uz konsultacije ostalih rukovodioca Službi i dostavlja Direktor Preduzeća. Direktor Preduzeća predlaže Plan javnih nabavki Preduzeća Nadzornom odboru na usvajanje.

Član 4.

(Sadržaj plana nabavki)

Plan nabavki obavezno sadrži:

- predmet nabavke,
- ukupna vrijednost nabavke,
- postupak nabavke,
- izvor finansiranja,
- dinamika realizacije nabavke.

II PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 5.

(Podnosioci zahtjeva za nabavke)

Podnosioci zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, u smislu ovog Pravilnika, su Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i Rukovodilac Službe za razvoj i održavanje, zavisno od vrste nabavke. Direktor Preduzeća može ovlastiti i druge osobe za podnošenje Zahtjeva.



Član 6. (Nadležnost i odgovornost podnosioca zahtjeva za nabavke)

Nadležnost i odgovornost nosilaca zahtjeva je da, uvažavajući usvojeni Plan javnih nabavki Preduzeća tj. planirana sredstva po utvrđenim namjenama, zalihe kojima se raspolaže, praćenjem spoljnih okolnosti koje mogu djelovati na blagovremeno izvršavanje poslova, a u okviru djelokruga poslova povjerenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća, preduzimaju blagovremene aktivnosti na:

- podnošenju zahtjeva za donošenje odgovarajuće odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- učešću u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na predmet nabavke,
- učešću u pripremi ugovora o nabavci nakon provedenog postupka javne nabavke,
- praćenju realizacije ugovora po osnovu poslova koji su u djelokrugu rada organizacione jedinice (tehničke, pravne, ekonomske) zavisno o kadrovskim, lokacijskim, organizacionim okolnostima kao i specifičnostima nabavke koje su vezane za sam predmet nabavke.

Član 7. (Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva iz člana 6. ovog Pravilnika, inicira pokretanje postupka javne nabavke podnošenjem Zahtjeva za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Služba za finansijsko računovodstvene poslove provjerava da li zahtjev ispunjava sadržajno sve elemente za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno daje prijedlog za realizaciju nabavke u finansijskom smislu u skladu sa Planom javnih nabavki i da su obezbijeđena sredstva za realizaciju iste, te da realizacija nabavke neće ugroziti finansijsku stabilnost u funkcionisanju Preduzeća. Ukoliko zahtjev ispunjava uslove za realizaciju u finansijskom smislu, Služba za finansijsko računovodstvene poslove daje saglasnost na zahtjev.
- (3) Zahtjev za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, nakon saglasnosti od strane Službe za finansijsko-računovodstvene poslove podnosi se Direktor Preduzeća. Direktor Preduzeća odobrava Zahtjev i dostavlja ga Službi za komercijalne poslove.
- (4) Zahtjev za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, za predmet nabavke za koji postoji važeći Ugovor o nabavci, podnosi se najkasnije 60 dana prije dana isteka Ugovora.

Član 8. (Sadržaj zahtjeva za nabavke)

- (1) Podnosioci zahtjeva su dužni u zahtjevu za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke detaljno opisati predmet nabavke, dati osnovne tehničke karakteristike predmeta nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima, definisati količine predmeta nabavke, te navesti iznos procijenjenih sredstava za realizaciju nabavke bez uključenog PDV-a, odnosno sa uključenim PDV-om.
- (2) Podnosilac zahtjeva, ukoliko raspolaže saznanjima o potencijalnim ponuđačima koji mogu realizovati nabavku, daje podatke o istim na zahtjevu, koji se mogu upotrijebiti u slučaju provođenja pregovaračkog postupka, konkurentskog zahtjeva, odnosno direktnog sporazuma.
- (3) Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog br.1.).

Član 9. (Provjeravanje ispravnosti sadržaja zahtjeva)

- (1) Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove provjerava da li zahtjev sadržajno ispunjava uslove sadržane u tačkama 1 i 2, člana 8. ovog Pravilnika. Ukoliko zahtjev ispunjava sve uslove i postoji prethodno data saglasnost Službe za finansijsko-računovodstvene poslove, Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Zahtjev za nabavku koji ne sadrži bitne elemente navedene u članu 8. ovog Pravilnika, vratiti će se prema podnosiocu zahtjeva sa obrazloženjem odbijanja.



Član 10. (Pokretanje postupka)

- (1) Pokretanje postupka javne nabavke se vrši na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Odluka sadrži konstataciju da se odobrava realizacija, zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procjenjenu vrijednost javne nabavke, izvor-način finansiranja, vrstu postupka javne nabavke putem kojeg će se provesti konkretna nabavka, te konstataciju da postupak provode Služba za komercijalne poslove i Komisija za javne nabavke, ukoliko je ista formirana za provođenje konkretnog postupka nabavke.
- (3) Posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke se može donijeti i u slučaju da se ukaže potreba za pokretanjem postupka javnih nabavki za robe, usluge ili radove koji nisu predviđeni Planom javnih nabavki, ukoliko za to postoje obezbijedena sredstva i opravdan interes.

Član 11. (Provođenje postupka javne nabavke)

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke provode Služba za komercijalne poslove i Komisija za javne nabavke, odnosno Služba za komercijalne poslove i ad hoc Komisija ukoliko je ista formirana za provođenje konkretnog postupka nabavke, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, za svaki od mogućih postupaka nabavke.

III VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 12. (Procijenjena vrijednost javne nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost ugovora o javnoj nabavci, odnosno vrijednosni razredi utvrđuju se u skladu s članom 14. i 15. Zakona.
- (2) Procjenu vrijednosti ugovora vrši nosilac zahtjeva uz konsultacije sa Službom za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (3) Ukoliko predviđena nabavka dovede do dodjele nekoliko ugovora koji se dodjeljuju istovremeno, ukupna vrijednost nabavke za sve ugovore će biti jednaka ukupnoj procijenjenoj vrijednosti nabavke.
- (4) Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavke utvrđenih Zakonom.

Član 13. (Vrijednosni razredi javne nabavke)

(1) Prema procijenjenoj vrijednosti ugovora o javnoj nabavci, postoje sljedeći vrijednosni razredi:

- a) vrijednost ugovora do 6.000,00 KM, u slučaju roba, usluga ili radova;
- b) vrijednost ugovora do 50.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, ili do 80.000,00 u slučaju radova;
- c) vrijednost ugovora od 50.000,00 KM do 250.000,00 u slučaju roba i usluga, ili od 80.000,00 do 9.000.000,00 u slučaju radova;

- (2) Direktni postupak može se provesti za nabavke čija je vrijednost do 6.000,00 KM.
- (3) Kada je vrijednost ugovora manja od 50.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, ili manja od 80.000,00 KM, u slučaju radova, ugovorni organ može primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom, izuzev direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.
- (4) Kada je vrijednost ugovora jednaka ili veća od 50.000,00 KM, a manja od 250.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, te jednaka ili veća od 80.000,00 KM, a manja od 9.000.000,00 KM u slučaju radova, ugovorni organ obavezan je primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom, izuzev konkurentskog zahtjeva i direktnog sporazuma.



IV VRSTE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE

Član 14.

(Vrste postupaka javne nabavke)

U postupku javne nabavke roba, usluga ili izvršenju radova, primjenjuju se, prema uslovima propisanim u odjeljku C,D Zakona, sljedeći postupci javnih nabavki:

(a) Otvoreni postupak

Otvoreni postupak je osnovni postupak nabavke koji će se u pravilu primjenjivati u svim vrijednosnim razredima i u skladu sa članom 25. Zakona. Ostali oblici javnih nabavki mogu se koristiti u skladu sa uslovima propisanim Zakonom.

(b) Ograničeni postupak

U slučaju obimnih i složenih nabavki može se koristiti ograničeni postupak, koji se provodi na način propisan članom 26. Zakona.

(c) Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci

Služba za komercijalne poslove provodi pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci ukoliko su ispunjeni svi uslovi za vrstu nabavke (robu, usluge ili radove) kako je to regulisano u članu 20. i 27. Zakona.

(d) Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci

Služba za komercijalne poslove provodi pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci ukoliko su ispunjeni uslovi za vrstu nabavke (robu, usluge ili radove) kako je to regulisano u članu 21, 22, 23, 24 i 28 Zakona.

(e) Konkurs za izradu idejnog rješenja

Konkurs za izradu idejnog rješenja se provodi u skladu sa odredbama člana 33. Zakona. Konkurs za izradu idejnog rješenja provodi se kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje rješenje, odnosno idejno rješenje s ciljem da se:

Konkurs za izradu idejnog rješenja se provodi u skladu sa odredbama člana 33. Zakona. Konkurs za izradu idejnog rješenja provodi se kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje rješenje, odnosno idejno rješenje s ciljem da se:

- dodijeli ugovor o javnoj nabavci usluga pobjedniku konkursa ili jednom od pobjednika konkursa za izradu idejnog rješenja ili

- dodijeli nagrada pobjedniku ili pobjednicima konkursa za izradu idejnog rješenja.

Ukoliko se ugovorni organ odluči za dodjelu ugovora tada se provodi pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci, u skladu sa članom 23. stav (1) Zakona, tako što poziva pobjednika ili pobjednike konkursa na pregovore o uslovima ugovora.

(f) Takmičarski dijalog

Takmičarski dijalog se provodi u skladu sa odredbama člana 29, 30 i 31 Zakona.



Izbor takmičarskog dijaloga dopušten je ako je riječ o naročito složenom predmetu nabavke i ako zaključivanje ugovora nije moguće putem otvorenog ili ograničenog postupka javne nabavke.

Član 15.

(Postupci sklapanja ugovora male vrijednosti)

(1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda

(a) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda provodi se u skladu sa odredbom člana 88. Zakona i korištenje modela konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(b) Kod primjene konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda ugovorni organ dužan je predvidjeti javno otvaranje ponuda.

(c) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva vrši se u skladu sa članom 89. Zakona.

(d) U slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva obavezno se objavljuje dodatno obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.

(2) Direktni sporazum

(a) Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili manja od iznosa 6.000,00 KM (šest hiljada) može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma. Direktni sporazum se smatra zaključenim:

- za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije

- za nabavke čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

(b) Uslov za nabavku roba/usluga/radova putem direktnog sporazuma je da je nabavka neophodna i hitna za nesmetano izvršavanje povjerenih poslova, te se takve nabavke ne smiju ni u kom slučaju dijeliti kako bi se koristio ovaj način nabavke uz prethodno ispitivanje tržišta i prikupljanje informativnih ponuda.

(c) Direktni sporazum podrazumijeva postupak u kojem ovlaštene osobe prikupljaju prijedloge cijena ili ponuda od pojedinačnog dobavljača, davaoca usluga ili izvođača radova a Služba za komercijalne poslove razmatra tu cijenu kao uslov za konačni sporazum.
sporazum.

(d) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma podrazumijeva da nosilac zahtjeva dostavi tačnu specifikaciju po vrsti, količini i drugim elementima predmeta nabavke, a po mogućnosti treba da sadrži i prijedlog mogućeg/ih dobavljača. Saglasnost Službe za komercijalne poslove podrazumijeva da je roba koja se nabavlja obuhvaćena planom nabavki i da postoje neutrošena sredstva u okviru odobrenog limita za te namjene.

(e) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, nabavke čija je vrijednost do 200,00 KM, mogu se neposredno realizovati putem blagajne, na osnovu saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu ili izvedene radove. Uslov za realizaciju ovakve nabavke je ovjeren račun od strane radnika sa posebnim odobrenjem direktora Preduzeća.

(f) Ukoliko se nabavka realizuje putem direktnog sporazuma, obaveza je Službe za komercijalne poslove da postupa u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14).



V TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 16. (Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Služba za komercijalne poslove priprema tendersku dokumentaciju predviđenu za izabrani postupak nabavke, postupajući u skladu sa odredbama Zakona član 53, 54, 55. i 56. i u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14) u daljem tekstu: Uputstvo, kao i ostalim podzakonskim aktima.

(2) Služba za komercijalne poslove objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki i na web stranici www.trznice.ba.

Član 17. (Sadržaj tenderske dokumentacije -TD)

(1) Tenderska dokumentacija sastoji se od sljedećih dijelova:

- opšti podaci;
- podaci o predmetu javne nabavke;
- uslovi za kvalifikaciju kandidata/ponuđača;
- podaci o zahtjevu za učešće/ponudi;
- obrasci, izjave i sl., te prijedlog ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma;
- ostali podaci.

(2) Tenderska dokumentacija treba sadržavati jasne i odgovarajuće informacije za odabrani postupak dodjele ugovora.

(3) Tenderska dokumentacija treba sadržavati minimalno informacija predviđenih članom 53. Zakona i članom 3. Uputstva za pripremu TD i ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14).

(4) Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti tako da bude nediskriminatorna prema dobavljačima i da osiguravaju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 54. Zakona.

(5) Služba za komercijalne poslove ne smije koristiti savjete bilo koje osobe koja može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora ukoliko je vjerovatno da to može utjecati na stvarnu konkurenciju za odnosni ugovor.

Član 18. (Izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Služba za komercijalne poslove može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one učine dostupnim zainteresiranim dobavljačima istog dana, a najkasnije 5 (pet) dana prije roka utvrđenog za prijem zahtjeva ili ponuda. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju bilo kakvu suštinsku promjenu predmeta ugovora, rok za prijem zahtjeva ili ponuda će se shodno tome produžiti i to najmanje za 7 (sedam) dana.

VI KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 19. (Imenovanje komisije za javne nabavke)

(1) Direktor Preduzeća imenuje Komisiju za javne nabavke Preduzeća, Odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija). Istom Odlukom imenuju se i zamjenski članovi Komisije. Komisija se može imenovati na period do jedne godine.



- (2) Pored Komisije iz stava 1. ovog člana, može se imenovati i ad hoc Komisija za provođenje pojedinog postupka javne nabavke.
- (3) Komisija se sastoji od predsjedavajućeg, 2 (dva) člana Komisije i sekretara. Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i na taj način osigurava poštivanje odredbi Zakona i podzakonskih akata. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Prilikom imenovanja Komisije, potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama, i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Prilikom imenovanja Komisije mora se voditi računa da se u Komisiju ne imenuju osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke.
- (5) Preduzeće može, u slučaju potrebe ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, a u skladu sa članom 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14).

Član 20. (Poslovi i zadaci Komisije)

- (1) Poslovi i zadaci Komisije definišu se Odlukom o imenovanju Komisije, u skladu sa članom 13. Zakona i članom 4. i 5. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14), a sadrže sljedeće:
- (a) odmah nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, preuzima dostavljene zahtjeve za učešće odnosno ponude od protokola Preduzeća, odnosno od lica ovlaštenog za prijem zahtjeva za učešće odnosno ponuda;
- (b) provodi postupak otvaranja prispjelih zahtjeva za učešće odnosno ponuda, te sačinjava zapisnik o otvaranju zahtjeva za učešće odnosno ponuda na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14) - u daljem tekstu: Uputstvo o vođenju zapisnika;
- (c) uručuje kopije zapisnika ovlaštenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda, te jednu kopiju dostavlja Službi za komercijalne poslove, radi prosljeđivanja zapisnika onim ponuđačima čiji predstavnici nisu prisustvovali javnom otvaranju ponuda;
- (d) pregledava, ocjenjuje i uspoređuje prispjele ponude u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije;
- (e) sačinjava zapisnik komisije o ocjeni ponuda koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu Komisije. Ovaj zapisnik sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i isti se, putem Službe za komercijalne poslove, dostavlja direktoru. Jedan primjerak zapisnika, zajedno sa svim dostavljenim zahtjevima odnosno ponudama, se dostavlja Službi za komercijalne poslove.
- (2) Komisija će analizirati sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uslove navedene u tenderskoj dokumentaciji i dokazali svoj pravni status, poslovni kapacitet, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno od predmeta nabavke), upoređivati ih samo na bazi unaprijed utvrđenih kriterija, odabrati najpovoljniju ponudu i utvrditi sukcesivni red ostalih ponuda. Proces analize ponuda, do izbora najpovoljnije, mora biti povjerljiv.
- (3) Predsjednik komisije određuje mjesto čuvanja ponuda za vrijeme provođenja postupka nabavke i odlučuje o izuzimanju ponuda od strane članova komisije radi analize odnosno razmatranja istih, te vodi računa o povjerljivosti postupka zajedno sa ostalim članovima komisije.
- (4) Nakon analize i evaluacije pristiglih ponuda, Komisija daje preporuku direktoru Preduzeća, koji donosi konačnu odluku o dodjeli ugovora.
- (5) Ukoliko preporuka Komisije ne bude prihvaćena, potrebno je sastaviti pismeni zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke Komisije.



(6) Ukoliko preporuka Komisije bude prihvaćena, Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove donosi Odluku o dodjeli ugovora, koja se dostavlja direktoru na potpis.

VII DODJELA UGOVORA I PONIŠTENJE POSTUPKA

Član 21.

(Dodjela ugovora)

(1) Na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora ili okvirnog sporazuma, Služba za komercijalne poslove obavezno objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora u skladu sa članom 74. i 75. Zakona. Takva obavještenja objavljuju se što je prije moguće, ali ne kasnije od 30 (trideset) dana po zaključenju ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) Služba za komercijalne poslove dostavlja izvještaj o svakom postupku javne nabavke Agenciji zajavnabavke.

Član 22.

(Procedura ugovaranja)

(1) Ugovor se zaključuje u skladu sa elementima izabrane ponude, prema odredbama Zakona o obligacionim odnosima i ostalim općim aktima Preduzeća. Ugovor se ne može zaključiti u periodu od 15 (petnaest) dana od datuma kada su ponuđači obaviješteni o rezultatu izbora najpovoljnije ponude, osim u slučaju primjene člana 89. stav (3) i aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama.

(2) Po okončanju postupka izbora najpovoljnije ponude tj. po pravosnažnosti odluke o dodjeli ugovora, Služba za komercijalne poslove, u saradnji sa Službom za finansijsko-računovodstvene poslove, Službom za pravne, kadrovske i opšte poslove i nosiocem zahtjeva, pristupa pripremi ugovora sa izabranim ponuđačem, ili Služba za finansijsko-računovodstvene poslove realizuje nabavku ispostavljanjem narudžbenice koju potpisuje direktor Preduzeća, odnosno na drugi način koji je karakterističan za predmetnu nabavku.

(3) Učesnici u pripremi ugovora su odgovorni da ugovor u potpunosti mora biti u skladu sa prihvaćenom ponudom, odnosno da nikakve izmjene i dopune ugovora kojima se mijenjaju uslovi li tehnički elementi ponude nisu dozvoljeni. Nakon zaključenja ugovora sva postupanja po ugovoru rješavaju se u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

Član 23.

(Potpisivanje ugovora)

(1) Pripremljeni ugovor parafiraju rukovodioci Službi, koji su učestvovali u pripremi ugovora, potom direktoru na potpis i ovjeru, a zatim šalje drugoj ugovornoj strani.

(2) Obostrano potpisani ugovor Služba za komercijalne poslove dostavlja protokolu na evidentiranje, sa preciznom uputom kome i u koliko primjeraka treba dostaviti ugovor. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno ugovorom, jedan primjerak zadržava Služba za komercijalne poslove, jedan primjerak se dostavlja nosiocu zahtjeva, jedan primjerak dostavlja se Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i jedan primjerak Službi za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Član 24.

(Slanje Izvještaja o provednim nabavkama)

Lice zaduženo od strane Direktora Preduzeća dužno je prijaviti sve Izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na portal www.ejn.gov.ba (Agencija za javne nabavke) u skladu sa članom 74. i 75. ZJN, najdalje 30 dana od dana potpisivanja ugovora ili od dana izdavanja fakture za nabavke manje vrijednosti.

Član 25.

(Realizacija ugovora)

(1) Podnosioci zahtjeva za javnu nabavku su dužni obezbijediti uslove za nesmetanu realizaciju ugovorenog posla kao i pratiti realizaciju ugovora sa tehnološke strane, a Službi za finansijsko - računovodstvene poslove sa finansijske strane.



(2) Lica zadužena za prijem robe, usluge ili radova dužna su i odgovorna obezbijediti da kvantitativni i kvalitativni prijem bude u skladu sa potpisanim ugovorom.

Član 26.
(Čuvanje dokumentacije)

Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i svi drugi dokumenti vezani za javne nabavke, čuvaju se u Službi za komercijalne poslove, u skladu sa zakonima BiH i općim aktima Preduzeća koji se odnose na arhiviranje.

Član 27.
(Poništenje postupka)

Kada je postupak dodjele ugovora pokrenut putem objavljivanja obavještenja o javnoj nabavci, on može biti okončan samo u slučajevima navedenim u članu 69. stav (2) i (3) Zakona. Komisija može dati preporuku za poništenje postupka nabavke i u slučaju da ustanovi samostalno ili na osnovu prigovora ponuđača da su od Preduzeća učinjene bitne povrede postupka nabavke koje nije moguće ispraviti bez poništavanja postupka nabavke, jer se tim povredama dovodi u pitanje ostvarivanje principa javnih nabavki (nediskriminacija, jednak tretman).

VIII POSTUPAK PO ŽALBI

Član 28.
(Pouka o pravnom lijeku)

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i u odlukama povodom žalbi obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona.

Član 29.
(Postupak po žalbi)

- (1) Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje odluke, kada je Odluka donesena na osnovu preporuke Komisije, zadatak je Komisije za nabavke koja će postupati u skladu sa članom 100. Zakona.
- (2) Po prijemu pismene žalbe, koja se prosljeđuje Komisiji za nabavke radi pripreme prijedloga odgovora, odnosno odluke po žalbi, obustavlja se postupak dodjele ugovora (Služba za komercijalne poslove konstatuje zapisnički obustavljanje postupka nabavke), dok se žalba u potpunosti ne razmotri.
- (3) Komisija, postupajući po žalbi, u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe ili na osnovu vlastitih saznanja o činjeničnom stanju provedenog postupka nabavke do zaključenja ugovora, zauzima konačne stavove na osnovu kojih daje preporuku Direktorima da donese:
 - (a) Zaključak kojim se odbacuje žalba zbog neblagovremenosti, nedopuštenosti ili ako je izjavljena od neovlaštenog lica. Žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe Uredu za razmatranje žalbi i to u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.
 - (b) Zaključak kojim se prihvata žalba za dio ili cijeli postupak nabavke, za donesenu Odluku o dodjeli ugovora u slučajevima kada Komisija ustanovi da postoje bitne povrede postupka (nepravilno bodovanje, nejednak tretman ponuđača, nedostatak dokumenata koji predstavljaju bitan aspekt ponude i slično), sa nalogom za njihovo otklanjanje i donošenje novih odluka o dodjeli ugovora na bazi novoutvrđenih činjenica.
- (4) Komisija, postupajući po žalbi za koju utvrdi da je blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, priprema izjašnjenje na istu. Komisija u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbe prosljeđuje kompletan spis Uredu za razmatranje žalbi na dalje razmatranje.



IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Prelazne i završne odredbe)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), te drugi zakonski propisi kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini kao i podzakonskih akata.

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Preduzeća, od kada se i primjenjuje.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova br:456-1/15 od 25.03.2015.godine.

Broj:3566-4-5/17

Sarajevo, 28.12.2017.godine

Predsjednik Nadzornog odbora


Deljković Amina

