

JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo
-UPRAVNI ODBOR-

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA
u JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo

Sarajevo, februar 2016. godine

Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14), člana 20. Statuta JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo na 17. sjednici održanoj dana 24.2.2016 donio je:

PRAVILNIK o javnim nabavkama roba, usluga i radova

Član 1. (Predmet pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Zavoda.
- (2) Pravilnikom 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), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2. (Primjena)

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacionim 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. (Pojmovi)

- (1) *Javnom nabavkom* smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.
- (2) *Poslovi javnih nabavki* su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- (3) *Plan nabavki* je godišnji plan nabavki ugovornog organa.
- (4) *Ponuđač* je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (5) *Ugovor o javnoj nabavci* je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova.
- (5) *Ugovor o javnoj nabavci (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, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

Član 4. **(Ciljevi pravilnika)**

(1) Cilj pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Zavoda.

(2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 4) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

Član 5. **(Način planiranja nabavki)**

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 6.

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

(2) Plan nabavki sadrži sljedeće elemente:

- a) redni broj,
- b) predmet nabavke,
- c) kod iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki,
- d) procijenjenu vrijednost,
- e) vrstu postupka,
- f) okvirni datum pokretanja postupka,
- g) okvirni datum zaključenja ugovora,
- h) izvor finansiranja i mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa.

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

(2) Plan nabavki za tekuću godinu objavljuje se na web stranici Ustanove.

Član 7.

(1) Ustanova može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Pravilniku nabavke za tekuću godinu.

(2) Ukoliko Plan nabavki za tekuću godinu iz bilo kog razloga nije usvojen, a postoji potreba za nabavkom roba, radova i usluge, Upravni odbor Ustanove, na prijedlog direktora, donosi

posebnu odluku o pokretanju nabavke, koja postaje satavni dio Plana nabavki, prilikom usvajanja istog.

(3) Odluka o vanplanskoj nabavci se objavljuje na web stranici Ustanove, prije pokretanja postupka nabavke.

(4) Odluka o vanplanskoj nabavci roba, radova i usluga mora da sadrži obrazloženje razoga donošenja.

Član 8.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primenjuju 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 životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9.

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

Ovlaštene osobe imenovane od strane direktora, koje su zadužene za koordinaciju postupka planiranja (u daljnjem tekstu: nosioci planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim organizacionim jedinicama pisane instrukcije - upute za planiranje.

Član 10.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 11.

- (1) Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 12.

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrše nosioci planiranja.
- (2) Nakon izvršene provjere, nosioci planiranja obavještava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

Član 13.

Nakon prijema obavještenja, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obavještavaju nosioce planiranja.

Član 14.

(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 15.

(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 prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Član 16.

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

- (1) Nosioci planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.

(2) Nosioци 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, nosioci planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 17.

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

Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 18.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuju nosioci planiranja, 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 19 .

(Izrada i donošenje plana nabavki)

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- nosioci planiranja izrađuju i dostavljaju instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještavaju organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;
- organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- organizacione jedinice dostavljaju nosiocima planiranja dokument s iskazanim potrebama;
- nosioci planiranja provjeravaju iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlažu njihove ispravke) i o tome obavještavaju organizacione jedinice;
- organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocima planiranja;
- nosioci planiranja objedinjuju potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i sačinjavaju nacrt plana nabavki na nivou ugovornog organa;
- nosioci planiranja dostavljaju nacrt plana nabavki organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa;
- organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrt plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrt finansijskog plana ili nacrtom budžeta

– nosioci planiranja unose korekcije nacrtu plana nabavki (ukoliko ih ima) i, nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavljaju direktoru ugovornog organa koji ga dostavlja Upravnom odboru na usvajanje

Član 20.

Odgovorno lice podnosi Upravnom odboru na usvajanje plan nabavke poslije usvajanja finansijskog plana ili budžeta, a najkasnije 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana ili budžeta.

Član 21.

Plan nabavki nosilac planiranja odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

Član 22.

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

(2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

Član 23.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

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

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 24.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke.

(2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se Službi u čijem je djelokrugu provođenje postupaka javnih nabavki (u daljnjem tekstu: služba opštih, pravnih i finansijskih poslova), u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.

(3) Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

(4) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja 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 uslove.

Član 25.

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, služba nadležna za nabavke dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

(3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu ugovornog organa, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

Član 26.

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

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, služba nadležna za nabavke bez odlaganja sačinjava odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

(2) Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodiocu ugovornog organa na potpis.

Član 27.

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

(1) Ugovorni organ obavezan je 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) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.

(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

(4) 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.

(5) Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.

(6) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Zavodu, a mogu biti imenovani i članovi iz resornih ministarstava ukoliko se za to ukažu potrebe.

(7) Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

(8) Ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa.

(9) Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(10) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji.

(11) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(12) U komisiji 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 i imenovanja zamjenskog člana.

(13) 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.

Član 28.

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

(1) Sve organizacione 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 organizacionoj jedinici.

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

(4) Ukoliko organizaciona 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 29.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

(1) Komisija za javnu nabavku priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

(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 komisije i rukovodioca ugovornog organa.

(4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 30.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

Član 31.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 32.
(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ 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 učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje 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 komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom.
- (8) Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije 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.

Član 33.
(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija za nabavke je dužna 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.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Član 34.
(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

- (2) Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlaštenom licu na potpisivanje.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 35.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Služba opštih, pravnih i finansijskih poslova sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Služba upućuje ugovor na potpisivanje direktoru Zavoda koji je kao ovlašteno lice dužno potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka (četiri od kojeg svaka strana zadržava po dva).
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, Služba opštih, pravnih i finansijskih poslova dostavlja sve primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Član 36.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 29. Pravilnika.

Član 37.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Nosioци planiranja koordiniraju radom komisije za javne nabavke, pružaju stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavljaju druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- (2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rukovodilac ugovornog organa, služba za opšte, pravne i finansijske poslove i komisija za javnu nabavku.
- (3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava služba za opšte, pravne i finansijske poslove, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Nosioци planiranja i podnosilac zahtjeva određuju podjelu javne nabavke po lotovima.
- (5) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Član 38.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke 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 licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 39. (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 usloviti 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.

Član 40. (Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)

Služba opštih, pravnih i finansijskih poslova neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- organizacionim jedinicama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
- organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Član 41. (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 rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

(3) Ugovorni organ 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 42. (Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

(1) Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim aktom imenuje lica koja 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 nabavci.

(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

Član 43.

Lice koje je imenovano 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.

Član 44.

(1) Lice koje je imenovano 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.

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

Član 45.

(1) U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama 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 reklamacioni zapisnik u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

(2) Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 46.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

(1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava nosioce planiranja, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

(2) Nosioci planiranja, u saradnji sa pravnikom, provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava organizacionu jedinicu u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.

(3) Organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava organizacionu jedinicu u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu ugovornog organa.

Član 47.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

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

Član 48.

Završne odredbe

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama broj:01-640-01/06 od 20.10.2006. godine.

Član 49.

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

Broj: 0201-167/16
Datum, 26. 2. 2016



Predsjednik Upravnog Odbora
Lejla Agić, dipl.ecc

[Handwritten signature]