

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama ("Sl. Glasnik BiH", br.: 39/14), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br.:27/19; 29/19;48/19 i 13/20), člana 22 .Statuta JU Zavod za bolesti ovisnosti KS, Upravni odbor Zavoda na 17. sjednici održanoj dana 14.06.2022 godine, donio je:

P R A V I L N I K

o javnim nabavkama roba, radova i usluga

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, radova i usluga (u daljem tekstu:pravilnik) bliže se uređuju procedure planiranja nabavki, procedure, ovlaštenja i odgovornosti u provođenju postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu:Zakon), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu Uredba) i pitanja vezana za izvršenje ugovora, (u daljem tekstu: ugovorni organ).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), objedinjavanje javnih nabavki, 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.

Ovaj pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama/službama i funkcijama u ugovornom organu 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.

Osnovni 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, radova i usluga uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama ugovornog organa.

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 i

6) utvrđivanje obaveze o kontinuiranom obučavanju radnika koji obavljaju poslove javnih nabavki u skladu s Uredbom.

DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 4.

Na osnovu finansijskog Plana, Upravni odbor blagovremeno usvaja Plan nabavki, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Ugovorni organ na svojoj web stranici objavljuje u cijelosti plan nabavki roba, radova i usluga najkasnije u roku koji propisuju Zakon i Uredba.

Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja finansijskog Plana, a samim tim i Plana nabavki, a utvrdi se potreba za nabavkom, ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 5.

Nacrt Plana nabavki priprema Služba općih, pravnih i ekonomsko finansijskih poslova (u daljem tekstu: Služba), na osnovu potreba iskazanih od strane pojedinih odjeljenja/službi koji uključuje i istraživanje tržišta, a u saglasnosti sa finansijskim Planom. Nakon dostavljanja Nacrta Plana nabavki od strane Službe, konačni Plan nabavki usvaja Upravni odbor.

Nakon usvajanja Plana nabavki, Služba će na web stranici ugovornog organa u cijelosti objaviti Plan nabavki, bez obzira na procijenjenu vrijednost javne nabavke.

Član 6.

Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa koji sadrži sljedeće elemente: redni broj, predmet nabavke, šifru jedinstvenog riječnika javne nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a, vrstu postupka nabavke, da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period, oznaku da je određen predmet nabavke izuzet od primjene Zakona, oznaku da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora i izvor finansiranja.

Član 7.

Prilikom planiranja nabavki treba voditi računa o sljedećem:

- 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 8.

Izmjene i dopune Plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki. Izmjene i dopune Plana nabavki Služba odmah dostavlja na objavu na internet stranici ugovornog organa.

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Član 9.

Podnosioci zahtjeva za nabavku u saradnji sa rukovodiocima odjeljenja/službi za čije potrebe se provodi nabavka ili osoba koju on ovlasti su dužni kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih javnih nabavki. Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebom se provodi na sljedeći način:

- 1) Tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provodi podnosilac zahtjeva za nabavku, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja dužni su koristiti „Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo“ – Portal javnih nabavki Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Baza).
- 2) Specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavci roba, izvođenju radova i vršenju usluga, provodi podnosilac zahtjeva za nabavku.

PREDMET ISTRAŽIVANJA TRŽIŠTA

Član 10.

Istraživanje tržišta može se odnositi na:

- 1) Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
- 2) Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
- 3) Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

PRAVILA I NAČIN ODREĐIVANJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVKE

Član 11.

Procijenjena vrijednost javne 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.

Procijenjena vrijednost javne nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 12.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, radova ili usluga (u daljem tekstu: zahtjev). Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno na članu 4. ovog Pravilnika.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, podnose šefovi odjelejnja, odsjeka, službi, odgovorna osoba apoteke i glavna sestra Zavoda, a za koji se vrši nabavka u rokovima kako slijedi:

- u roku od 2 mjeseca prije iskazane potrebe za nabavkom roba ili usluga za postupke čija je vrijednost manja od 50.000,00 KM bez PDV-a, te radova za postupke čija je vrijednost manja od 80.000,00 KM bez PDV-a;
- u roku od 3 mjeseca prije iskazane potrebe za nabavkom roba ili usluga za postupke čija je vrijednost veća od 50.000,00 KM bez PDV-a, te radova za postupke čija je vrijednost veća od 80.000,00 KM bez PDV-a.

Podnosilac zahtjeva je dužan, uvažavajući potrebe organizacione jedinice/službe i zaliha kojima raspolaže ugovorni organ, odrediti predmet javne nabavke, provesti istraživanje tržišta, eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis roba, 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 diskriminatorske uslove.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz predhodnog stava Služba će na dan njegovog primitka vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja. Upotpunjavanje zahtjeva mora biti učinjeno u najkraćem mogućem roku, koji ne može biti duži od 3(tri) dana.

Podnosilac zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Na osnovu zahtjeva, Služba sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog odluke o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom i Uredbom i dostavljaju direktoru na potpis.

Član 13.

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži:

1. zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
2. predmet javne nabavke;
3. procijenjenu vrijednost nabavke;
4. podatke o izvoru – načinu finansiranja;
5. vrstu postupka javne nabavke.

Član 14.

Na osnovu donesenih Odluka o pokretanju postupka javne nabavke i imenovanju komisije za javne nabavke, Komisija obavlja sve operativne poslove na provođenju postupka nabavke.

NABAVKE – ZAJEDNIČKE ODREDBE

Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 15.

Postupci nabavke se određuju i vrše prema vrijednosnim razredima određenim u članu 14. Zakona, na osnovi ukupne procijenjene vrijednosti nabavke u skladu sa članom 15. Zakona, koju će ugovorni organ platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Osnov za izračunavanje vrijednosti za zaključenje okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost bez PDV-a, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

Otvoreni postupak se provodi u skladu sa članom 25. Zakona za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijedonosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Ograničeni postupak sa pretvalifikacijom (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) se provodi u skladu sa članom 26. Zakona.

Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci se provodi u skladu sa članom 27. Zakona, kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona.

Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci se provodi u skladu sa članom 28. Zakona, kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona.

Takmičarski dijalog se provodi u skladu sa članom 29. Zakona kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona.

Okvirni sporazum se zaključuje u skladu sa članom 32. Zakona, nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, te na osnovu pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.

Konkurs za izradu idejnog rješenja je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. i 34. Zakona, kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje idejno rješenje u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

Ugovori o nabavci roba, radova ili usluga, čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuju se putem **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona.

Ugovori o nabavci roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem **direktnog sporazuma**, a u skladu sa članom 90. Zakona.

Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, vrši Služba na osnovu Plana nabavki.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 800.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH.

Ugovorni organ zajedničke javne nabavke može providiti sa dva ili više ugovornih organa u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa („Sl.Glasnik BiH“ br.:55/15) i odredbama čl. 26. – 32. Uredbe.

Tenderska dokumentacija

Član 16.

U pripremi tenderske dokumentacije koju vrši Komisija za javne nabavke, moraju biti uključena sljedeća lica:

- 1) Lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili stručnjak u oblasti javnih nabavki i
- 2) Lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke).

U pripremi tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, obavezno učestvuje lice sa Liste eksperata i to: najmanje jedan ekspert iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jedan ekspert koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.

Izuzetno, ako na Listi eksperata nema eksperta iz prethodnog stava za konkretan predmet javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije učestvuje lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.

Postupci nabavke roba, radova i usluga, navedeni u članu 15. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom, Uredbom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjene u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, radova i usluga za koje ugovorni organ ima potrebu.

Ugovorni organ će odrediti kriterije za dodjelu ugovora u skladu s čl.64. Zakona, te posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki objavljivati na Portalu javnih nabavki Bosne i Hercegovine www.javnenabavke.ba (e-Nabavke) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, dok će postupke za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II dio B Zakona, te pregovaračke postupke bez objave obavještenja o nabavci objavljivati na svojoj web stranici.

Obavještenje o javnoj nabavci

Član 17.

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu “e-Nabavke”, (“Službeni glasnik BiH”, broj: 90/14), koristeći informacione sisteme “e-Nabavke” i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

Ugovorni organ će uz obavještenje o javnoj nabavci pripremiti i objaviti cjelokupnu tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabavki, te je na taj način učiniti dostupnom ponuđačima.

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na web stranici ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu “e-nabavke”.

U slučaju nabavke roba, radova i usluga iz člana 15., stav 13. ovog Pravilnika, čija ih procijenjena vrijednost svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

Član 18.

Ponude se dostavljaju lično ili putem pošte na Protokol ugovornog organa. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Za prijem ponuda, sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda i popunjavanje zapisnika zadužen je tehnički sekretar. Zapisnik o zaprimanju ponuda tehnički sekretar za protokol dostavlja komisiji za javne nabavke, koji na taj način postaje sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, glavni referent za protokol mu je na zahtjev obavezan izdati Potvrdu u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i same ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama. Nakon isteka roka za prijem ponuda, tehnički sekretar odmah Komisiji za javne nabavke predaje Zapisnik o zaprimanju ponuda i sve prispjele ponude.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se neposredno nakon prijema ponuda na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji u roku ne dužem od 1 (jedan) sat od ostavljenog roka za prijem ponuda.

Javnom otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi Komisije. Ukoliko neki od članova ne mogu iz objektivnih razloga prisustvovati otvaranju ponuda, otvaranju prisustvuju zamjenski članovi, koji su imenovani Odlukom o imenovanju komisije za javne nabavke. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude – koverta otvara predsjedavajući ili drugi član Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li otvaranju prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

- 1) puni naziv podnosioca ponude – ponuđača,
- 2) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda, predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,
- 3) svaki popust naveden u ponudi,
- 4) sve potkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda čija je forma propisana Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda.

Zapisnik se uručuje svim prisutnim predstavnicima ponuđačima na sam dan otvaranja ponuda, te se najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda dostavlja i ponuđačima koji nisu bili prisutni na otvaranju.

Analizu ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi Komisija na zatvorenim sastancima, o čemu se vode zapisnici. Nakon završene analize, Komisija daje ugovornom organu zapisnik s da pregleda i ocjene ponuda, preporuku sa razlozima davanja takve preporuke, za donošenje odluke o rezultatima okončanog postupka javne nabavke ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Direktor je ovlašten da odluči o daljnjem toku postupka javne nabavke u slučaju da je cijena najniže prihvatljive ponude iznad procijenjene vrijednosti javne nabavke.

Prijedlog odluke, predhodno parafiran od strane predsjednika Komisije se dostavlja direktoru na potpisivanje.

Potpisana odluka i zapisnik sa pregleda i ocjenjivanja ponuda se dostavljaju svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke.

KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 19.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke, će se vršiti na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik", broj: 103/14), te Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

Ugovorni organ u Komisiju imenuje najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke i jednog ili dva eksperta sa liste eksperata iz čl. 4. Uredbe, zavisno od procijenjene vrijednosti javne nabavke.

Ekspertima se za rad u komisiji za javne nabavke isplaćuje naknada u skladu sa članom 3. Odluke o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u komisiji („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 47/20).

U Odluci o imenovanju komisije, ugovorni organ će utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom. Istom Odlukom kojom se imenuju članovi komisije, imenuju se i zamjenici članova komisije.

Za člana Komisije ili sekretara ne može biti imenovano lice za koje je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Sve organizacione jedinice/službe dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji. U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici/službi. Organizaciona jedinica/služba, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija, a koji ne može biti duži od 3(tri) dana. Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava direktora Ugovornog organa, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Naknada za rad članovima Komisije za poslove koje su izvršili u skladu sa Odlukom o imenovanju će se regulisati posebnim aktom.

ODLUKE O OKONČANJU POSTUPKA NABAVKE

Član 20.

Odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke i izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno dodjeli ugovora, kao i Odluku o poništenju postupka javne nabavke donosi direktor na prijedlog Komisije za javne nabavke, koje se u skladu sa Zakonom objavljuju i na web stranici ugovornog organa.

Prijedlog odluke po izjavljenoj žalbi priprema Služba i Komisija koja je provodila postupak javne nabavke imenovana odlukom direktora.

Prijedlog odluke po izjavljenoj žalbi, predhodno parafiran od strane predsjednika Komisije za javne nabavke i referenta koji je vodio postupak ispred Službe dostavlja direktoru na potpis najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa čl. 19. stav 6. ovog Pravilnika.

ROKOVI

Član 21.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom. U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, Služba će na pripremi tenderske dokumentacije odrediti primjerene rokove, vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste. Ugovorni organ može utvrditi i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

PROCEDURA UGOVARANJA

Član 22.

U cilju pripreme nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije), Rukovodilac službe može organizirati zajedničke sastanke sa predstavnicima drugih organizacionih jedinica/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim će se zaštititi interes ugovornog organa, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se s ponuđačem čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisane rokove.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci na portalu javnih nabavki Bosne i Hercegovine.

Sva obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

Ugovorni organ na svojoj web stranici objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije istih, u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjeni ugovora („Službeni glasnik BiH, broj: 56/15).

PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 23.

Obostrano potpisan ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je predviđeno samim ugovorom.

Ugovor se sačinja u četiri primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva. Jedan original ugovora se dostavlja u Službu za finansijsko-računovodstvene poslove, a drugi se zadržava u arhivi. Jedna kopija ugovora se dostavlja organizacionoj jedinici/službi koja je podnijela zahtjev za nabavku radi praćenja izvršenja ugovora.

Jedna kopija ugovora za javnu nabavku roba sa specifikacijom se dostavlja ekonomu Zavoda u skladište gdje se vrši kvalitativni i kvantitativni prijem roba.

Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/opšim aktima i dostavljaju se Službi za finansije i računovodstvo radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.

Služba za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, dostavlja informaciju sa obrazloženjem i potrebnim dokazima Službi za finansije i računovodstvo/nadležnoj organizacionoj jedinici koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa važećim propisima

Obaveza sekretara imenovanog u sastav Komisije je da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu s općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II – dio B ZAKONA

Član 24.

Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II-dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog navedenim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.

Postupci nabavke definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B zakona ("Službeni glasnik BiH", broj: 104/14"), Pravilnikom ugovornog organa o postupku direktnog sporazuma broj: 010101-02-785/15 koji je Nadzorni odbor ugovornog organa donio na sjednici od 03.04.2015. godine, i ovim Pravilnikom.

NABAVKE KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 25.

Nabavka vode, plina, toplotne energije i drugih usluga, do otvaranja relevantnog tržišta za konkurenciju, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona, su izuzete od primjene Zakona te će ugovorni organ iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima roba i usluga, s obrazloženjem zakonskog osnova po kome ponuđač uživa prirodni ili zakonski monopol ili osnov vezan za usluge iz Aneksa II – dio C Zakona, ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili obavljanjem pregovora o uslovima ugovora.

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke.

DIREKTNI SPORAZUM

Član 26.

Ugovor za nabavku roba, radova ili usluga čija je vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM će se dodijeliti putem direktnog sporazuma, po pravilima propisanim Pravilnikom ugovornog organa o postupku direktnog sporazuma broj: 010101-02-785/15, koji je Nadzorni odbor ugovornog organa donio na sjednici od 03.04.2015. godine.

Član 27.

Služba će vršiti nabavke direktnim sporazumom na jedan od sljedećih načina:

1) prihvatanjem računa ili drugog osnova za plaćanje za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, kada se direktni sporazum smatra zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;

2) za nabavke čija je vrijednost veća od 1.000,00 KM, direktni sporazum će se realizirati da se zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Član 28.

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po direktnim sporazumima dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke", ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 29.

Po prijemu žalbe izjavljene na tendersku dokumentaciju, na odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke i izboru najpovoljnijeg ponuđača ili na odluku o poništenju postupka javne nabavke, registrovane na protokolu ugovornog organa, ista se u formi kopije odmah upućuju u Službu opštih, pravnih i ekonomsko-finansijskih poslova.

Protokol ugovornog organa je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Služba u saradnji s Komisijom koja je provodila postupak javne nabavke, priprema prijedlog odluke po žalbi koja je izjavljena na tendersku dokumentaciju, na odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke i izboru najpovoljnijeg ponuđača, ili na odluku o poništenju postupka javne nabavke, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi direktoru najkasnije jedan dan prije isteka roka po izjavljenoj žalbi.

U slučaju da se po izjavljenoj žalbi ne donosi odluka već predmet proslijeđuje nadležnom URŽ-u na postupanje, Služba u saradnji s Komisijom koja je provodila postupak priprema izjašnjenje na žalbu sa popratnim aktom i dostavlja direktoru najkasnije jedan dan prije isteka roka po izjavljenoj žalbi.

Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na Službi i svim članovima Komisije za nabavku.

REALIZACIJA UGOVORA

Član 30.

Realizacije svih ugovora dodijeljenih u postupcima javnih nabavki, prati Služba shodno djelokrugu rada na obrascu za praćenje realizacije ugovora.

Vodeći referent-službenik za javne nabavke zadužen za praćenje realizacije ugovora od strane Službe, obavezan je blagovremeno dostavljati šefu Službe sve podatke vezane za tok realizacije ugovora.

OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 31.

Shodno odredbama Zakona, Uredbe i drugih propisa, sva lica koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u Zavodu.

Služba koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, šef Službe i komisija za javnu nabavku, dok je za tehničke zahtjeve specifikacije predmeta javne nabavke i istraživanje tržišta odgovorno lice koje je izradilo tehničku specifikaciju, kao i podnosioci zahtjeva za nabavku.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona, Uredbe i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici Zavoda.

Član 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o nabavci roba, radova i usluga, broj:0201-167/16 od 26.02.2016.godine.

Broj: 0201-1202/22

Datum: 14.06.2022



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Ajla Jutarozija, dipl. pravnik