



www.toplanesarajevo.ba

TOPLANE SARAJEVO
DISTRICT HEATING SYSTEM

KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE ZA
PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU TOPLOTNE ENERGIJE d.o.o.

Kantonalno javno komunalno preduzeće za proizvodnju i distribuciju toplote

KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo



Pravilnik o javnim nabavkama

Dokument izradila:

Šemsa Ademović

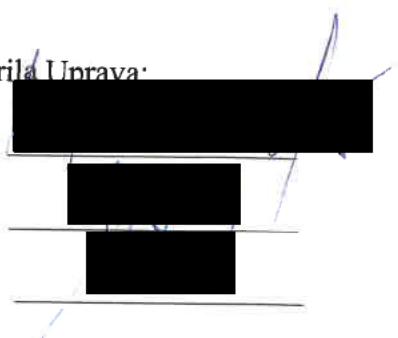


Dokument odobrila Uprava:

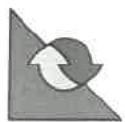
Sejfo Ušanović

Amel Đogić

Mirza Musić



Sarajevo, 09.12.2024. godine



SADRŽAJ:

1. SVRHA, CILJEVI, KORISNICI I PODRUČJE PRIMJENE	3
2. REFERENTNI DOKUMENTI	3
3. DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE	4
4. ULOGE I ODGOVORNOSTI	6
5. PROCES NABAVKE	7
5.1. Izrada pojedinačnog Plana nabavki	7
5.2. Izrada zbirnog Plana nabavki	8
5.3. Izmjena / dopuna / rebalans Plana nabavki	9
5.4. Izjava o postojanju / nepostojanju sukobu interesa	9
5.5. Izjava o povjerljivosti, nepristrasnosti i postaojanju / nepostojanju sukobu interesa ...	9
5.6. Izrada zahtjeva za pokretanje postupka nabavke	10
5.7. Istraživanje tržišta	11
5.8. Procijenjena vrijednost nabavke i vrste postupaka javne nabavke	11
5.9. Priprema tenderske dokumentacije	13
5.10. Odluka o pokretanju postupka nabavke	13
5.11. Odluka o imenovanju komisije za javnu nabavku	14
5.12. Objava obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije	15
5.13. Pojašnjenja tenderske dokumentacije	15
5.14. Zaprimanje i otvaranje ponuda u postupcima javne nabavke	15
5.15. Rad Komisije za javnu nabavku i ocjena ponuda u postupcima javne nabavke	16
5.16. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke	17
5.17. Izjavljivanje žalbe u postupcima javne nabvake	17
5.18. Ugovor o javnoj nabavci roba, usluga ili radova	19
5.19. Objava obavještenja o dodjeli ugovora ili poništenju postupka nabavke	20
5.20. Izvještaji u postupcima javnih nabavki	20
5.21. Praćenje realizacije ugovora i kontrola ulaznih faktura	21
5.22. Izmjene ugovora / okvirnih sporazuma o javnoj nabavci roba, usluga ili radova	21
6. PRIJEM ROBA, USLUGA I RADOVA TE SKLADIŠTENJE ROBE	24
7. ZAJEDNIČKA NABAVKA	24
8. KONTROLA JAVNIH NABAVKI	24
9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE	25
10. OSTALO	25
11. PRILOZI	26-29

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
3 od 29

Na osnovu člana 13. stav 3. i 4. Zakona o javnim Nabavkama („ Službeni glasnik BiH “ br. 39/14 i 59/22, 50/24), člana 8. Zakona o javnim Preduzećima („ Službene novine FBiH “ br.8/2005, 81/2009 i 109/2012) i člana 30. Statuta Preduzeća Nadzorni odbor je, na prijedlog Uprave, na 62. sjednici održanoj dana 09.12.2024. godine Odlukom broj: 01-62-06/24 donio ovaj Pravilnik.

1. SVRHA, CILJEVI, KORISNICI I PODRUČJE PRIMJENE

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak planiranja javnih nabavki i donošenja Plana nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke, realizacija ugovora o javnim nabavkama te druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u KJKP „ Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

Osnovni cilj ovog Pravilnika je opis procesa nabavke roba, usluga i radova u cilju obezbjeđenja efikasnog postupanja u postupcima javnih nabavki, kontrole rizičnih tačaka prije, u toku i nakon provođenja postupaka javne nabavke te blagovremene nabavke potrebnih roba, usluga i radova za normalno funkcionisanje procesa u KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo (u daljnjem tekstu: Preduzeće).

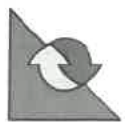
Korisnici ovog Pravilnika su svi radnici Preduzeća, koji učestvuju u ovom procesu i koji su dužni, u okviru svojih nadležnosti, obezbijediti ostvarenje osnovnog cilja ovog Pravilnika na način da se:

- javne nabavke provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i pripadajućim podzakonskim aktima te ovim Pravilnikom,
- blagovremeno pokreću postupci nabavke,
- uspješno i blagovremeno provode postupci javnih nabavki,
- osigura transparentnost, pravična i aktivna konkurencija i jednak tretman ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
- evidentiraju svi postupci i akti tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- prati realizacija ugovora o javnoj nabavci,
- tačno i pravovremeno izvještava.

Ovaj pravilnik se primjenjuje na sve procese u integriranom sistemu upravljanja (IMS) Preduzeća, koji zahtijevaju nabavku roba, usluga i radova.

2. REFERENTNI DOKUMENTI

- Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH, br. 39/14, 59/22 i 50/24) sa podzakonskim aktima koji regulišu javne nabavke shodno listi važećih propisa.
- Zakon o javnim preduzećima FBiH.
- Instrukcija o načinu uplate, kontrole i povrata naknada propisanih članom 108. Zakona o javnim nabavkama, Službeni glasnik BiH broj: 61/24)
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 27/19).
- Statut KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
4 od 29

- Proces planiranja OP-6.0-01-1-1
- Tehničkim uputstvom za izradu plana poslovanja TU-OP-6.0-01-01-1-1
- Opšte uputstvo za pokretanje nabavke OU-102-08
- Opšte uputstvo za potpisivanje, preispitivanje (parafiranje) i distribuciju ugovora OU/102/18.
- Opšte uputstvo za prijemnu kontrolu, kontrolu procesa i nadzor nad izvođenjem radova i usluga OU-102-11.
- Tehničko uputstvo za rad skladišta TU-SN-03.
- Instrukcija za skladištenje, rukovanje kemikalijama i mjere sigurnosti u skladištu INS-SN-03.
- Instrukcija za prijem i mjerenje količine tečnog goriva INS-SPR-02.
- Instrukcija za korištenje baza podataka INS-SN-01.
- Arhiviranje dokumenata i zapisa UOP-7.5-01-02-1-0
- Priručnik o zelenoj javnoj nabavci EU.

3. DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE

Ugovorni organ - KJKP „ Toplance-Sarajevo „, d.o.o. Sarajevo su sektorski ugovorni organ iz člana 5. ZJN koji obavlja djelatnost u oblasti vodosnabdijevanja ili energetike ili prometa ili poštanskih usluga i koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova

SN - Služba nabavke

Služba - Nadležna služba za izradu pojedinačnog Plana nabavki i Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke (**OIR** – Odjel interne revizije, **SEK** – Sekretarijat, **IMS** – Služba integrisanog menadžment sistema, **SIS** – Služba informacionog sistema, **SL** – Služba laboratorija, **SR** – Služba razvoja, **SP** – Služba proizvodnje, **SS** – Služba servisa, **OZNRIZOP** – Odjel zaštite na radu i zaštite od požara, **SFR** – Služba finansijsko-računovodstvenih poslova, **SPO** – Služba pravnih i općih poslova, **SPN** – Služba prodaje i naplate).

Privredni subjekat - pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robe, usluge i/ili radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke, kao:

- ponuđač koji je dostavio ponudu;
- kandidat koji je dostavio zahtjev za učešće;
- grupa kandidata/ponuđača (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;
- dobavljač kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

AJN - Agencija za nabavke BiH

Portal javnih nabavki (www.ejn.gov.ba) - informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

URŽ - Ured za razmatranje žalbi BIH

ZJN - Zakon o javnim nabavkama BiH

Uredba - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo

Plan nabavki (godišnji / trogodišnji) - iskazana potreba za nabavkom roba, usluga i radova.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
5 od 29

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke – zahtjev za nabavku roba, izvršenje usluga ili izvođenje radova podnesen od strane Službe zajedno sa neophodnom dokumentacijom (tehnički zahtjevi, specifikacije, predmjer materijala i radova i slično)

Ponuda - dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

- **prihvatljiva** - koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;
- **neprihvatljiva** - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;
- **nepravilna** - koja nije u skladu sa tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.

Tenderska dokumentacija - dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja.

LOT (grupa) - dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji;

Ugovor o javnoj nabavci - ugovor s finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova u okviru značenja, i to:

- ugovor o javnoj nabavci robe je ugovor čiji je predmet kupovina, lizing, najam ili kupovina na otplatu sa ili bez mogućnosti kupovine robe. Ugovor o javnoj nabavci robe može kao sporedni predmet obuhvatiti poslove postavljanja i instalacije;
- ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor čiji je predmet pružanje usluga,
- ugovor o javnoj nabavci radova je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I ZJN ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

Okvirni sporazum - sporazum između jednog ili više ugovornih organa i **jednog ili** više dobavljača, zaključen u pisanoj formi, kojim se definiraju uslovi pod kojim se mogu dodijeliti ugovori tokom određenog perioda, u skladu s predviđenom cijenom i, gdje je moguće, predviđenim količinama.

Izmjena ugovora / okvirnih sporazuma – dokument koji se zaključuje u pisanoj formi između ugovornog organa i dobavljača, kojim se vrše izmjene osnovnog ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, za vrijeme njihovog trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabavke, ukoliko su ispunjeni uslovi u skladu sa članom 75. stav 5. do 13. ZJN.

4. ULOGE I ODGOVORNOSTI

Za donošenje odluka, rješenja i drugih akata odgovoran je Direktor.



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
6 od 29

Za iskazivanje potreba za nabavku roba, usluga i radova odgovorni su svi radnici Preduzeća koji u svom radu koriste robe, usluge i radove.

Za izradu prijedloga Pojedinačnih trogodišnjih / godišnjih planova nabavki odgovorni su rukovodioci Službi.

Za izradu prijedloga Zbirnog trogodišnjeg / godišnjeg plana nabavki odgovoran je rukovodilac SN.

Za radnje koje prethode usvajanju Zbirnog trogodišnjeg / godišnjeg plana nabavki odgovorna je Uprava.

Za pravovremeno pokretanje i ispravnost Zahtjeva za pokretanje postupka nabavku roba, usluga i radova i pripadajućih priloga (tehničkih specifikacija, tehničkih zahtjeva, predmjera materijala i radova, skica i slično) odgovorni su rukovodioci Službi.

Za pružanje stručne pomoći, izradu akata u postupcima javne nabavke i provođenje postupaka javne nabavke roba, usluga i radova odgovorna je Služba nabavke.

Za evaluaciju ponuda i davanje preporuke za okončanje postupka nabavke roba, usluga i radova odgovorna je Komisija za javne nabavke.

Za pravovremeno pokretanje Zahtjeva za isporuku roba, usluga i radova odgovorni su rukovodioci Službi.

Za ulaznu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova odgovorna je Komisija za kvantitativni i kvalitativni prijem ili lice koje odrede rukovodioci Službi a koji te robe, usluge i izvršene radove koriste u svom radu.

Za pravilno skladištenje i čuvanje nabavljene robe odgovorni su SN odnosno Voditelj Odjela skladišta za robu koja se čuva u skladištu, SP za robu koja se čuva u rezervoarima te Službe koje nabavljaju robu za koju su potrebni posebni uslovi čuvanja.

Za kontrolu ulaznih faktura, sa aspekta formalne ispravnosti, usklađenosti sa podacima i ugovorenim cijenama iz zaključenog ugovora o javnoj nabavci te kompletnosti priloga uz fakturu u zavisnosti od od vrste nabavke (ulaz robe, zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe, radni nalog, zapisnik / izvjestaj o izvršenim uslugama i slično) odgovorna je SN odnosno Stručni saradnik za obradu i kontrolu ulaznih faktura unutar SN.

Za praćenje stepena realizacije zaključenih ugovora odgovorna je SN odnosno Stručni saradnik za pripremu i praćenje realizacije ugovora unutar SN i Služba (podnosilac Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke) odnosno lice koju unutar Službe odredi rukovodilac.

Za prijedlog izmjene ugovora / okvirnih sporazuma o javnoj nabavci odnosno utvrđivanje opravdanosti izmjene odgovorana je radna grupa.

5. PROCES NABAVKE

Proces nabavke unutar Ugovornog organa se vrši u okviru SN i uključuje sljedeće aktivnosti:

- izradu prijedloga zbirnog Plana nabavki,
- objavu usvojenog Plana nabavki na Portalu javnih nabavki i web stranici (www.toplanesarajevo.ba),
- analizu zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabavke i istraživanje tržišta,
- pripremu tenderske dokumentacije na osnovu dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke,
- pripremu prijedloga odluke o pokretanju postupka nabavke i prijedloga odluke o imenovanju komisije za javne nabavku,



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
7 od 29

- objavu javnih poziva, obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije na Portalu javnih nabavki,
- pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije uz koordinaciju i komunikaciju sa Komisijom za javne nabavke, te stručnim licima vezano za predmet nabavke,
- ostalu korespondenciju sa ponuđačima putem Portala javnih nabavki,
- zakazivanje e-aukcije ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi za njeno korištenje,
- pripremu prijedloga odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, te ostale prateće dokumentacije,
- pripremu prijedloga ugovora o javnoj nabavci roba, usluga ili radova,
- pripremu zaključaka o obustavljanju / nastavku postupka javne nabavke, te zaključaka o odbacivanju žalbe kao neblagovremene,
- postupanje po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikaciju sa Komisijom za javne nabavke i/ili stručnim licima u pogledu sačinjavanja izjašnjenja na navode žalbe, odluke o usvajanju / djelimičnom usvajanju žalbe / poništenju postupka javne nabavke,
- objavu obavještenja o dodjeli ugovora, poništenju postupaka javne nabavke i izvještaja o provedenim postupcima javne nabavke na Portalu javnih nabavki,
- izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o provedenim postupcima javne nabavke,
- praćenje realizacije ugovora i objavu osnovnih elemenata ugovora na Portalu javnih nabavki.

5.1. Izrada pojedinačnog Plana nabavki

Planiranje nabavki započinje utvrđivanjem potreba za robama, uslugama i radovima na godišnjem ili trogodišnjem nivou u zavisnosti od Plana poslovanja.

Planiranje nabavki se obavlja prema dinamici utvrđenoj aktom Uprave a u skladu sa procedurom Procesu planiranja OP-6.0-01-1-1 i Tehničkim uputstvom za izradu plana poslovanja TU-OP-6.0-01-01-1-1.

Utvrđivanje potreba za robama, uslugama i radovima vrši se na bazi sljedećih kriterija:

- predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti te u skladu sa planiranim ciljevima, definisanim u relevantnim dokumentima,
- tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
- procijenjena vrijednost mora biti usklađena sa stanjem na tržištu,
- provjerom isplativosti nabavke (ima li ista za posljedicu stvaranje dodatnih troškova i slično),
- provjerom stanja na zalihama,
- analizom troškova životnog ciklusa predmeta nabavke.

Svaka Služba vrši planiranje u skladu sa prethodno navedenim kriterijima i izrađuje Pojedinačni Godišnji / Trogodišnji Plan nabavki na propisanom obrascu u elektronskoj i čvrstoj kopiji.

U određivanju procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupan iznos koji je potrebno platiti za robu, usluge ili radove, bez uračunatog PDV-a.

U određivanju procijenjene vrijednosti okvirnog sporazuma, uzima se u obzir maksimalna procijenjena vrijednost svih ugovora, bez uračunatog PDV-a, za period trajanja okvirnog sporazuma.

Ukoliko je nabavka podijeljena na lotove, procijenjena vrijednost predstavlja zbir svih lotova i kao takva se koristi za planiranje.



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
8 od 29

Izrađene Pojedinačne planove nabavki, Službe dostavljaju u SN radi izrade prijedloga Zbirnog Plana nabavki.

Arhiviranje Pojedinačnih Planova nabavki svih Službi vrši se u SN.

5.2. Izrada zbirnog Plana nabavki

Na osnovu Pojedinačnih Planova nabavki Službi, SN vrši izradu prijedloga Zbirnog Plana nabavki (godišnjeg / trogodišnjeg).

Godišnji zbirni Plan nabavki obavezno mora sadržavati:

- podatak za koju godinu se plan donosi,
- naziv predmeta javne nabavke,
- procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a,
- oznaku JRJN,
- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet dijeli na lotove,
- podatak da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka,
- podatak o planiranom periodu trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma i
- izvor finansiranja.

Trogodišnji zbirni Plan nabavki obavezno mora sadržavati:

- podatak za koju godinu se plan donosi,
- naziv predmeta javne nabavke i
- procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a, po godinama.

Izrađen prijedlog Zbirnog Plana nabavki, SN dostavlja Upravi na odobrenje.

Odobren Prijedlog Zbirnog Plana nabavki Uprava dostavlja Nadzornom Odboru i Skupštini Preduzeća.

Nadzorni Odbor utvrđuje Prijedlog Zbirnog Plana nabavki i upućuje Skupštini Preduzeća na odobrenje.

Skupština Preduzeća odobrava Zbirni Plan nabavki i donosi Odluku o usvajanju Plana nabavki.

Plan nabavki je sastavni dio Plana poslovanja.

SN objavljuje Plan nabavki na Portalu javnih nabavki za sve nabavke roba, usluga i radova bez obzira na procijenjenu vrijednost nabavke, najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Plana poslovanja i na web stranici (www.toplanesarajevo.ba) najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja.

U slučaju neusvajanja finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, donosi se i objavljuje Privremeni Plan nabavki za period privremenog finansiranja.

5.3. Izmjena / dopuna / rebalans Plana nabavki

Ukoliko se nakon usvajanja Plana nabavki ukaže potreba za nabavkom roba, usluga ili radova koje nisu predviđene istim, takve nabavke moraju biti predmet Izmjena / dopuna / rebalansa Plana nabavki.

Izmjene / dopune / rebalans Plana nabavki vrši se u skladu sa procedurom Procesu planiranja OP-6.0-01-1-1 i Tehničkim uputstvom za izradu plana poslovanja TU-OP-6.0-01-01-1-1.



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
9 od 29

U slučaju nepredvidivih događaja koji zahtijevaju hitnu nabavku roba, usluga ili radova, neophodnih za osnovne procese poslovanja, može se pokrenuti postupak nabavke u skladu sa ZJN, uz prethodno donošenje Posebne Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koja mijenja Plan nabavki i kao takva mora biti naknadno uvrštena u Plan nabavki, kroz Izmjene / dopune / rebalans Plana nabavki.

Nadzorni Odbor vrši analizu, utvrđuje i daje saglasnost na Prijedlog Izmjena / dopuna / rebalansa Plana nabavki a Skupština Preduzeća ih odobrava te donosi Odluku o usvajanju Izmjena / dopuna / rebalansa Plana nabavki.

Usvojene Izmjene / dopune / rebalans godišnjeg Plana nabavki, SN objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja Izmjena / dopuna / rebalansa Plana nabavki i na web stranici (www.toplanesarajevo.ba) najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja.

5.4. Izjava o postojanju / nepostojanju sukobu interesa

Uprava, članovi Nadzornog odbora, Skupštine preduzeća i Odbora za reviziju potpisuju Izjavu o postojanju / nepostojanju sukobu interesa u skladu sa članom 52. ZJN, koju im dostavlja Sekretar, na propisanom obrascu. Za vjerodostojnost dostavljenih kopija odgovoran je Sekretar.

Kopije potpisanih Izjava o postojanju / nepostojanju sukobu interesa, Sekretar obavezno dostavlja u SN radi objave podataka i arhiviranja.

Popis privrednih subjekata koji su u sukobu interesa, SN objavljuje u tenderskoj dokumentaciji i dostavlja u SIS radi objave na web stranici (www.toplanesarajevo.ba).

Ukoliko nastupe eventualne promjene odnosno nova saznanju o postojanju sukoba interesa, potpisnici Izjava su dužni istu ažurirati, bez odgađanja i o tome obavijestiti Sekretara.

Sekretar pismenim putem obavještava SN o nastalim promjenama i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljenje, a SN je dužna, odmah po saznanju, iste ažurirati u tenderskoj dokumentaciji i dostaviti u SIS radi objave na web stranici (www.toplanesarajevo.ba).

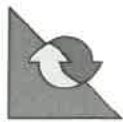
5.5. Izjava o povjerljivosti, nepristrasnosti i postojanju / nepostojanju sukobu interesa

Rukovodioci službi i radnici u Odjelu javnih nabavki unutar SN, kao učesnici u postupcima javnih nabavki, prije samog početka provođenja postupaka javne nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 52. ZJN, na propisanom obrascu.

Imenovani članovi Komisije za javnu nabavku, prije početka rada, potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti i Izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članovima 11. i 52. ZJN, na propisanim obrascima. U slučaju opravdane odsutnosti nekog od imenovanih članova Komisije za javnu nabavku, predmetne izjave potpisuje njegov imenovani zamjenski član.

Svi učesnici iz prethodnih stavova su obavezni, tokom provođenja postupaka javne nabavke, poštivati potpisano a ukoliko nastupe promjene odnosno nova saznanju o postojanju sukoba interesa, dužni su se izuzeti i o tome pismeno obavijestiti SN i Direktora, kako bi o nastalim promjenama privrednih subjekata koji su u sukobu interesa, SN mogla ažurirati podatke u tenderskoj dokumentaciji i iste dostaviti u SIS radi objave na web stranici (www.toplanesarajevo.ba).

5.6. Izrada zahtjeva za pokretanje postupka nabavke

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
10 od 29

Izrada Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke roba, usluga i/ili radova vrši se na propisanom obrascu OU/102/08-15-2 a u skladu sa odobrenim Planom nabavki ili Posebnom Odlukom o pokretanju postupka nabavke.

Službe su obavezne da pravovremeno, u skladu sa realnim potrebama, dostavljaju Zahtjeve za pokretanje postupaka nabavke u SN, uz obezbjeđenu saglasnost Izvršnog direktora.

Prikupljanje zahtjeva za pokretanje postupaka nabavke, obradu i provjeru njihove ispravnosti (da li je nabavka predviđena Planom nabavki, da li sadrži sve potrebne elemente, da li su stečeni svi preduslovi za pokretanje postupka nabavke, obezbjeđena saglasnost Izvršnog direktora i slično) vrši se u SN.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke, u zavisnosti od predmeta nabavke, mora da sadrži sve potrebne tehničke i druge podatke koji potpuno definišu predmet nabavke:

- naziv nabavke,
- vrsta nabavke (robe, usluge ili radovi),
- redni broj nabavke u Planu nabavki,
- procijenjenu vrijednost i razloge eventualnog odstupanja od procijenjene vrijednosti,
- podatak da li se nabavka dijeli na lotove i razloge ukoliko se nabavka ne može podijeliti na lotove,
- planirani početak postupka i razloge eventualnog odstupanja u odnosu na Plan nabavki,
- rok za isporuke roba / izvršenja usluga / izvođenja radova,
- mjesto isporuke roba / izvršenja usluga / izvođenja radova,
- garantni rok i servis,
- posebne uslove i napomene za nabavku roba, izvršenje usluga i izvođenje radova (licence, certifikate, standarde, profesionalne sposobnosti ponuđača i slično),
- tehničke zahtjeve, specifikacije, predmjer materijala i radova, skice i slično.

Ukoliko Zahtjev za pokretanje postupka nabavke i njegovi prilozi, u zavisnosti od predmeta nabavke, ne sadrži sve podatke iz prethodnog stava ili sadrži netačne podatke, SN isti vraća Službi na dopunu / ispravku potrebnih podataka.

Služba je dužna izvršiti dopunu / ispravku Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke u roku od tri radna dana.

Za nedostavljanje Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke i/ili neispravnost tehničkih specifikacija, tehničkih zahtjeva, predmjera materijala i radova, skica i slično te dostavljanje istih suprotno odredbama člana 54. ZJN, odgovorna je Služba.

Pravilno izrađen Zahtjev za pokretanje postupka nabavke i potpisan od strane radnika koji je isti izradio, Rukovodioca službe i Izvršnog direktora dostavlja se u SN, sa priložima (tehničke specifikacije, tehnički zahtjevi, predmjer materijala i radova ...) obavezno potpisanim od strane radnika koji je iste izradio.

5.7. Istraživanje tržišta

Na osnovu zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke, a prije pokretanja postupka nabavke, SN provodi istraživanje tržišta i prikupljanje podataka za pripremu javne nabavke.

Istraživanje tržišta se može odnositi na prikupljanje ponuda vezanih za cijenu, kvalitet, rok isporuke, dobavljače i njihove osobine (kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, servis ..), zakonske propise, tehnička dostignuća i slično.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
11 od 29

Istraživanje tržišta se vrši na neki od sljedećih načina: upućivanjem zahtjeva za informativne ponude ponuđačima shodno konkretnom predmetu nabavke, istraživanjem putem interneta, na bazi prethodnih iskustava u nabavci i slično.

O provedenom istraživanju tržišta sačinjava se pisana zabilješka i ulaže u predmet spisa. Pisana zabilješka mora biti potpisana od strane lica koje je izvršilo istraživanje tržišta.

Podaci i dokumentacija dobijena istraživanjem tržišta može se koristiti samo u javnim nabavkama, odnosno u skladu sa Uredbom i mora biti arhivirana uz svaku nabavku za koju je korišteno istraživanje.

Ukoliko rezultati izvršenog istraživanja tržišta, prije pokretanja postupka nabavke, pokažu da vrijednost informativne ponude znatno odstupa od procijenjene vrijednosti navedene u Planu nabavki ili da je došlo do poremećaja drugih uslova bitnih za konkretnu nabavku, SN vraća Zahtjev za pokretanje postupka nabavke zajedno sa rezultatima izvršenog istraživanja tržišta Službi podnosiocu Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke na ponovnu analizu i eventualnu korekciju potrebnih podataka. Za korekciju Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke odgovorna je Služba podnosilac.

5.8. Procijenjena vrijednost nabavke i vrste postupaka javne nabavke

❖ Za vrijednost ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija procijenjena vrijednost je jednaka ili manja od 6.000 KM primjenjuje se postupak direktnog sporazuma u skladu sa članom 90. ZJN.

SN vrši ispitivanje tržišta, nakon čega traži pisanim / elektronskim putem ili putem Portala javnih nabavki prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekta koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, SN upućuje ponuđačima Poziv za dostavu ponuda ostavljajući određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije donošenja Preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, SN može pregovarati o cijeni ili ponudi i/ili prihvatiti prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača.

SN sačinjava preporuku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke na koju konačnu saglasnost daje Direktor i obavještava izabranog ponuđača o donesenoj odluci.

Direktni sporazum se smatra zaključnim prilaganjem računa ili zaključivanjem ugovora.

SN će nakon provedenog postupka pripremiti prijedlog ugovora za sve nabavke roba, usluga i radova gdje je to opravdano, moguće ili ne otežava realizaciju same nabavke.

❖ Za vrijednosti ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 6.000 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, primjenjuje se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda u skladu sa članom 88. i 89. ZJN.

SN objavljuje obavještenje o nabavci i tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabavki, čiji rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja o nabavci.

Kod ove vrste postupka javne nabavke se ne može pregovarati o ponudi, kao ni o ponudenoj cijeni a ponuđači mogu ponuditi samo jednu cijenu i to ukupnu cijenu koja se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
12 od 29

- ❖ Za vrijednosti ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, a manja od 800.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 9.000.000,00 KM za radove, primjenjuje se jedan od postupaka (otvoreni postupak u skladu sa članom 25. ZJN, ograničeni postupak u skladu sa članom 26. ZJN, pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci u skladu sa članom 20. i 27. ZJN, pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci u skladu sa članom 21, 22, 23, 24 i 28. ZIDZJN....) predviđenih ZJN.
- ❖ Za vrijednosti ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od od 800.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 9.000.000,00 KM za radove, primjenjuje se jedan od postupaka (otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa ili bez objave obavještenja o nabavci) predviđenih ZJN uz dodatnu objavu sažetka obavještenja na engleskom jeziku na Portalu javnih nabavki.
- ❖ Nabavka usluga iz Aneks-a II podrazumijeva nabavku usluga kao što su: hotelske i ugostiteljske usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge i te ostale usluge navedene u predmetnom Aneksu II.

Postupak nabavke usluga iz Aneks-a II provodi se primjenom odredbi ZJN te na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II (Službeni glasnik BiH 02/23).

SN objavljuje Poziv za dostavu ponuda na Portalu javnih nabavki koji mora biti objavljen najmanje 10 dana.

- ❖ Izuzeća od primjene ZJN podrazumijevaju nabavku usluga zakupa, pravnih i ostalih usluga navedenih u članu 10. ZJN. SN je obavezna izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 2. ZJN koju parafira rukovodilac SN, Izvršni direktor a potpisuje Direktor.

5.9. Priprema tenderske dokumentacije

Tendersku dokumentaciju priprema SN, na osnovu zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke sa tehničkim zahtjevima, specifikacijama i sličnim priložima, u skladu sa članom 53. ZJN i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Službeni glasnik br. 90/14 i 20/15), poštujući principe jednakog tretmana i nediskriminacije ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava.

U slučaju pripreme tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke čija je procijenjena vrijednost za nabavku roba i usluga jednaka ili veća od 800.000,00 KM i za nabavku radova jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM sa Liste eksperata imenuje se najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav 6. tačka a. i najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav 6. tačka b. Uredbe. Ukoliko na Listi eksperata nema eksperata iz člana 4. stav 6. tačka b. Uredbe, za konkretan predmet nabavke, može se imenovati lice koje nije sa Listi eksperata a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke i koje ne mora nužno biti uposlenik.

Pripremljenu tendersku dokumentaciju, SN elektronski dostavlja na saglasnost Službi podnosiocu Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke i dobijena saglasnost je sastavni dio dokumentacije u predmetnom postupku.

Tendersku dokumentaciju SN dostavlja Izvršnom direktoru na odobrenje i Direktor na potpis.

5.10. Odluka o pokretanju postupka nabavke

Za sve nabavke predviđene Planom nabavki (osim za postupak nabavke male vrijednosti – Direktni sporazum) na osnovu zaprimljenog odobrenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke, SN je obavezna

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
13 od 29

izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 1. ZJN, koju parafira radnik koji je izradio dokument, Rukovodilac SN i Izvršni direktor a potpisuje Direktor. Ukoliko postupak javne nabavke nije podijeljen na lotove, Odluka o pokretanju postupka nabavke i Obavještenje o nabavci moraju sadržavati razloge za to, u skladu sa članom 23. stav 2. Uredbe i članom 16. stav 2. ZJN.

Obavezan prilog Odluke o pokretanju postupka nabavke je Zahtjev za pokretanje postupka nabavke sa pripadajućim prilogima (tehnički zahtjevi, specifikacije, predmjer materijala i radova i slično).

Za izuzeća od primjene iz člana 10. ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, SN je obavezna izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 2. ZJN, koju parafira radnik koji je izradio dokument, Rukovodilac SN i Izvršni direktor a potpisuje Direktor.

Za postupak nabavke – Direktni sporazum, SN je obavezna izraditi prijedlog Saglasnosti za pokretanje postupka nabavke provođenjem direktnog sporazuma, koji obavezno sadrži: predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke i ostale elemente bitne za pokretanje postupka javne nabavke, koju parafira radnik koji je izradio dokument i Rukovodilac SN a potpisuje Direktor.

5.11. Odluka o imenovanju komisije za javnu nabavku

Za postupak javne nabavke provođenjem direktnog sporazuma, ne imenuje se Komisija za javnu nabavku.

Za sve ostale vrste postupaka javne nabavke, Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku definišu se poslovi koje komisija treba izvršiti kao i potrebna ovlaštenja u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom.

Sastav Komisije za javnu nabavku predlažu SN i Služba koja je dostavila Zahtjev za pokretanje postupka nabavke.

Odluku o imenovanju komisije za javnu nabavku parafira radnik koji je izradio dokument, Rukovodilac SN i Izvršni direktor a potpisuje Direktor.

Predloženi članovi Komisije za javne nabavke moraju biti lica koja posjeduju stručno znanje iz oblasti koja je predmet nabavke i lica koja posjeduju stručno znanje iz oblasti javnih nabavki. U postupcima javnih nabavki čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

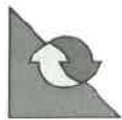
Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku imenuju se članovi Komisije za javnu nabavku, njihovi zamjenski članovi i sekretar. Između članova komisije imenuje se predsjedavajući komisije.

Predsjedavajući komisije je lice koje koordinira radom komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije, u skladu sa Poslovníkom o radu komisije za javnu nabavku.

Sekretar komisije je lice, bez prava glasa, koje obavlja administrativne poslove za Komisiju, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije, u skladu sa Poslovníkom o radu Komisije za javnu nabavku.

Broj članova Komisije za javnu nabavku uvijek mora biti neparan i većina članova mora biti iz reda uposlenika.

Komisija za javnu nabavku se sastoji od najmanje tri člana.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
14 od 29

U slučaju nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 800.000 KM i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, Komisija za javnu nabavku se sastoji od najmanje pet članova.

Za postupke nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz prethodnog stava, sa Liste eksperata imenuje se najmanje jedan ekspert u skladu sa članom 4. stav 6. tačka a. i b. Uredbe. Ukoliko na Listi eksperata nema eksperata iz člana 4. stav 6. tačka b. Uredbe, za konkretan predmet nabavke, može se imenovati lice koje nije na Listi eksperata a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.

Uprava, na svoju ili inicijativu Komisije za javnu nabavku, ima pravo kao članove komisije imenovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa, a koji nisu iz reda zaposlenika.

Komisija za javne nabavke donosi Poslovnik o radu komisije za javnu nabavku.

Uprava donosi Odluku o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za javnu nabavku.

Komisija za javnu nabavku djeluje od dana donošenja Odluke o imenovanju do okončanja poslova vezanih za javnu nabavku.

5.12. Objava obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije

SN će pripremiti i objaviti obavještenja o javnoj nabavci, za sve postupke kod kojih je obavezno objavljivanje, u formi, sadržaju i na način kao je propisano ZJN.

Objavljivanje obavještenja vrši se u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki (Službeni glasnik BiH, br. 80/22)

Sva obavještenja se objavljuju na Portalu javnih nabavki u roku od 24 sata, a najkasnije 72 sata od trenutka slanja na objavu.

SN će tendersku dokumentaciju, za postupke kod kojih je obavezno objavljivanje, učiniti dostupnom svim potencijalnim ponuđačima na način da će istu objaviti na Portalu javnih nabavki.

5.13. Pojašnjenja tenderske dokumentacije

Ponuđači mogu blagovremeno, putem Portala javnih nabavki, tražiti pojašnjenja tenderske dokumentacije, najkasnije 10 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće / ponuda, a kod konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda najkasnije 3 dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

Odgovore na zahtjev za pojašnjenjem tenderske dokumentacije, putem Portala javnih nabavki, vrši SN u koordinaciji sa predsjednikom Komisije za javne nabavke, u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva za pojašnjenje a najkasnije 5 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće / ponuda.

Ukoliko odgovori dovode do izmjena tenderske dokumentacije koje od ponuđača zahtijevaju znatno prilagođavanje njihovih ponuda ili ukoliko se nakon preuzimanja tenderske dokumentaciju pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvršenja usluga ili izvođenja radova ili pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena tenderska dokumentacija, SN produžava rok za podnošenje zahtjeva za učešće / ponuda za 7 dana.

Korespondenciju sa ponuđačima, u postupcima javne nabavke, vrši SN isključivo putem Portala javnih nabavki.



5.14. Zaprimanje i otvaranje ponuda u postupcima javne nabavke

Za sve vrste postupaka vrši se prikupljanje ponuda.

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte za sve postupke kod kojih je obavezno javno otvaranje. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda evidentira se na protokolu Preduzeća i unosi u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja sa naznačenim datumom i vremenom prijema. Izmjena i/ili dopuna ponude se evidentira i upisuje na isti način ali se u tom slučaju ponuda smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i / ili dopune ponude

Kada ponuđač lično dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude ili pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, referent na protokolu mu je obavezan izdati Potvrdu o prijemu ponude. Ponude primljene nakon isteka roka za prijem ponuda, neotvorene se vraćaju ponuđačima.

Neblagovremeno zaprimljena ponuda se evidentira u Zapisnik o zaprimanju ponuda.

Ponude se čuvaju neotvorene i otvaraju neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda odnosno na dan i u vrijeme kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda vrši se sačinjavanjem zapisnika o otvaranju ponuda a u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 dana od dana otvaranja.

Javnom otvaranju prisustvuju svi članovi Komisije za javne nabavke, a ukoliko je neki od imenovanih članova opravdano odsutan, javnom otvaranju prisustvuje njegov zamjenski član.

Koverte otvara predsjedavajući Komisije za javne nabavke ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Na javnom otvaranju ponuda čita se sljedeće:

- naziv ponuđača,
- ukupna cijena navedena u ponudi bez uračunatog PDV-a,
- popust (koji mora biti posebno istaknut u ponudi a ukoliko nije smatra se da nije ni ponuđen) i
- podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda

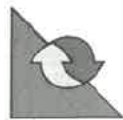
Neblagovremeno zaprimljena ponuda se evidentira u Zapisnik sa otvaranja ponuda, nakon čega se neotvorena vraća ponuđaču.

Za postupak javne nabavke – Direktni sporazum ponude se mogu dostaviti putem Portala javnih nabavki, fax-a, e-mail-a ili na drugi način definisan Pozivom za dostavu ponuda, nakon čega se evidentiraju na protokolu Preduzeća i unose u Zapisnik o zaprimanju ponuda i dobijaju redni broj prema redoslijedu sa naznačenim datumom i vremenom prijema.

5.15. Rad Komisije za javnu nabavku i ocjena ponuda u postupcima javne nabavke

Komisija za javnu nabavku obavlja poslove u skladu sa Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Pravilnikom o uspostavljanju komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH, br. 103/14) te drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, koji podrazumijevaju sljedeće:

- preuzimanje prispjelih ponuda / zahtjeva za učešće,
- otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda po redoslijedu prijema,

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
16 od 29

- uručivanje kopije zapisnika o otvaranju ponuda prisutnim predstavnicima ponuđača, a ostalim ponuđačima najkasnije u roku od tri dana,
- pregled, ocjenu i upoređivanje ponuda,
- pregled ponuđenih cijena prihvatljivih ponuda,
- sačinjavanje zahtjeva prema SN za pojašnjenje dokumenata, neprirodno niske ponuđene cijene, korigovano iznosa cijene ponude i ostalog u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima,
- sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporuke o poništenju postupka javne nabavke,
- sačinjavanje odgovora na pojašnjenja tenderske dokumentacije i iste dostavlja u SN radi objave na Portalu javnih nabavki, u roku od tri dana od dana postavljanja pitanja na Portal javnih nabavki,
- sačinjavanje odgovora po pravnim lijekovima i dostavljanje istih u SN radi sačinjavanja izjašnjenja na navode žalbe, odluke o usvajanju ili djelimičnom usvajanju žalbe u roku od pet dana od dana prijema žalbe,
- dostavljanje kompletne dokumentacije u SN, od momenta zaprimanja ponuda do preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporuke o poništenju postupka javne nabavke, radi arhiviranja.

Nakon javnog otvaranja ponuda, Komisija za javnu nabavku vrši evaluaciju ponuda odnosno pregled ponuđenih cijena prihvatljivih ponuda, provjere kvalifikacija ponuđača, ispunjenja tehničkih i ostalih zahtjeva iz tenderske dokumentacije te u skladu s tim sačinjava Zapisnik o ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN.

Ukoliko su nakon izvršene evaluacije ponuda stečeni uslovi za korištenje e-aukcije, SN na Portal javnih nabavki unosi prihvatljive ponude i provodi e-aukciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i korištenju e-aukcije ("Službeni glasnik BiH" br. 66/16).

Nakon izvršene evaluacije ponuda, Komisija za javnu nabavku putem SN daje i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporuke o poništenju postupka javne nabavke.

5.16. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke

Na osnovu Preporuku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporuku o poništenju postupka javne nabavke dostavljene od strane Komisije za javnu nabavku, SN sačinjava prijedlog Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke.

Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke se donosi u roku definisanom u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude odnosno opcija ponude.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, parafira SN i Izvršni direktor a Direktor odobrava i potpisuje.

Nakon prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, po prijemu pismenog zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od 2 dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u ponude, uključujući i dokumente iz člana 45. stav 2. ZJN kao i pojašnjenja originalnih dokumenata iz člana 68. stav 3. ZJN, sa izuzetkom informacija označenim kao povjerljivim.

Uvidu u ponude prisustvuje minimalno dva člana Komisije za javnu nabavke, u zavisnosti od raspoloživosti.

Ponuđaču koji podnese pisani zahtjev će biti omogućeno kopiranje ili fotografiranje ponuda ili prenos podataka na medij za pohranjivanje podataka, osim podataka koji su označeni kao povjerljivi. Ukoliko



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
17 od 29

ponuđač zahtijeva kopiranje većeg broja stranica, isto će biti obračunato prema zvaničnom cjenovniku usluga ugovornog organa.

5.17. Izjavljivanje žalbe u postupcima javne nabvake

Žalba se izjavljuje URŽ-u putem Ugovornog organa u pisanoj formi (direktno ili preporučenom poštanskom pošiljkom), u dovoljnom broju primjeraka koji ne može biti manji od 3.

Žalba se može podnijeti ugovornom organu najkasnije:

❖ u roku od 5 dana:

- prijema zapisnika o otvaranju ponuda, u odnosu na radnje, postupanje, nečinjenja ili propuštanja u postupku otvaranja ponuda,
- objave tenderske dokumentacije kod konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda,
- prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka kod konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda,

❖ u roku od 10 dana od dana:

- objave obavještenja o nabavci na podatke iz obavještenja o nabavci
- objave tenderske dokumentacije na sadržaj tenderske dokumentacije,
- objave izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije u odnosu na sadržaj izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije,
- prijema odluke o kvalifikovanosti kandidata ili odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka;
- dana kada je ugovorni organ trebao donijeti odluku iz postupka, a propustio je da je donese.

❖ u roku od 30 dana od dana:

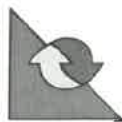
- saznanja da je ugovor zaključen bez provedenog postupka javne nabavke u suprotnosti sa ZJN, a najkasnije u roku od jedne godine od dana zaključenja ugovora u tom postupku.
 - objave obavještenja o dodjeli ugovora kod postupka dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II.
- Ukoliko žalilac propusti izjaviti žalbu u prethodno navedenim rokovima gubi pravo tražiti ispitivanje zakonitosti po istom osnovu, u kasnijoj fazi postupka.

Datum zaprimanja žalbe direktno kod Ugovornog organa, smatra se danom ličnog uručivanja žalbe ili predaja na poštu preporučene poštanske pošiljke, smatra se danom uručivanja žalbe.

Kod direktne predaje žalbe, Ugovorni organ je dužan izdati potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štembilja i datumom.

Po prijemu žalbe, SN putem Portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi i sačinjava Zaključak o obustavi postupka javne nabavke, shodno članu 110. ZJN, koji parafira SN a potpisuje Direktor.

SN je dužna utvrditi da li je žalba blagovremena, dopuštena, uredna, izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, u roku od 5 dana od dana zaprimanja žalbe.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
18 od 29

Ukoliko SN utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena, neuredna, izjavljena od neovlaštenog lica ili od lica koje nema aktivnu legitimaciju, istu će odbaciti zaključkom, protiv kojeg žalilac ima mogućnost žalbe URŽ- u, u roku od 5 dana od dana prijema Zaključka.

Ukoliko SN utvrdi da je žalba neuredna odnosno da žalba ne sadrži podatke i dokaze iz člana 105. ZJN, osim u slučaju ako dostavljena žalba ne sadrži podatak i dokaz iz člana 105. stav 1. tačka i. ZJN, SN će uputiti žalioocu zahtjev za dopunu žalbe, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva za dopunu. Ukoliko žalilac ne postupi po zahtjevu za dopunu, žalba će biti odbačena kao neuredna u skladu sa prethodnim stavom.

Ukoliko SN utvrdi da je žalba neuredna zbog nedostavljanja dokaza iz člana 105. stav 1. tačka i. ZJN odnosno dokaza o plaćenju naknade za pokretanje žalbenog postupka, u iznosu propisanom članom 108. ZJN i na način propisan članom 3. stav 2. Instrukcije o načinu uplate, kontrole i povrata naknada propisanih članom 108. Zakona o javnim nabavkama, SN će odbaciti žalbu kao neurednu bez pozivanja žaliooca na dopunu ili ispravak. Na doneseni zaključak žalilac nema pravo žalbe URŽ-u i on je konačan a žalilac protiv istog može pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH u roku od 30 dana od dana prijema. Tužba za pokretanje upravnog spora ne odgađa izvršenje pobijanog zaključka, ako Sud Bosne i Hercegovine ne odluči drugačije.

Ukoliko SN utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, uredna, izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, te razmatrajući žalbu utvrdi da je ista djelimično ili u cijelosti osnovana, u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke, može:

- ispraviti radnju, preduzeti činjenje, izmijeniti i / ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili
- može postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili
- poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav 2. i 3. ZJN, te obavijestiti učesnike u postupku, u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

Protiv odluke iz prethodnog stava može se izjaviti žalba URŽ-u, putem Ugovornog organa, u roku od 10 dana od dana prijema odluke. SN prosljeđuje žalbu URŽ-u sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom, u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbe.

U slučaju osnovane ili djelimično osnovane žalbe, ali neuredne žalbe, za koju se eventualno naknadno utvrdi da je uplata naknade za pokretanje žalbenog postupka izvršena, SN će u roku od sedam dana od dana donošenja odluke po žalbi, dostaviti URŽ-u dokumentaciju radi pokretanja postupka povrata naknade za pokretanje žalbenog postupka.

Ukoliko SN u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, uredna, izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je neosnovana SN je dužna žalbu prosljediti URŽ-u sa izjašnjenjem na navode žalbe i kompletnom dokumentacijom vezanom za predmetni postupak, u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbe.

Odluku o stavljanju van snage postojeće odluke ili donošenje nove odluke ili izjašnjenja na navode iz žalbe sačinjava SN u saradnji sa Komisijom za javne nabavke koja je imenovana u predmetnom postupku javne nabavke i dostavlja Direktor na potpis prije isteka zakonskog roka po uloženoj žalbi.

5.18. Ugovor o javnoj nabavci roba, usluga ili radova

Pripremu nacrtu Ugovora vrši SN u saradnji sa Službama koje su pokrenule postupak javne nabavke prilikom pripreme tenderske dokumentacije, u cilju preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim bi se zaštitili interesi Preduzeća te osigurala obostrana pravna sigurnost.



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
19 od 29

Ugovor treba da sadrži sve podatke koji potpuno definišu robu, uslugu ili radove, kao i način verifikacije i preuzimanja proizvoda.

Ukoliko se zaključuje okvirni sporazum, tokom cijelog perioda na koji se zaključuje, sa izabranim ponuđačem će se zaključivati pojedinačni ugovori u zavisnosti od stvarnih potreba i finansijskih mogućnosti.

Ugovor se zaključuje sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, nakon isteka zakonskog roka za zabranu potpisivanja ugovora shodno članu 98. ZJN odnosno nakon isteka roka od 15 dana od dana kada je svim ponuđačima dostavljena Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Kod konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, ugovor se dodjeljuje izabranom ponuđaču najkasnije u roku od 10 dana, računajući od dana prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Ugovore čija je vrijednost nabavke jednaka ili manja od 6.000 KM parafira SN, a po potrebi i Rukovodilac službe koja je pokrenula postupak javne nabavke, nakon čega se ugovor dostavlja Direktoruru na potpis i ovjeru.

Ugovore čija je vrijednost od 6.000 KM do 10.000,00 KM parafira Izvršni direktor Sektora za čije potrebe se vrši nabavka, rukovodilac SN, Rukovodilac SPO, Rukovodilac Službe koja je pokrenula postupak javne nabavke a po potrebi i Rukovodioci ostalih službi, nakon čega se ugovor dostavlja Direktoruru na potpis i ovjeru.

Ugovori čija vrijednost prelazi 10.000 KM uz Direktora potpisuje Izvršni direktor supotpisnik a parafira se u skladu sa Opštim uputstvom za potpisivanje, preispitivanje (parafiranje) i distribucija ugovora (OU/102/18), nakon čega se ugovor dostavlja Direktoruru na potpis i ovjeru.

Nakon potpisivanja ugovora isti se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Ugovor se sačinjava u dva primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.

Obostrano potpisan primjerak ugovora se dostavlja u SPO koja isti elektronski distribuira svim Službama koje su parafirale ugovor, SF i Upravi.

Potpisani ugovori čija je vrijednost nabavke jednaka ili manja od 6.000 KM, SN distribuira u SPO, SF i Službi koja je uputila Zahtjev za pokretanje postupka nabavke.

5.19. Objava obavještenja o dodjeli ugovora ili poništenju postupka nabavke

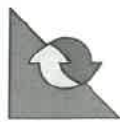
Obavezno je objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora, za sve postupke javne nabavke u skladu sa članom 74. stav 1. ZJN, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Sva obavještenja se objavljuju putem sistema E-nabavke i dostupna su na Portalu javnih nabavki u roku od 24 sata a najkasnije 72 sata od trenutka slanja na objavu.

SN će sažetak obavještenja o dodjeli ugovora dostaviti Službenom glasniku BiH u roku od 24 sata od trenutka slanja obavještenja na objavu.

U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. ZJN i zaključenih okvirnih sporazuma, obavezno se objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine, najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

Objavljivanje obavještenja vrši se u skladu sa Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 80/22).



5.20. Izvještaji u postupcima javnih nabavki

Izvještaj o postupcima javnih nabavki dostavlja se Agenciji za javne nabavke putem sistema E-nabavke u skladu sa članom 75. stav 1. ZJN.

Za postupke javne nabavke kod kojih je obavezno objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora, dostavljanje obavještenja o dodjeli ugovora smatra se dostavljenim izvještajem o nabavkama.

Za postupke javne nabavke kod kojih nije obavezno obavještenje o dodjeli ugovora, obavezno je dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima nabavke u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

SN sačinjava mjesečni Izvještaj o nabavkama, koji dostavlja Upravi i Odboru za reviziju do 10-og dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Izvještaj o nabavkama sadrži:

- naziv nabavke,
- vrsta nabavke (robe, usluge ili radovi),
- broj prihvatljivih ponuda,
- naziv ponuđača prihvatljivih ponuda,
- ponuđene cijene prihvatljivih ponuda bez uračunatog PDV-a,
- datum zaključenja ugovora,
- naziv i ponuđenu cijenu bez uračunatog PDV-a izabranog ponuđača,

Nakon usvajanja Izvještaja o nabavkama od strane Uprave i Odbora za reviziju, Izvještaj o nabavkama se dostavlja NO na usvajanje.

5.21. Praćenje realizacije ugovora i kontrola ulaznih faktura

Realizacija ugovora se vrši u skladu sa uslovima iz zaključenog ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko je ugovorom definisana sukcesivna isporuka, na osnovu ukazanih potreba za vrijeme trajanja ugovora, Službe u SN upućuju Zahtjev za isporuku roba, izvršenje usluga ili izvođenje radova, na propisanom obrascu OU/102/08.

Zahtjev za isporuku roba, izvršenje usluga ili izvođenje radova, u zavisnosti od predmeta nabavke, mora da sadrži sve potrebne podatke koji potpuno definišu predmet nabavke:

- naziv nabavke,
- broj stavke iz Obrasca za cijenu ponude iz zaključenog ugovora,
- jedinicu mjere,
- količinu,

Zahtjev za isporuku roba, izvršenje usluga ili izvođenje radova, potpisan od strane radnika koji je isti izradio, Rukovodioca službe i Izvršnog direktora dostavlja se u SN.

Realizacija ugovora se prati u skladu sa članom 75. stav 2. i 3. ZJN.

SN objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
21 od 29

Realizaciju ugovora prati SN i lice zaduženo ispred Službe koja je pokrenula postupak javne nabavke.

Kontakt osobe navedene u ugovoru odgovorne su za kvalitetnu realizaciju ugovora.

SN kontaktira sa dobavljačem po predmetnom ugovoru, pismenim putem.

Stručni saradnik za izradu i praćenje realizacije ugovora, po okončanju postupka nabavke odnosno nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci, zadužen je za praćenje stepana izvršenja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa članom 42. Uredbe.

Pregled statusa i stepena realizacije potpisanih ugovora i okvirnih sporazuma obavezno se analizira i razmatra u procesu izrade plana nabavki za narednu godinu. Realizaciju Plana nabavke prati SN u saradnji sa SFR

SN vrši kontrolu ulaznih faktura, sa aspekta formalne ispravnosti, usklađenosti podacima i ugovorenim cijenama iz zaključenog ugovora o javnoj nabavci te kompletiranje priloga uz fakturu u zavisnosti od vrste nabavke (ulaz robe, zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe, radni nalog, zapisnik / izvještaj o izvršenim uslugama i slično).

Ispravna i kompletirana faktura se dostavlja u SFR radi dalje obrade i plaćanja, u roku od tri dana od dana prijema fakture. Ukoliko faktura ili njeni prilozi sadrže nepravilnosti, SN istu pismenim putem vraća dobavljaču na korekciju.

5.22. Izmjene ugovora / okvirnih sporazuma o javnoj nabavci roba, usluga ili radova

Izmjene ugovora / okvirnih sporazuma za vrijeme njihovog trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabavke, vrši se u skladu sa članom 75. stav 5. do 13. ZJN.

Ugovor / okvirni sporazum se može izmijeniti ako su **kumulativno** ispunjeni sljedeći uslovi:

- ako je do potrebe za izmjenom je došlo zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
- ako se izmjenom ne mjenja cjelokupna priroda ugovora / okvirnog sporazuma;
- ako svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene ovog zakona.

Izmjena ugovora / okvirnih sporazuma iz prethodnog stava nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora / okvirnog sporazuma za robe i usluge, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora / okvirnog sporazuma za radove. Izmjena cijena se može zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora / okvirnog sporazuma se procjenjuje na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Zahtjev za izmjene / dopune ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci podnosi dobavljač.

Zahtjev dobavljača za izmjene / dopune ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci mora sadržavati:

- obavještanje od strane dobavljača povodom porasta cijena radi moguće izmjene ugovora / okvirnog sporazuma,


PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

 Strana:
 22 od 29

- objektivne dokaze koji potvrđuju ispunjenje ZJN propisanih uslova za izmjenu cijene ugovora / okvirnog sporazuma,
- objektivne dokaze koji potvrđuju i opisuju način / metodologiju obračuna porasta cijena,
- načine utvrđivanja cijene materijala ili proizvoda,
- detaljno pisano obrazloženje razloga iz kojih se podnosi zahtjev, posebno u dijelu koji se odnosi na izmjenu cijene.

Dokazi koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti na osnovu kojih će biti izvršena izmjena ugovora / okvirnog sporazuma, posebno dokazi koje izdaju treće strane a koje nisu dobavljač ili njegovi dobavljači, moraju biti objektivnog karaktera, u pisanoj formi, kao:

- uvjerenja / potvrde izdate od strane proizvođača materijala / roba / proizvoda (izdate isključivo od strane glavnog sjedišta proizvođača materijala / roba / proizvoda),
- uvjerenja / potvrde izdate od strane nadležnih organa (nadležni organi za pitanja statistike, trgovine, privrede, prometa i slično),
- odluke / propisi doneseni od strane nadležnih organa (npr. vlade i dr. nadležni organi koji su za isto ovlašteni),
- pisani nalazi i mišljenja ovlaštenih sudskih vještaka, odgovarajuće struke,

kojim se potvrđuje da je, uslijed nepredviđenih okolnosti uzrokovanim višom silom, zaista došlo do izmjene cijena materijala / roba / proizvoda / usluga / rada, u procentu koji je naveden u zahtjevu dobavljača za izmjenu cijena.

Zahtjev za izmjene / dopune ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i objektivnih dokaza podnosi se na protokol Ugovornog organa.

Nakon prijema zahtjeva za izmjene / dopune ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i objektivnih dokaza, SN sačinjava prijedlog Odluke o imenovanju ad hoc Radne grupa, za potrebe analize sadržaja zahtjeva i dostavljenih dokaza, osnovanosti ili neosnovanosti zahtjeva i dokaza, te davanje prijedloga za prihvatanje ili odbijanje zahtjeva, odnosno potrebna pojašnjenja i dopune zahtjeva i dokaza.

Radna grupa iz prethodnog stava se sastoji od najmanje tri člana.

U radnu grupu se obavezno imenuje jedno lice iz Službe koja je pokrenula nabavku, jedno lice iz SPO i jedno lice iz SFR, a po potrebi se mogu imenovati Stručni saradnik za izradu i praćenje realizacije ugovora te angažovati lice izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo. Članove radne grupe predlažu Rukovodioci Službi, u zavisnosti od specifičnosti predmeta ugovora.

Rješenjem o imenovanju radne grupe, za provođenje postupka po zahtjevu izmjene / dopune ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i dostavljenim dokazima, određuje se poslovi i zadaci radne grupe i imenuje se predsjednik radne grupe.

Radna grupa postupa u skladu sa poslovima i zadacima određenim u Rješenju o imenovanju radne grupe. Predsjednik radne grupe rukovodi radnom grupom i organizuje njen rad, saziva sastanke, priprema zapisnike i zabilješke, kao i sve druge radnje i mjere potrebne za rad.

U cilju što obuhvatnije analize zahtjeva i dostavljenih dokaza, radna grupa može pozvati i održati i sastanak/e sa ovlaštenim predstavnicima dobavljača, o čemu se vode odgovarajući zapisnici.

Radna grupa o svom radu i postupanju vodi pisane zapisnike i zabilješke, koje potpisuju svi članovi radne grupe, kao i ovlašteni predstavnici dobavljača, ukoliko u pojedinim aspektima rada radne grupe učestvuju i predstavnici dobavljača.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
23 od 29

Radna grupa, posebno, ali bez ograničenja, vrši detaljnu i dokumentarnu analizu sadržaja zahtjeva i dostavljenih dokaza i dostupne dokumentacije dostavljene od strane dobavljača te provjeru ispunjenosti uslova za izmjenu / dopunu ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci propisanih ZJN.

Radna grupa može zatražiti dopunu dokumentacije koju je dostavio dobavljač, odnosno potrebna pojašnjenja i dopune zahtjeva ili druge dokaze, neovisna mišljenja nadležnih organa i stručnih organizacija, nalaze i mišljenja ovlaštenih stalnih sudskih vještaka odgovarajuće struke i slično, a kojima se može dodatno dokazati opravdanost zahtjeva dobavljača.

Radna grupa, nakon izvršene detaljne analize sadržaja zahtjeva i dostavljenih dokaza, zauzima stav i ocjenu o tome da li su zahtjev i dostavljeni dokazi osnovani ili neosnovani, sačinjava zapisnik sa detaljnim obrazloženjem za zauzeti stav, te putem Izvršnog direktora, daje prijedlog Direktorima za prihvatanje ili odbijanje zahtjeva i dokaza. Prilog zapisnika je sva relevantna dokumentacija i dokazi.

Ukoliko Direktor prihvati prijedlog radne grupe, isto potvrđuje svojim potpisom na zapisniku koji se dostavlja radnoj grupi i SN. SN na osnovu istog sačinjava obavijest dobavljaču kojim ga obavještava da je njegov zahtjev za izmjenu / dopunu ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i dokazi osnovani. Obavijest dobavljaču parafira SN i Izvršni direktor a potpisuje Direktor. Nakon toga SN sačinjava dokument Izmjene ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci.

Izmjena ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci se sačinjava u dva primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.

Nakon obostranog potpisivanja i stupanja na snagu / početka primjene dokumenta Izmjena ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, pristupa se njegovoj realizaciji u skladu sa Zakonom i pripadajućim podzakonskim propisima, kao i ostalim odredbama osnovnog ugovora, te drugim aktima nadležnih organa, ugovornog organa i dobavljača.

Obostrano potpisan primjerak dokumenta Izmjena ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci se dostavlja u SPO koja isti elektronski distribuira svim Službama koje su parafirale osnovni ugovor, SF i Upravi.

Ukoliko Direktor ne prihvati prijedlog radne grupe, dužan je na zapisniku sačiniti pisanu zabilješku o tome, sa osnovanim obrazloženjem zašto ne prihvata prijedlog radne grupe i jasnom uputom radnoj grupi o daljem postupanju, što potvrđuje svojim potpisom na zapisniku koji se dostavlja radnoj grupi i SN. SN na osnovu istog sačinjava obavijest dobavljaču kojim ga obavještava da je njegov zahtjev za izmjenu / dopunu ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i dokazi neosnovani.

Pregled statusa i stepena realizacije potpisanih ugovora i okvirnih sporazuma vodi se u SN i na zahtjev je dostupan svim licima koja rade na poslovima planiranja javnih nabavki, licima koje rade na poslovima provođenja postupaka nabavki i drugim zainteresovanim licima / Službama.

6. PRIJEM ROBA, USLUGA I RADOVA TE SKLADIŠTENJE ROBE

U zavisnosti od vrste robe i njene namjene, prijemna kontrola ulaznih roba, kontrola procesa, nadzor nad izvođenjem radova i usluga kao i nadzor nad primjenom propisa u procesima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara vrši se u skladu sa Opštim uputstvom za prijemnu kontrolu, kontrolu procesa i nadzor nad izvođenjem radova i usluga OU/102/11

Ako je u ugovoru definisano da je neophodna kvantitativna i kvalitativna ulazna kontrola, SN pokreće aktivnosti kvalitativnog prijema u skladu sa OU/102/11.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
24 od 29

U slučaju registrovanja neusaglašenog proizvoda, SN postupa u skladu sa članom 5.1. TU/SN/03.

Sladištenje robe se vrši na način da se roba sortira, pronade mjesto za njen smještaj, vodeći računa o racionalnom korištenju skladišnog prostora te dopunski upakuje i zaštiti, ukoliko je to potrebno, u svrhu zaštite robe od mogućeg propadanja, krađe i oštećenja.

7. ZAJEDNIČKA NABAVKA

Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta nabavke, za određeni period, gdje svaki ugovorni organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio. Zajednička javna nabavka se provodi u skladu sa članom 4. stav 2. ZJN, Pravilnikom o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu ("Službeni glasnik BiH" broj 55/15) i članovima 26.-32. Uredbe.

8. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Kontrolu zakonitosti odnosno usklađenosti postupanja u skladu sa ZJN i pratećim podzakonskim aktima te svrsishodnosti javnih nabavki odnosno nabavku kojom su uz blagovremeno i racionalno planiranje i provođenje postupaka nabavljene robe, usluge ili radovi odgovarajućeg kvaliteta, po najpovoljnijim uslovima, u Kantonu Sarajevo vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Ured vrši kontrolu u skladu sa Odlukom o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine KS broj: 49/16) na bazi unesenih podataka u Registar podataka o javnim nabavkama koji SN ažurira po fazama provođenja postupaka javne nabavke, najkasnije u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Kontrola javnih nabavki podrazumijeva kontrolu planiranja javnih nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama, te kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti: opravdanosti javne nabavke, plana nabavki, izvršenog istraživanja tržišta, svih aktivnosti vezanih za provođenje – postupaka javne nabavke, zaključenih ugovora o javnoj nabavci, toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci i izvršenih plaćanja po ugovorima o javnoj nabavci.

Na zahtjev za dostavu određenih dokumenata ili informacija radi utvrđivanja zakonitosti i svrsishodnosti određene nabavke od Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, dokumentacija ili informacija se dostavlja odmah a najkasnije u roku od tri dana prijema zahtjeva.

9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Ponude i ostala dokumentacija nastala u toku provođenja postupaka nabavke čuva se u SN do potpune realizacije / isteka ugovora.

Nakon potpune realizacije ugovora / okvirnog sporazuma dokumentacija se čuva u Arhivi Preduzeća u skladu sa UOP-7.5-01-02-1-0 – Arhiviranje dokumenata i zapisa.

10. OSTALO

Pravilnik o javnim nabavkama se donosi u skladu sa članom 13. stav 3. i 4. ZJN.

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe ZJN i pripadajućih podzakonskih akata kojim sa regulišu pitanja javnih nabavki u BiH.



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
25 od 29

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskog akta, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, kao i izmjene Uredbe, isti će se neposredno primjenjivati stupanjem na snagu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o javnim nabavkama stavlja se van snage: Pravilnik o postupku nabavke broj: 01-31-07/23 od 26.01.2023. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

11. PRILOZI

- Pojedinačni Godišnji / Trogodišnji Plan nabavki
- Zahtjev za pokretanje postupka nabavke
- Zahtjev za isporuku roba, izvršenje usluga ili izvođenje radova

Broj: 01-62-06/24

Sarajevo, 09.12.2024. godine

za Predsjednika Nadzornog odbora



Fikret Nukica

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
26 od 29

NAZIV SLUŽBE: _____

GODIŠNJI / TROGODIŠNJI PLAN NABAVKI ZA _____. GODINU
ZA NABAVKU ROBA, USLUGA, RADOVI, OKVIRNI SPORAZUMI I IZUZEĆA OD PRIMJENE ZJN

R.br.	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost za _____ godinu bez uračunatog PDV-a	Planirani početak postupka nabavke	Period trajanja ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavci	Podjela na lotove	Procijenjena vrijednost za _____ godinu bez uračunatog PDV-a	Procijenjena vrijednost za _____ godinu bez uračunatog PDV-a
I ROBE							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
UKUPNO I:							
II USLUGE							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
UKUPNO II:							
III RADOVI							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
UKUPNO III:							
IV OKVIRNI SPORAZUM							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
UKUPNO IV:							
V IZUZEĆA OD PRIMJENE ZJN							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
UKUPNOV:							
SVEUKUPNO I, II, III, IV I V:							

Rukovodilac službe

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
27 od 29**SLUŽBA** _____

Broj: _____

Datum, _____

SLUŽBA NABAVKE**PREDMET:** Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

Obraćamo vam se zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke za nabavku (roba / pružanje usluga / izvođenje radova): _____

Vrsta nabavke (roba / usluga / radovi): _____

Redni broj nabavke u Planu nabavki: _____

Procijenjena vrijednost nabavke u Planu nabavki: _____

Ukoliko vrijednost nabavke, u momentu pokretanja ovog zahtjeva, odstupa od procijenjene vrijednosti, navesti razloge odstupanja i novu procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a:

Podjela na lotove: _____

Ukoliko se nabavka dijeli na lotove (npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja i slično), za svaki LOT, navesti tačan naziv i procijenjenu vrijednosti bez uračunatog PDV-a. Ukoliko se nabavka ne dijeli na lotove, navesti razloge zbog čega predmetna nabavka nije djeljiva na lotove.

Planirani početak nabavke u Planu nabavki: _____

Ukoliko se zahtjev za pokretanje postupka nabavke dostavlja u nekom drugom kvartalu od onog koji je naveden u Planu nabavki, navesti razloge takvog odstupanja:

Količina:

R.br	Naziv roba/usluga/radova	Jedinica mjere	Količina	Napomena



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Strana:
28 od 29

Rok za isporuku roba / pružanje usluga / izvođenje radova: _____

Mjesto isporuke roba / pružanje usluga / izvođenje radova: _____

Garantni rok: _____

Obezbijeden servis: _____

Posebni uslovi i napomene za nabavku roba / pružanje usluga / izvođenje radova:

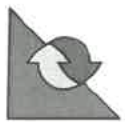
Izradio

Rukovodilac službe

Izvršni direktor

U prilogu dostavljamo:

- tehnička specifikacija,
- tehnički zahtjevi,
- predmjer materijala i radova,
- nacrti, skice i sl.

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**Strana:
29 od 29

SLUŽBA _____

Broj: _____

Datum, _____

SLUŽBA NABAVKE**PREDMET:** Zahtjev za isporuku roba / pružanje usluga / izvođenje radova

Obraćamo vam se zahtjevom za isporuku roba / pružanje usluga / izvođenje radova u skladu sa potpisanim ugovorom za nabavku roba / pružanje usluga / izvođenje radova _____

sa isporučiocem / izvršiocem / izvođačem _____

kako slijedi:

R. br	Naziv roba/usluga/radova	Broj stavke iz Obrasca za cijenu ponude zaključenog ugovora	J. mj.	Količina

NAPOMENA: Obrasci FOU/102/08/04, FOU/102/08/05 i FOU/102/08/06 se koriste za isporuku kancelarijskog materijala, robe za bife i robe za održavanje higijene.

Izradio

Rukovodilac službe

Izvršni direktor
