

Na osnovu člana 3. stav (1) i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br.39/14 i 59/22), direktorica Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONALNIH ORGANA

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. *(Predmet)*

Ovim Pravilnikom se bliže uređuju uslovi, ovlaštenja i odgovornosti prilikom planiranja nabavki i provođenja postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u nastavku: Služba), koji nisu robe, usluge i radovi koji se ponavljaju svake godine i predstavljaju zajedničku potrebu više kantonalnih tijela, te se, stoga, nabavljaju u okviru zajedničke nabavke od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sve skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u nastavku: Zakon) i važećim podzakonskim aktima.

II - CILJEVI

Član 2. *(Ciljevi)*

Cilj donošenja ovog Pravilnika je da se planom javnih nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje javnih nabavki, da se postupci javnih nabavki provedu u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih akata, da se obezbijedi jednakost, pravična konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, kao i da se obezbijedi pravovremena nabavke roba, usluga i radova uz najniže troškove, a cijeneći objektivne potrebe Službe.

III – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 3. *(Plan javnih nabavki)*

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Službe.
- (2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom Službe, sadrži obavezno sljedeće elemente:
 - naziv predmeta javne nabavke,
 - brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u nastavku: JRJN),
 - vrstu postupka nabavke,
 - procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - izvor finansiranja,
 - okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - napomenu da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
 - period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
 - eventualno dodatne napomene.
- (3) Plan javnih nabavki Služba donosi u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja budžeta i objavljuje ga na portalu javnih nabavke i na web stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (www.bpkg.gov.ba), a u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".

- (4) Služba objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na web stranici Vlade BPK Goražde i na portalu javnih nabavki.

Član 4.

(Primjenjivi kriteriji prilikom planiranja nabavki)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani relevantnim dokumentima;
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama;
- c) 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);
- d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodanih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe o koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
- f) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 5.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa PDV-a.

Član 6.

(Odgovornosti)

- (1) Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i direktor Službe odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje, dostavu svih potrebnih dokumenata, kao i njihovu suštinsku ispravnost.
- (2) Organizacione jedinice koje planiraju nabavke odgovorne su za pravovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom javnih nabavke, te su, u slučaju kašnjenja, dužne da obavijeste direktora Službe o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.

IV – POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke provjerava se tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu, može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima u ulazi u spis predmeta. Savjet nezavisnih stručnjaka može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 8.

(Pokretanje postupka)

- (1) Podnosilac prijedlog za pokretanje postupka nabavke je organizaciona jedinica Službe po čijem prijedlogu je konkretna javna nabavke uvrštena u Plan javnih nabavki za tekuću godinu.
- (2) Podnosilac prijedloga dužan je da vodi računa da je predmetna nabavke planirana budžetom Službe i da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.
- (3) U slučaju da nabavka nije uvrštena u Plan nabavke za tekuću godinu, podnosilac prijedloga dužan je, prije podnošenja prijedloga, tražiti izmjenu Plana javnih nabavki, te nakon potrebnog odobrenja direktora, pokrenuti procedure javne nabavke.
- (4) Na osnovu Plana javnih nabavki, Služba pokreće odgovarajući postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka koja sadži sve elemente propisane Zakonom.
- (5) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka o pokretanju postupka u pisanoj formi.

V – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 9.

(Komisija za javnu nabavku)

- (1) Za provođenje svih postupaka javne nabavke, osim direktnog sporazuma, direktor Službe rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke (u nastavku: Komisija).
- (2) Komisija se sastoji od 6 (šest) članova (tri redovna člana od kojih je jedan istovremeno i predsjednik Komisije i tri zamjenska člana), pri čemu vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova, a iz reda zaposlenika Službe koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje i koji poznaju propise iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Direktor Službe rješenjem iz prvog stava ovog člana imenuje i sekretara Komisije koji obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Komisije, bez prava glasa.
- (4) Kada predmet javne nabavke zahtijeva posebno tehničko ili specijalizirano znanje, u radu Komisije mogu učestvovati stručnjaci kojima Služba ne raspolaže. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu Komisije.
- (5) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja su ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnjeg rada u Komisiji i imenovanja zamjenskog člana.
- (6) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i pridruženi član potpisuje izjavu i nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa.
- (7) Poslovi i zadaci Komisije detaljnije se definišu rješenjem o imenovanju Komisije.

Član 10.

(Angažovanje zamjenskog člana)

- (1) U slučaju da član Komisije ne može da učestvuje u radu Komisije iz opravdanih razloga, dužan je da o tome obavijesti predsjednika Komisije odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava ovog člana, predsjednik Komisije obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu Komisije u svojstvu člana. Obavještenje se upućuje pisanim putem (uključujući e-mail) svim članovima i sekretaru Komisije.
- (3) U slučaju da predsjednik Komisije ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga, dužan je da o tome obavijesti direktora Službe odmah po saznanju tih okolnosti, koji će imenovati novog predsjednika Komisije.

Član 11.

(Vrste postupaka javne nabavke)

- (1) Vrsta postupka nabavke određuje se prema vrijednosnim razredima utvrđenim u članu 14. Zakona.
- (2) Postupci javne nabavke su:
 - a) otvoreni postupak,
 - b) ograničeni postupak,
 - c) pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci,
 - d) pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci,
 - e) takmičarski dijalog,
 - f) konkurentski zahtjev,
 - g) direktni sporazum.

Član 12.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma se provodi za nabavke roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača traži se pisanim putem ili putem portala javnih nabavki.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz prethodnog stava ovog člana, prihvata se prijedlog cijene ili ponuda ponuđača.
- (4) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma objavljuje se na portalu javnih nabavki.
- (7) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 13.

(Izrada tenderske dokumentacije)

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

- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki i ista mora biti potpisana od strane direktora Službe.
- (3) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom o podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.
- (4) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 14.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i odgovore na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavke daje sekretar Komisije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, te sačinjava eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

Član 15.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavke, tenderske dokumentacije, izvještaja o provedenim postupcima nabavke i drugih akata u postupku javne nabavke vrši državni službenik/namještenik Službe, registrovan u sistemu "e-Nabavke" i ovlašten od strane direktora Službe.

Član 16.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda. Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se, niti se razmatraju, već se vraćaju ponuđaču.
- (2) Otvaranje ponuda provodi se na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda vrši se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Javnost u postupku otvaranja ponuda može se isključiti ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) Svaka zapečaćena koverta sa ponudom označava se rednim brojem prema hornološkom redu prispjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju ponuda prema redosljedju utvrđenom na koverti.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda, prisutnim ponuđačima se mogu saopštiti samo podaci i nazivu ponuđača i njegovom sjedištu, te ponuđena cijena i eventualni popust ponuđača čija je ponuda otvorena. Komisija će bez prisustva ponuđača, naknadno, analizirati sve ponude po svakom zadanom elementu, a u skladu sa utvrđenim kriterijima.
- (7) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (8) Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava zapisnik koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i prisutni predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda, zapisnik se dostavlja u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 17.

(Pregled i ocjena ponuda)

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, na zatvorenoj sjednici pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, te o pregledu i ocjeni ponuda sačini odgovarajući zapisnik.
- (2) Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 18.

(Donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru Službe prijedlog odgovarajuće odluke zajedno sa razlozima za davanje takvog prijedloga.
- (2) Direktor Službe donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, koja se istovremeno dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja i to elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Član 19.

(Zaključivanje ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno ako u roku predviđenom zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Odsjek za pravne i ekonomske poslove sačinjava prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma shodno modelu ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, koji se dostavlja direktoru Službe na potpis i ovjeru.
- (2) Nakon potpisivanja i ovjere, prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma se dostavlja na potpisivanje i ovjeru izabranom ponuđaču u dovoljnom broju primjeraka, ali ne prije isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude.

VI – TAJNOST PODATAKA I POVJERLJIVOST

Član 20.

(Zaštita podataka i povjerljivosti)

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

VII – REALIZACIJA UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA

Član 21.

(Realizacija ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Unutrašnja organizaciona jedinica Službe koja je inicirala postupak nabavke, dužna je da obezbijedi uslove za nesmetanu realizaciju ugovora i da prati realizaciju istog.
- (2) U realizaciji finansijskog dijela ugovora, dotična unutrašnja organizaciona jedinica Službe neposredno saraduje sa Odsjekom za pravne i ekonomske poslove, kao i resornim Ministarstvom za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 22.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga ili radova i praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora vrši namještenik raspoređen na radnom mjestu "Šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove-ekonom", osim u slučaju kompleksnijih nabavki kada je neophodan angažman Stalnog nadzornog tijela Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (2) Lice koje vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova provjerava:
 - da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (3) Lice iz prethodnog stava ovog člana sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje njihov prijem i prijem neophodne prateće dokumentacije (otpremnica, ulazni račun i sl.).
- (4) U slučaju kada se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Član 23.

(Arhiviranja predmeta)

Kompletan spis o javnoj nabavci arhivira se i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Primjena drugih propisa)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe zakona, drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 25.

(Završne odredbe)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa uprave, br.15-14-34/15 od 21.01.2015.godine.

Član 26.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči i web stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Broj:15-11-718/23
Goražde, 20.11.2023.godine



DIREKTORICA

Nermina Moco
Nermina Moco