

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 6) Uredbe sa zakonom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 16. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (01-171/23 od 26.07.2023. godine), a u skladu sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), Upravni odbor JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, a na prijedlog direktora, dana 11.06. 2024.godine, donosi:

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA

DIO PRVI-OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, detaljnija procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ **(u daljem tekstu : Centar)**

(2) Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima administrativnog osoblja koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku i sva druga odnosna pitanja kao sto su: učesnici, odgovornosti, te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, kao i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2.

(Primjena)

Pravilnik je namijenjen svim radnicima u Centru koji su, u skladu sa važećom regulativom i internim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3. (Pojmovi)

(1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke

(2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

(3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki JU "Medunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" (daljem tekstu : Centar)

(4) **Ponudač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

(5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponudač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

a) prihvatljiva - koju je podnio ponudač 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;

b) neprihvatljiva - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda koja ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

c) nepravilna - koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili ponuda koja je je primljena izvan roka za dostavljanje 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.

(6) **Privredni subjekat** je 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:

(7) **Kandidat** koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

(8) **Dobavljač** kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

(9) **Tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponudačima 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;

(10) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova u okviru značenja ovog zakona, i to:

a) 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 obuhvatati poslove postavljanja i instalacije;

b) ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor čiji je predmet pružanje usluga, osim onih iz tačke c) ovog stava;

c) 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 Zakona, ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ. 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.

(11) Ugovor o javnoj nabavci (u daljnjem tekstu: ugovor) zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

(12) Portal javnih nabavki je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

Član 4.

(Ciljevi)

(1) Osnovni cilj Pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo".

(2) Opći ciljevi su:

- a) da se javne nabavke provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- b) da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije;
- c) da se osigura blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo";
- d) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- e) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
- f) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- g) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- h) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

(3) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno Zakonom.

Član 5.

(Način planiranja nabavki)

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

DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.

(Plan javnih nabavki)

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Centra.

(2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usuglašen sa budžetom ili finansijskim planom Centra, sadrži sljedeće elemente:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrstu postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrstu ugovora;
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjenu vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

(3) Plan javnih nabavki može da obuhvata prošlogodišnje nerealizovane javne nabavke koje se prenose u tekuću godinu kao i nove potrebe za tekuću godinu. Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune plana javnih nabavki donosi direktor, a na osnovu prijedloga koji sačinjava Odjel za opće poslove Centra. Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

(4) Centar objavljuje plan nabavki na Portalu javnih nabavki (www.ejn.gov.ba), i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e- Nabavke“.

(5) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Centar objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(6) Centar na Portalu javnih nabavki objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki.

Član 7.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

(1) Neki od kriterija koji se mogu primijeniti za planiranje nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standard, programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa;
- 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 dodatnih 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 i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- (f) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i si),
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka 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 si.;
- 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 8.

(Obaveze i ovlaštenja učesnika u planiranju)

(1) Uopredo sa usvajanjem finansijskog plana Centra za narednu godinu, Odjel za opće poslove izrađuje prijedlog plana javnih nabavki za narednu godinu. Za planiranje prijedloga plana javnih nabavki Odjeli Centra utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima javnih nabavki koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti Centra u skladu s propisanim djelatnostima i postavljenim ciljevima. Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti, Odjeli određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje javnih nabavki i dostavljaju na propisanim obrascima, u elektronskoj i printanoj formi.

(2) Odjel za opće poslove vrši formalnu kontrolu predloženih predmeta javnih nabavki, i predlaže njihove ispravke. Nakon izvršene provjere iskazanih potreba Odjel za opće poslove Centra sačinjava i dostavlja prijedlog plana javnih nabavki direktoru Centra na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta javnih nabavki sa stvarnim potrebama Centra, a prije svega sa prioritetima i odobrenim projektima na ocjenu opravdanosti potreba. Direktor Centra može od svih učesnika u planiranju zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta javne nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta i dr.

(3) Nakon konačnog usklađivanja prijedloga plana javnih nabavki sa gore opisanim radnjama, dostavlja se prijedlog plana javnih nabavki Centra za tekuću godinu direktoru na usvajanje,

kako bi se plan javnih nabavki za tekuću godinu usvojio najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana Centra .

Član 9.

(Istraživanje tržišta prije izrade plana javnih nabavki)

- (1) Odjel za opće poslove Centra koja planira javnu nabavku ispituje i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, uspoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitetu, razdoblje garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba na drugačiji način.
- (2) Služba iz stava (1) ispituje i istražuju tržište na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
 - c) prikupljanjem podataka (informisanje, anektiranje, upitnici i dr.);
 - d) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.
- (3) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava.

Član 10.

(Odgovornosti učesnika u planiranju)

Odjel za opće poslove Centra koja planira javne nabavke, odgovorna je za blagovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim planom javnih nabavki, te u slučaju kašnjenja dužna je da obavijesti direktora o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.

DIO TREĆI-CILJ, PREDMET I TOK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 11.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

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

- a) cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Centra na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) transparentno trošenje javnih sredstava;

- e) obezbjeđivanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke bez ikakve diskriminacije;
- f) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- g) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u Centru i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 12.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJN-om.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Član 13.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

Član 14.

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

- (1) Odjel za opće poslove Centra, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Centra.
- (2) Odjel za opće poslove Centra određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Odjel za opće poslove Centra objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 15.

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

(1) Odjel za opće poslove Centra određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 16.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Odjel za opće poslove Centra, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 17.

(Provjera tržišta prije pokretanja nabavke)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke Odjel za opće poslove Centra provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s 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 pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da isti ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 18.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Odjel za tehniku i održavanje Centra.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki Centra za tekuću godinu.

(3) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Centar, direktor Centra donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom.

(4) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se Odjelu za opće poslove u čijem je djelokrugu je provođenje postupaka javnih nabavki, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.

(5) Zahtjev mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabavke, informaciju da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu ili finansijskom planu Centra, tehničku specifikaciju robe/usluge/radova koji se nabavljaju, CPV kod i količinu koja se nabavlja.

Član 19.
(Provjera zahtjeva)

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Odjel za opće poslove Centra je dužan da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki Centra za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku, koji ne može biti duži od 3 (tri) dana.

(3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, prosljeđuje se na odobrenje direktoru Centra, te se tako odobren zahtjev od strane direktora prosljeđuje Odjelu za Opće poslove.

Član 20.
(Postupanje nadležne Službe nakon provjere zahtjeva)

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Odjel za opće poslove bez odlaganja sačinjava odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

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

(3) U postupku direktnog sporazuma Centar ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

(4) Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak javne nabavke mora da sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procjenjenu vrijednost nabavke
- d) podatke o izvoru - načinu finansiranja
- e) vrstu postupka javne nabavke.

Član 21.
(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

(1) Odjel za opće poslove Centra 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 bazi otvorene i aktivne konkurencije.

(2) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od direktora Centra.

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

(4) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 22.
(Podjela predmeta nabavke na lotove)

1) Odjel za opće poslove Centra može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterij npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.

(2) Odjel za opće poslove Centra u postupku javne nabavke iz dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Služba iz stava (2) u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 23.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

(1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije sačinjava Odjel za opće poslove Centra.

(2) Odjel iz stava (1) odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Član 24.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

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

(2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takode vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 25.
(Otvaranje ponuda)

(1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

(2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

(3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Centar će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

(5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Primjerak zapisnika o otvaranju ponuda preuzimaju predstavnici ponuđača, a ponudacima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 26.

(Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)

Centar može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku javne nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

Član 27.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Član 28.

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

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

(2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se direktoru Centra na potpisivanje.

(3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponudacima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 29.

(Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma i podugovaranje)

(1) Centar dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma i to nakon isteka roka od 15 (petnaest) dana, računajući od dana kad su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude, uz izuzetak zabrane od potpisivanja u skladu sa članom 98. stav (2) Zakona o javnim nabavkama.

(2) Danom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci sa najpovoljnijim ponuđačem može početi nabavka od tog ponuđača.

(3) Ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list RBiH“, br. 2/92, 13/93 i 13/94 i „Službene novine FBiH“, br. 29/03 i 42/11).

- (4) Ukoliko se izabrani ponuđač izjasni u tenderskoj dokumentaciji da namjerava dio ugovora/okvirnog sporazuma podugovaranjem prenijeti na treće strane isti snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma.

Član 30.

(Realizacija ugovora)

- (1) Za pripremu, potpisivanje i praćenje realizacije ugovora o nabavi roba, vršenju usluga i izvođenja radova su odgovorni Odjel za opće poslove i Odjel za tehniku i održavanje.
- (2) Odjeli iz prethodnog stava ovog člana su odgovorni za realizaciju ugovora, te su s tim u vezi dužni da za nabavku roba u skladištu, a prilikom isporuka sačine zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, a za usluge i radove su također dužni da prate realizaciju na propisan način.
- (3) Prilikom isporuke roba, vršenja usluga i izvođenja radova direktor Centra će imenovati odgovornu osobu – koordinatora, po prijedlogu ugovora, za praćenje realizacije predmetne javne nabavke.

Član 31.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo Odjel za opće poslove u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavi, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje.
- (3) Lice/e koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava: da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 32.

(Izveštaj o realizaciji ugovora)

- (1) Po završetku i realizaciji ugovora, odgovorna osoba-koordinator podnosi izvještaj koji sadrži podatke o realizaciji ugovora a koji mora sadržavati sljedeće elemente:
- a) naziv predmetne javne nabavke,
 - b) vrstu postupka,
 - c) podatke o osnovnim elementima ugovora (vrijednost, rok realizacije, način plaćanja, garancije, kao i garantni period),
 - d) eventualne izmjene osnovnih elemenata ugovora,

- e) dodatne robe, usluge ili radovi,
- f) datum potpune realizacije.

- (2) Izvještaj o praćenju realizacije dostavlja se uz okončanu situaciju ili račun Odjelu za opće poslove.
- (3) Ovlašteni uposlenik iz Odjela za opće poslove obavezan je unijeti podatke o realizaciji ugovora u Informatični sistem za evidenciju javnih nabavki, na osnovu dostavljenih kopija ugovora, računa i izvještaja o praćenju realizacije ugovora.

DIO ČETVRTI - DIREKTNI SPORAZUM

Član 33.

(Direktni sporazum)

- (1) Odjel za opće poslove Centra provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Centar bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Odjel za opće poslove Centra pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je Centar odabrao, Centar prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Centar objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

DIO PETI - KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE I EDUKACIJA ZAPOSLENIKA

Član 34.

(Imenovanje članova komisije za javnu nabavku)

- (1) Direktor Centra rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke roba, radova i usluga. Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.

- (2) Komisija se imenuje iz reda uposlenika Centra, a može se imenovati dio članova koji nisu uposlenici, s tim da ne mogu predstavljati većinu u Komisiji. Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) Komisija za nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) se obavezno imenuje kada se provodi nabavka putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (4) Rješenje o imenovanju Komisije utvrđuju se poslovi koje Komisija treba izvršiti, te joj se u svrhu ispunjavanja utvrđenih obaveza daju potrebna ovlaštenja u skladu sa Zakonom. Komisija djeluje u granicama datog ovlaštenja.
- (5) Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 49/23) bliže se uređuju pitanja vezana za uspostavljanje i rad komisije za nabavke.

Član 35.

(Pozivanje vanjskih stručnjaka kao članova komisije)

Direktor Centra ima pravo kao članove Komisije imenovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje koje inače nije dostupno unutar Centra a koji nisu iz reda zaposlenika Centra.

Član 36.

(Učešće službenika za javne nabavke)

Centar obezbjeđuje da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ukoliko Centar nema stalnog zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan Centra, što mora biti posebno obrazloženo.

Član 37.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Centar je dužan omogućiti svojim uposlenicima na poslovima javnih nabavki stručno usavršavanje, koje organizuje i održava Agencija za javne nabavke BiH.

DIO ŠESTI - ZAŠTITA PRAVA

Član 38.

(Postupanje po žalbi)

- (1) Protiv odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača nezadovoljni ponuđač koji je dostavio urednu ponudu može izjaviti žalbu kao redovno pravno sredstvo, o kojoj odlučuje direktor Centra.

- (2) Protokol Centra je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (3) U roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe Komisija će utvrditi da li je ista blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju. Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena, izjavljena od neovlaštenog lica ili od lica koje nema aktivnu legitimaciju, direktor Centra će takvu žalbu odbaciti zaključkom. Protiv ovog zaključka žalitelj ima pravo podnošenja žalbe Uredu za razmatranje žalbi BiH u roku od 5 (pet) dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica, Komisija za javne nabavke razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona djelimično ili u cjelosti osnovana i svojom odlukom ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili može predložiti direktoru Centra da postojeću odluku stavi van snage i zamijeni je drugom, ili poništi postupak javne nabavke, te o tome obavijesti učesnike u javnoj nabavci, u roku od 5 (pet) dana od dana prijema žalbe. Protiv ove odluke se izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi BiH, putem Centra u roku od 10 (deset) dana o dana prijema odluke/rješenja. Centar prosljeđuje žalbu Uredu za razmatranje žalbi BiH sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet dana od datuma zaprimanja.
- (5) Ako postupajući po žalbi Komisija za javne nabavke utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je u cjelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je dužna u roku od 5 (pet) dana od datuma zaprimanja proslijediti Uredu za razmatranje žalbi BiH, sa izjašnjenjem na navode žalbe koje sačinjava Komisija, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
- (6) Žalba se može izjaviti i na tendersku dokumentaciju, u rokovima i na način predviđen Zakonom.
- (7) Ukoliko se žalba na tendersku dokumentaciju odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije, ista će neodložno biti dostavljena na pripremu odgovora Odjelu za opće poslove koji će sadržavati detaljno tehničko obrazloženje na žalbene navode. Odjel za opće poslove je dužan da se očituje o žalbenim navodima, te da odgovor dostavi Komisiji za javne nabavke na dalje postupanje.

Član 39.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponudena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poredenje

sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.

(3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopšavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

DIO SEDMI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 02-243/21 od 15.07.2021.godine.

Član 41. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 11.06.2024.godine
Broj: 01-158/24

Predsjednica Upravnog odbora
Nihada Pehilj Bašić

sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.

(3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopšavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

DIO SEDMI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 02-243/21 od 15.07.2021.godine.

Član 41. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 11.06.2024.godine
Broj: 01-158/24



Predsjednica Upravnog odbora
Nihada Pehilj Bašić