

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBE, USLUGA I
RADOVA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA
ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

Sarajevo, juli 2023. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/19, 29/19, 48/19 i 13/20), člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, na prijedlog direktora, na svojoj sedmoj redovnoj sjednici održanoj dana 13.07.2023.godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBE, USLUGA I RADOVA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) se unutar Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima, bliže uređuje procedure planiranja nabavki, pravila i procedure, ovlaštenja i odgovornosti osoba u provođenju postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za stvaranje ugovornih obaveza i izvršenje ugovora o javnim nabavkama.
- (2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja zaposlenika koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku i sva druga pitanja u vezi sa procedurom javnih nabavki u Javnoj ustanovi.
- (3) Svi dokumenti koji se ispostavljaju i podnose u vezi sa postupkom nabavke i dodjele ugovora, sačinjavaju se na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini.

Član 2.

(Primjena)

- (1) Javna ustanova će postupke javnih nabavki obavljati u skladu sa zakonskim principima, te će obezbijediti primjenu ovog pravilnika u svim službama koje su uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
- (2) Obaveze postupanja u vezi s javnim nabavkama predviđene Zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom, obavljaju se u okviru Službe za pravne i opće poslove u segmentu pravnih poslova i Službe za ekonomske poslove i poslove naplate u kojoj su sistematizovano radno mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi javnih nabavki.
- (3) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki u okviru svog radnog mjesta obavlja poslove vezane za pripreme tenderskih dokumentacija i zahtjeve za provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova. Također provodi postupke direktnog sporazuma. Izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama, izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave

obavijesti o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, komunicira sa Agencijom za javne nabavke, URŽ-om BiH, dobavljačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama. Također kroz sistem e-nabavke dostavlja izvještaje o provedenim i poništenim postupcima javnih nabavki Agenciji za javne nabavke, te Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Učestvuje u izradi planova nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena i dopuna plana, učestvuje u izradi izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki.

(4) Ostale službe Javne ustanove se uključuju u planiranje i pripremu postupaka javnih nabavki pripremom specifikacija i izvršenje ugovora, te kroz zaduženja imenovanjem u komisije za javne nabavke.

(5) Do popune radnog mjesta iz stava (3) ovog člana poslove će obavljati Komisija sa izuzetkom direktnog sporazuma.

Član 3. (Pojmovi)

U ovom pravilniku koriste se termini utvrđeni Zakonom i isti imaju slijedeće značenje:

- Javnom nabavkom smatra se pribavljanje robe ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa važećim propisima kojima se uređuju javne nabavke, kao i ovim pravilnikom.
- 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.
- Plan nabavki je godišnji plan nabavki Javne ustanove, kao ugovornog organa.
- Ponuđač je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- 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, izvršenje usluga ili izvođenje radova. 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 putem konkurentskog zahtjeva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.
- Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

Član 4. (Ciljevi pravilnika)

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

(2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

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

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 5.

(Način planiranja nabavki)

- (1) Nabavke robe, usluga i radova Javna ustanova planira na bazi jednogodišnjeg plana nabavki, koji na prijedlog direktora Javne ustanove, a po prethodnom prihvatanju Nadzornog odbora utvrđuje Upravni odbor.
- (2) Postupak javne nabavke ne može započeti prije nego što se donese plan nabavke roba, usluga i radova za tekuću godinu i osiguraju sredstva za realizaciju nabavke.
- (3) Radnjama iz iz st. (1) i st. (2) prethodi ispitivanje tržišta u cilju planiranja nabavke robe, usluga i radova te obezbjeđenja novčanih sredstava.
- (3) Ukoliko u planu javnih nabavki nabavka nije predviđena, može se donijeti posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (5) Posebna odluka je sastavni dio privremenog plana nabavke, odnosno plana nabavke odnosno izmjena i dopuna plana nabavke.
- (4) U slučaju neusvajanja finansijskog plana kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Javna ustanova donosi i objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period važenja privremenog finansiranja.

Član 6.

(Sadržaj plana nabavki)

- (1) Planom nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom, planira se postupak svih javnih nabavki, utvrđuju vrste predmeta nabavki robe, usluga i radova, utvrđuje njihova količina i procijenjena vrijednost, kao i izvor sredstava za realizaciju nabavke.
- (2) Planom nabavke utvrđuje se i način, odnosno postupak kojim će se provesti konkretna nabavka robe, usluga i radova prema vrijednosnim razredima ustanovljenim Zakonom.
- (3) Plan nabavki sadrži taksativno nabrojane podatke iz člana 17. stav 2. Zakona i člana 9. stav 1. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.

Član 7.

(Donošenje plana nabavki)

- (1) Prijedlog plana nabavke za tekuću godinu, dostavlja se na nadležnost Nadzornom odboru i Upravnom odboru Javne ustanove, a najkasnije u roku od 15 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo za budžetsku godinu odnosno finansijskog plana.
- (2) Direktor i šef Službe za ekonomske poslove se stara da predloženi plan nabavke bude usaglašen sa sredstvima koja su odobrena finansijskim planom za tekuću godinu u kojoj se planira realizovati nabavka.
- (3) utvrđeni Plan nabavke objavljuje na svojoj internetskoj stranici, i na Portalu javne nabavke Agencije za javnu nabavku BiH i u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana.

Član 8.

(Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na internetskoj stranici i na Portalu javne nabavke Agencije za javnu nabavku BiH i u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.

Član 9.

(Sredstva za realizaciju plana nabavki)

Sredstva za realizaciju plana nabavke planiraju se finansijskim planom, a osiguravaju iz vlastitih sredstava Javne ustanove, transfera i donacija od drugih nivoa vlasti, zatim Budžeta Kantona Sarajevo, kao i iz drugih zakonom dozvoljenih sredstava.

Član 10.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (planovi upravljanja, godišnji programi poslovanja, akcioni planovi, propisi, standardi...);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Javne ustanove;
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 11.

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

- (1) Postupak planiranja nabavke roba, usluga i radova počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada Javne ustanove i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.
- (3) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrše nosioci planiranja (šefovi/odgovorne osobe službi).

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 Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Tehničku specifikaciju dostavlja direktoru Javne ustanove stručni saradnik kojeg direktor odredi za ispitivanje tržišta prije pokretanja date javne nabavke.
- (4) Procedura ispitivanja tržišta u cilju pribavljanja informativnih ponuda od strane jednog ili više ponuđača će se provoditi u skladu sa Privremenom instrukcijom o organizaciji i efikasnom vršenju nabavne funkcije u postupcima direktnog sporazuma unutar Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna podurčjka broj: 03-183/23 od 15.03.2023. godine.

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 obavezno provedenog istraživanja tržišta, te se oslanjaju na odobreni finansijski plan.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodatnu vrijednost.

Član 14.

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

- (1) Nakon utvrđivanja svih predmeta nabavki određuje se ukupna procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke i određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, objedinjavaju se sve istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 15.

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

Period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje određuje se u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Javne ustanove, kao i načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Član 16.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje se 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.

III POSTUPAK NABAVKE I DODJELE UGOVORA

Član 17.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

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

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

Član 18.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Pokretanje postupka javne nabavke se vrši na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju donosi direktor Javne ustanove. U postupku putem direktnog sporazuma ne postoji obaveza donošenja odluke o pokretanju postupka ili rješenja u pisanom obliku.
- (2) Odluka sadrži sve ono što je predviđeno članom 18. Zakona, te konstataciju da postupak provodi Komisija za javne nabavke, zavisno od konkretnog postupka nabavke.

Član 19.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

U slučaju da se ukaže potreba za pokretanjem postupka javnih nabavki za robe, usluge ili radove koji nisu predviđeni Planom javnih nabavki, ukoliko za to postoje obezbjeđena finansijska sredstva i opravdana potreba, izvršit će se dopune važećeg plana nabavke po proceduri donošenja plana nabavke.

Član 20.

(Način pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Nakon odobravanja nabavke, odnosno potpisivanja i ovjere zahtjeva od strane direktora Javne ustanove, stručni saradnik koji je zadužen za nabavku će izvršiti ispitivanje tržišta od jednog ili više ponuđača te dokumentaciju prosljeđuje direktoru na usaglašavanje i dalju proceduru.
- (2) Po prijemu službene zabilješke sa informativnim ponudama, direktor sa Službom za ekonomske poslove usaglašava da li su ponude u skladu sa procijenjenom vrijednosti nabavke, budžetom i finansijskoim planom.

Član 21.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odluke o pokretanju postupka javne nabavke, postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke, koju imenuje direktor Javne ustanove zavisno od konkretnog postupka nabavke, u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

(2) U postupku putem direktnog sporazuma ne postoji obaveza donošenja odluke o imenovanju komisije ili rješenja u pisanom obliku.

Član 22.

(Uloga ovlaštenih lica u procesu nabavke)

(1) Od svih zaposlenih koji su na bilo koji način povezani sa nabavkom robe, usluga ili radova, zahtijeva se da u ispunjavanju svojih dužnosti zadovoljavaju najviše standarde profesionalizma.

(2) Bez obzira na ulogu zaposlenika u procesu javne nabavke, bilo da je direktna ili indirektna (davanje odobrenja, planiranje, priprema dokumenata, vođenje dokumenata ili evidencije, naručivanje, vršenje isplata i sl.), oni snose odgovornost za savjesno i ispravno obavljanje svojih dužnosti.

Član 23.

(Uloga direktora u procesu nabavki)

U proceduri nabavki direktor Javne ustanove ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) predlaže Nadzornom odboru i Upravnom odboru planove nabavki robe, usluga i radova za tekuću godinu, odnosno izmjene i/ili dopuna plana nabavki u skladu sa finansijskim planom
- 2) odlučuje o provođenju postupaka planiranih javnih nabavki;
- 3) donosi odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki
- 4) donosi odluke o imenovanju Komisije za javne nabavke;
- 5) donosi odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o poništenju postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom
- 6) zaključuje ugovore o nabavkama;
- 7) odobrava narudžbe za robe, usluga i radove,
- 8) potpisuje naloge za plaćanje računa i faktura po provedneim ugovorima koji su zaključeni nakon provedneih postupaka javnih nabavki.

Član 24.

(Uloga Nadzornog odbora i Upravnog odbora u procesu nabavki)

(1) U procesu javnih nabavki Nadzorni odbor kao organ kontrole poslovanja Javne ustanove u procesu planiranja javnih nabavki ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) Razmatra i prihvata prijedlog plana nabavki kao i izmjena i dopuna Plana nabavke;
- 2) Kontroliraju da su predloženi planovi nabavke u skladu sa budžetom i finansijskim planom;
- 3) Kroz sjednice se od strane direktora upoznaje o započetim i realizovanim postupcima javnih nabavki;
- 4) Razmatraju i prihvataju periodične izvještaje o započetim i provedenim postupcima javnih nabavki;
- 5) Informišu se kroz godišnji izvještaj o provedenim javnim nabavkama, koji je sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove.

(2) Nadzorni odbor u okviru svojih ovlaštenja vrši kontrolu i nadzor svih postupaka nabavki robe, usluga i radova kako procedura, tako i s aspekta ekonomičnog, racionalnog i u skladu s finansijskim planom trošenja novčanih sredstava.

(3) U procesu javnih nabavki Upravni odbor kao organ poslovanja ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) utvrđuje plan nabavki;
- 2) kroz sjednice se od strane direktora se upoznaju se o započetim i realizovanim postupcima javnih nabavki;
- 3) razmatraju i usvaja periodične/polugodišnje izvještaje o započetim i provedenim postupcima javnih nabavki;

4) informišu se kroz godišnji izvještaj o provedenim javnim nabavkama, koji je sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Javne ustanove.

Član 25.

(Ostale obaveze u procesu nabavke)

(1) Planiranje nabavke je obaveza i ovlaštenje direktora i šefova organizacionih jedinica Javne ustanove.

(2) Istraživanje tržišta, odnosno prethodna provjera tržišta i mogućih ponudilaca je obaveza i ovlaštenje direktora, stručnih saradnika koje direktor zaduži.

(3) Priprema dokumenata u proceduri nabavki podrazumijeva slijedeće radnje:

1) pripremu specifikacija predmeta javne nabavke (po vrstama, karakteristikama, količini, aktivnostima);

2) pripremu, kada je to predviđeno Zakonom, odluku kojom se odobrava nabavka, pripremu tenderske dokumentacije, obavještenja o javnoj nabavci, zahtjeve za dostavu ponuda, stručnu i administrativnu pomoć Komisiji za javne nabavke, zatim vođenje zapisnika sa sjednica Komisije, izradu izvještaja Komisije, saradnju sa Agencijom za javne nabavke, izradu odluka o dodjeli ugovora, izradu ugovora, izradu obavještenja o dodjeli ugovora, izradu izvještaja o dodjeli ugovora koji se dostavlja Agenciji za javnu nabavku, te vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije nastale u proceduri nabavke.

Član 26.

(Način imenovanja članova komisije za javne nabavke)

(1) Direktor Javne ustanove odlukom imenuje Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) 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.

(2) Komisije iz stava (1) ovog člana se imenuju pojedinačno za svaki postupak javne nabavke zavisno od predmeta javne nabavke.

(3) Istom odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke imenuju se i zamjenski članovi Komisije kao i lice koje će obavljati stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije (sekretar).

Član 27.

(Sastav komisije za javne nabavke, izjava o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa i naknada za rad)

(1) Komisija se sastoji od tri člana i sekretara, između kojih direktor imenuje predsjedavajućeg, koji usmjerava njen rad i osigurava pravilnu primjenu odredaba Zakona, podzakonskih akata i ovog pravilnika.

(2) Za članove Komisije mogu se imenovati lica koja poznaju propise o javnim nabavkama, a najmanje jedan član Komisije mora imati posebnu stručnost i odgovarajuće znanje iz oblasti predmeta javne nabavke, te kada je to propisano imenuje lice predviđeno članom 13a. stav 3. Zakona i članom 15. stav 2. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.

(3) Prilikom imenovanja Komisije mora se voditi računa da se u Komisiju ne imenuju osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke.

(4) U slučaju složenijih nabavki, koje iziskuju posebna znanja iz određenih oblasti, direktor može, na svoju inicijativu ili na inicijativu komisije, angažovati stručnjake koji će učestvovati u radu komisije bez prava glasa.

(5) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u

skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

(6) Za rad u komisiji, članovi komisije i sekretar, angažovani stručnjaci i stručno, odnosno tehničko lice, imaju pravo na naknadu, koja se utvrđuje posebnom odlukom direktora.

(7) Za javne nabavke robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000, 00 KM bez uračunatog PDV-a će se plaćati nakanda za rad komisiji.

Član 28.

(Rad komisije za javne nabavke)

(1) Komisija djeluje u granicama datog ovlaštenja.

(2) Komisija odluke donosi na sjednicama javnim glasanjem, većinom glasova svih članova komisije.

(3) Odluke komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je komisija donijela odluke i isti se obrazlažu.

(4) Ukoliko neki od članova komisije izdvoji svoje mišljenje u odnosu na prijedlog odluke koju predlaže većina u komisiji, takvo mišljenje unosi se u zapisnik.

(5) Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi komisije koji su učestvovali u radu.

(6) Nakon okončanja svakog postupka dodjele ugovora, komisija direktoru Javne ustanove dostavlja zapisnik o radu, sa preporukom, odnosno prijedlogom za dodjelu ugovora, a konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Javne ustanove.

(7) Direktor može prihvatiti ili odbiti prijedlog komisije, uz obrazloženje takve svoje odluke.

Član 29.

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

(1) Sve službe Javne ustanove su dužne da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj službi Javne ustanove.

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

(4) Ukoliko Služba Javne ustanove ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava direktora, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Član 30.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

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

(2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

(3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane direktora i opečaćena pečatom Javne ustanove.

(4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i odlukom kojom je formirana, provede sve radnje potrebne za okončanje javne nabavke.

Član 31

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije sačinjava komisija za javnu nabavku, u rokovima i na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 32.

(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“ Portala za javnu nabavku BiH.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri na Portalu za javnu nabavku, dok stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke sačinjava Izvještaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci i objavljuje, odnosno unosi osnovne elemente ugovora i eventualne izmjene ugovora u rokovima propisanim Zakonom i Uredbom.

Član 33.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 34.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Član komisije koji ima posebnu stručnost i odgovarajuće znanje iz oblasti predmeta javne nabavke je odgovoran za pregled i ocjenu kojeg dijela ponude koji se odnosi na ocjenu tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.
- (3) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Član 35.

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

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

(3) Dokaz o dostavljenoj odluci ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke se odlaže u predmet.

Član 36.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, Služba za pravne i opće poslove sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, odnosno 5 primjeraka od kojih tri primjerka zadržava ugovorni organ, a 2 primjerka se dostavljaju dobavljaču.
- (3) Služba za pravne i opće poslove ugovor dostavlja direktoru na potpisivanje, koji je dužan ugovor potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora primjerci ugovora se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora sa potrebnom specifikacijom dostavlja se Službi za ekonomske poslove, odnosno stručnom saradniku za praćenje realizacije javne nabavke.

Član 37.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe na TD postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 32. ovog pravilnika.

Član 38.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

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

Član 39.

(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 40.

(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- (1) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Javne ustanove je propisano da zaposleni u svojstvu predsjednika odnosno člana Komisije učestvuje u procedurama javnih nabavki.
- (2) Direktor će u skladu sa svojim ovlaštenjima određenim zaposlenicima dodijeliti praćenje realizacije ugovora zaključenog po provedenim postupcima javnih nabavki.
- (3) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski.
- (4) Komisiju iz stava 3. ovog člana odlukom imenuje direktor.
- (5) Komisija prati realizaciju ugovora i na kraju se sastavlja zajednički zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (6) Zapisnik se potpisuje od strane komisije i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (7) U slučaju praćenja realizacije ugovora o izvođenju radova angažuje se nadzorni organ kao nezavisno vanjsko tijelo i obavlja poslove stručnog nadzora u skladu sa zakonom.

Član 41.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

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

IV- OSTALE ODREDBE

Član 42.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 43.

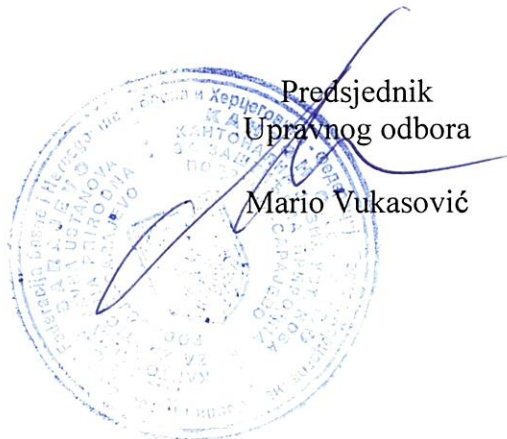
Ovaj pravilnik stupa na snagu donošenjem od strane Upravnog odbora.

Član 44.

Pravilnik će se objaviti na službenoj stranici Javne ustanove i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj:01- 672 /23
Sarajevo, 17.07.2023. godine

Predsjednik
Upravnog odbora
Mario Vukasović



O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 13. Zakona o javnim nabavama („Službene glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), kojim je propisano da „Svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.“, zatim člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) kojom je propisano da „upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove”.

Razlozi za donošenje:

U Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja se ukazala potreba za izradom i donošenjem Pravilnika o javnim nabavkama robe, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja kao ugovornog organa .

Prijedlogom Pravilnika se uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja komisijske i službenika z a javne nabavke kao i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

Također navedenim Prijedlogom Pravilnika se uređuju i pitanja efikasnog i ekonomičnog planiranja javnih nabavki robe, usluga i radova te sve u cilju racionalnog, ekonomičnog, funkcionalnog i javno transparentnog trošenja javnih finansijskih sredstava.

Na osnovu navedenog, predlaže se Upravnom odboru da na svojoj sjednici razmatra Prijedlog Pravilnika o javnim nabavkama robe, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja kao ugovornog organa koji će se nakon usvajanja javno objaviti na web stranici ugovornog organa i u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Prilog:

- Prijedlog Pravilnika o javnim nabavkama robe, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja.