



**JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

**Alije Izetbegovića br. 25
Tel. 032 877 834 ; Fax 032 879 029**

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod brojem: I-9014, Rješenje br. U/I 916/04
ID br.: 4218431050005
PDV b.r.: 218431050005
Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
IK banka d.d. Zenica 1340300000062287
UniCredit banka Mostor 3384202214508407
Raiffeisen banka Sarajevo 1610550016400016

Broj: _____/16

Dana, _____ 2016. godine

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko- dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići

Juli 2016. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o javnim preduzećima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 8/05; 81/08; 22/09 i 109/12), člana 6. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma (Službeni glasnik BiH broj 90/14), te člana 15.2.1. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj: 13/05, 21/07, 13/08, 7/11, 9/11 i 12/12), Nadzorni odbor Javnog preduzeća “Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona” d.o.o. Zavidovići , na _____sjednici održanoj dana _____2016. godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općim aktima Javnog preduzeća “Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona” d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

II DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 2.

Ugovorni organ je dužan u roku od 60 (šezdeset) dana od dana usvajanja plana poslovanja donijeti plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se plan poslovanja odnosi.

Ukoliko je potrebno pokrenuti konkretan postupak nabavke, a iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja plana poslovanja ili plana nabavki, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti privremeni plan poslovanja i nabavki do usvajanja konačnog plana poslovanja.

Izmjene i dopune plana poslovanja zahtijevaju izmjene i dopune plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Prijedlog plana nabavki, a na osnovu plana poslovanja za tekuću godinu priprema Komercijalna služba, na prijedlog i u saradnji sa poslovnim jedinicama „Šumarijama“ i nadležnim službama.

Nakon usvajanja plana poslovanja, konačni prijedlog plana nabavki utvrđuje Uprava ugovornog organa, te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.

Nakon usvajanja Plana nabavki, nadležna Služba će isti objaviti na internet stranici Ugovornog organa, u dijelu internet stranice koji se odnosi na nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Član 4.

Plan nabavki obavezno sadrži slijedeće podatke:

- a. predmet nabavke,

- b. procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
- c. vrstu postupka nabavke,
- d. dali se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
- e. okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- f. okvirni datum zaključenja ugovora,
- g. izvor finansiranja,
- h. napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5.

Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke koju potpisuje direktor Ugovornog organa. Odluka kojom se pokreće odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži:

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

IV POSTUPCI NABAVKE

IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 6.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća ugovorni organ.

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

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

Otvoreni postupak provodi se u skladu sa članom 25. Zakona o javnim nabavkama BiH iz okvira primarnog (domaćeg) vrijednosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:

- **Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom** (za obimne i složene postupke nabavke, konsultanske usluge) u skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama,
- **Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona o javnim nabavkama BiH,
- **Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona o javnim nabavkama BiH,
- **Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 400.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH i Ureda za razmatranje žalbi.

- **Konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona o javnim nabavkama BiH i ugovornom organu omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, plan ili rješenje koje izabira konkursna komisija u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.
- Ugovor o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuje se putem **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama BiH.

Izbor postupka nabavke zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže Komercijalna služba.

Član 7.

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, ugovorni organ će imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum u skladu sa članom 32. Zakona o javnim nabavkama.. U tenderskoj dokumentaciji Ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava zaključivati.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredijeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona o javnim nabavkama BiH.

IV 2. Način određivanja minimalnih zahtjeva sposobnosti kandidata ili ponuđača

Član 8.

(1) Ugovorni organ određuje uslove finansijske i/ili tehničke i profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača u slučaju kada je zadovoljenje tih uslova nužna osnova za ocjenu sposobnosti kandidata/ponuđača za izvršenje određenog ugovora.

(2) Ako ugovorni organ određuje uslove finansijske i/ili tehničke i profesionalne sposobnosti, tada mora od kandidata/ponuđača tražiti da zadovolje minimalne uslove finansijske i/ili tehničke i profesionalne sposobnosti.

(3) Obim informacija i minimalni uslovi finansijske i/ili tehničke i profesionalne sposobnosti koji se zahtijevaju za određeni ugovor moraju biti u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke, odnosno lotu.

(4) Ako ugovorni organ od kandidata/ponuđača kao dokaz tehničke i profesionalne sposobnosti traži popis ugovora, smatra se da je uslov: a) u vezi sa predmetom nabavke, odnosno grupom predmeta nabavke, ako se traži dokaz o izvršenju istog ili sličnog, odnosno istih ili sličnih ugovora kao što je predmet nabavke, odnosno lot, te b) srazmjeran predmetu nabavke, odnosno lotu, u slijedećim slučajevima: 1) kada se traži dokaz o izvršenju jednog ugovora, ako njegov iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabavke, odnosno od procijenjene vrijednosti pojedinog lota;

2) kada se traži dokaz o izvršenju više ugovora, ako njihov zbirni iznos nije viši od procijenjene vrijednosti nabavke, odnosno od procijenjene vrijednosti pojedinog lota.

Novoosnovana pravna i fizička lica koja se prvi put javljaju na tender nisu dužna prilikom predaje ponude dostaviti potvrdu o uredno izvršenim obavezama po ranijim ugovorima o radu, što je Ugovorni organ i dužan naznačiti u tenderskoj dokumentaciji.

(5) Ako ugovorni organ od kandidata/ponuđača kao dokaz finansijske sposobnosti traži visinu ukupnog prometa, smatra se da je uslov srazmjeran predmetu nabavke, odnosno lotu ako tražena visina ne prelazi dvostruki iznos procijenjene vrijednosti nabavke, odnosno procijenjene vrijednosti pojedinog lota.

(6) U slučaju postupaka javne nabavke s namjerom zaključivanja okvirnog sporazuma u smislu st. (4) i (5) ovoga člana, minimalni uslovi sposobnosti kandidata/ponuđača koje se zahtijevaju moraju biti srazmjerni procijenjenoj vrijednosti podijeljenoj s brojem godina za koje se sklapa okvirni sporazum ili brojem ugovora za koje se predviđa da će se zaključiti na osnovu okvirnog sporazuma.

(7) Izuzetno od st. (2) do (5) ovoga člana, u opravdanim okolnostima koje moraju biti vezane uz rizike koji proizilaze iz prirode radova, usluga ili robe koji su predmet nabavke, ugovorni organ može zahtijevati i više uslova finansijske i/ili tehničke i profesionalne sposobnosti, pri čemu je u tenderskoj dokumentaciji dužan detaljno obrazložiti te okolnosti

IV 3. Tenderska dokumentacija

Član 9.

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 6. ovog pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje ugovorni organ ima potrebu.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupiti transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki iz člana 6. objavljivati na svojoj internet stranici, a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Izuzetno od prethodnog stava, uz posebno obrazloženje koje uključuje, ali se ne ograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste, ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima za dati predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, nastanak potrebe za nabavkom koja je uslijed datih okolnosti izvan kontrole ugovornih organa, mogućnost ekonomskih posljedica i posljedica na ljudski život koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača zavisno od nivoa hitnosti nabavke i situacije na tržištu.

Jedan od načina provođenja postupka predviđen ovim članom predlaže naručilac nabavke u svom zahtjevu, cijeneći sve specifičnosti predmeta nabavke, hitnost nabavke kao i stanje na tržištu, a o čemu će se konačna odluka donijeti prilikom pripreme odluke o pokretanju postupka nabavke.

IV.4. Obavještenje o javnoj nabavci

Član 10.

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

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na internet stranici Ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu „e-Nabavke“.

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova iz člana ., stav 5. ovog Pravilnika, čija procijenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

Član 11.

Ugovorni organ, izuzev u slučaju iz tačke d) ovog stava, kandidatima/ponuđačima mora tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom, na način za koji se opredijeli kandidat /ponuđač i to :

- a) lično preuzimanje u prostorijama ugovornog organa;
- b) na pismeni zahtjev kandidata/ponuđača;
- c) zajedno s pozivom za dostavu ponuda;
- d) objavljivanjem tenderske dokumentacije na portalu agencije javnih nabavki na što će ukazati u obavještenju o nabavci, u skladu s podzakonskim aktom koji donosi Agencija.

Ugovorni organ zahtijeva da se ponude dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom, osim u slučaju ponuda za konsultantske usluge koje se dostavljaju u dvije koverta. Ponude (sa dodacima) trebaju biti sastavljene na način propisan Pravilnikom o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ 90/14).

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u protokol prijemne pošte te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Na zaprimljenoj ponudi se pored rednog broja obavezno upisuje i vrijeme prijema ponude. Izmjena i/ili dopune ponude se upisuje u knjigu prijemne pošte te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja i vrijeme prijema. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati potvrdu o prijemu ponude, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude – koverta otvara predsjednik Komisije ili drugi član komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u knjigu protokola, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te ne otvorena vraća pošiljaocu bez odgode.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

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

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda propisan Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

V KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 12.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH broj 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

Pri donošenju rješenja o imenovanju komisije Ugovorni organ će voditi računa o tome da članovi i predsjednik komisije budu osobe koje poznaju propise iz javnih nabavki a da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost iz oblasti predmetne nabavke. U pravilu Ugovorni organ će imenovati u komisiju lica pravne i ekonomske struke kao i lica koje posjeduje posebnu stručnost vezanu za predmetnu nabavku.

Rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku Ugovorni organ dostavlja komisiji najkasnije 24h prije otvaranja ponuda, kako bi se svi članovi komisije upoznali sa tenderskom dokumentacijom i predmetom nabavke.

U rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom. Ugovorni organ obavezan je internim aktom u formi odluke ili rješenja imenovati komisiju u postupcima predviđenim članom 13. stav (1) Zakona o javnim nabavkama. Istim

rješenjem ili odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije koji će zamjeniti člana komisije u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje preporuku direktoru Ugovornog organa za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku Ugovornom organu.

U situaciji kada član komisije smatra da treba donijeti drugačiju preporuku od ostalih članova, obavezan je unijeti u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svoju preporuku te istu obrazložiti.

VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE

Član 13.

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor Ugovornog organa. Odluke po žalbama donosi direktor Ugovornog organa, a na osnovu pripremljenog prijedloga odgovara na žalbu od strane službenika za javne nabavke ili Komisije za nabavke ukoliko ugovorni organ ne posjeduje službenika za javne nabavke ili stručnu službu za javne nabavke, koji trebaju parafirati lica pravne, ekonomske ili tehničke struke, koje su predlagale donošenje odluke koja se pobija žalbom.

VII. ROKOVI

Član 14.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

Redovni rokovi za podnošenje zahteva za sudjelovanje i ponuda u postupcima javne nabavke su 45 dana u slučaju otvorenog postupka, a ne kraći od 30 dana u slučaju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci i takmičarskog dijaloga, i 35 dana u slučaju ograničenog postupka za prijem ponuda, s tim da rok teče od dana upućivanja poziva kvalificiranim kandidatima za dostavu ponude.

U otvorenom postupku nabavke za vrijednosni razred iz člana 14. stav (4) Zakona o javnim nabavkama, rok za prijem ponuda ne može biti kraći od 20 dana od dana slanja na objavu obavještenja o nabavci na portal javnih nabavki.

Skraćeni rokovi se primenjuju ukoliko je ugovorno tijelo objavilo prethodno informacijsko obavještenje, i utvrđuje se rok ne kraći od 25 dana za prijem ponuda. Ovaj rok se može skratiti za dodatnih 5 dana ukoliko je ugovorno tijelo omogućilo neograničen i direktan pristup tenderskoj dokumentaciji putem elektronskih sredstava i pod uslovom da se ne zahtjeva naknada za istu.

Ugovorni organ može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

VIII. PROCEDURA UGOVARANJA

Član 15.

Pripremu nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije) priprema pravna služba. Komercijalna služba može organizirati zajedničke sastanke sa predstavnicima drugih sektora/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim će se zaštititi interes Ugovornog organa, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave Odluke o dodjeli ugovora najuspješnijem ponuđaču.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvještaj o provedenom postupku, a na internet stranici "e-Nabavke" objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije ugovora. Sva obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Sl.glasnik BiH" br. 90/14).

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE

Član 16.

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom. Jedan originalni primjerak zadržava Komercijalna služba, i to uposleniku Ugovornog organa koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora, a jedan primjerak se trajno arhivira i čuva u Arhivi ugovora.

Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva trajno u arhivi Komercijalne službe JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići u Zavidovićima i to kod referenta za javne nabavke.

X. Nabavka usluga iz Aneka II-dio B zakona (neprioritetne usluge)

Član 17.

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

Postupci nabavke definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona ("Službeni glasnik BiH" 104/14).

XI. NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIDENI ZAKONOM

Član 18.

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće Odluke o pokretanju postupka nabavke u kojoj će biti utvrđeno po kojoj proceduri se dodjeljuje ugovor.

XII. NABAVKE KOJE PREDSTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

Član 19.

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

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika.

XIII. DIREKTNI SPORAZUM

Član 20.

Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma, po pravilima propisanim Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH" 90/14).

Ugovorni organ može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka.

Član 21.

Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka u skladu sa članom 18.(1) Zakona. Za nabavke manje vrijednosti, za koje nije moguće unaprijed predvidjeti potrebne količine, a koje su neophodne za tekuće poslovanje, (taksi, parking, knjige, časopisi i sl.).

Član 22.

Komercijalna služba u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, prikuplja prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

Član 23.

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke. Služba za ekonomske poslove je dužna ponuđaču dati dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 24.

Komercijalna služba će pažljivo ocijeniti ponudu ponuđača u odnosu na zahtjeve koje je ranije utvrdila, te će slijedeći princip dobre prakse, u postupku nabavke odabrati dobavljača dovoljno kvalifikovanog da uredno izvrši preuzetu obavezu.

Član 25.

Prije donošenja Odluke o direktnom sporazumu sa ponuđačem, Služba za ekonomske poslove će na osnovu ispitivanja tržišta predmetnih, roba, usluga ili radova, odlučiti da li prihvata prijedlog cijene ili o njoj pregovara, i da li će se u slučaju neprihvatljivosti cijene obratiti drugom ponuđaču ili će odabrati drugu vrstu postupka i o tome sastaviti izvještaj.

Član 26.

Komercijalna služba može vršiti nabavke direktnim sporazumom na jedan od sljedećih načina:

- 1) prihvatanjem računa ili drugog osnova za plaćanje za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, kada se direktni sporazum smatra zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije,
- 2) za nabavke čija vrijednost je veća od 1.000,00 KM, direktni sporazum će se realizovati na način da se zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Član 27.

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom, tj. Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja

obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-nabavke", (Sl. Glasnik BiH" br. 90/14).

XIV. POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 28.

U slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Komercijalna služba preduzeća u saradnji sa Komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po žalbi, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi direktoru Ugovornog organa, najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ na postupanje, također je potrebno pripremiti odgovor na žalbu sa popratnim aktom (izjašnjenjem na navode žalbe) i dostaviti direktoru Ugovornog organa najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

XV. REALIZACIJA UGOVORA

Član 29.

Realizaciju ugovora prate nosioci posla-lica zadužena ispred Komercijalne službe shodno djelokrugu rada.

Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, kreiran od strane Agencije za javne nabavke, se vodi u Komercijalnoj službi.

XVI. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 30.

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u preduzeću.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

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

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

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići .

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići , broj _____ od _____ godine

Broj: _____/16
Zavidovići, _____ 2016. god.

Predsjednik Nadzornog odbora

Nermin Kadrić, dipl.ing.maš.