

U skladu sa članom 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14), a na osnovu člana 38. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“ broj:04/08,05/08,05/09,02/10 i 09/11), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK **o javnim nabavkama roba, usluga i radova**

Predmet uređivanja **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Općine Sanski Most (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje način planiranja javnih nabavki, pokretanje postupka, provođenje postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, odredbe o postupcima javne nabavke na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), nabavka usluga iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama, nabavke na koje se ne primjenjuju postupci javne nabavke, način provođenja e-aukcije, vrijednosni razredi, podjela nabavke na LOT-ove, alternativne ponude, okvirni sporazum, direktni sporazum, dostavljanje ponuda, rad Komisije i otvaranje ponude, ocjena ponuda, rad Pravobranilaštva u postupcima javnih nabavki, zaključenje ugovora i podugovaranje, postupanje po žalbi, vraćanje predmeta u službu i arhiviranje i prelazne i završne odredbe.

Opći principi **Član 2.**

Cilj Pravilnika je da se planom nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje nabavke, da se nabavke provedu u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremeno pribavljanje najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama općine Sanski Most. Općina će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki i ovim Pravilnikom.

Pojmovi **Član 3.**

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

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.

Ugovor o javnoj nabavci robe je ugovor o javnoj nabavci čiji je predmet kupovina, najam i zakup robe ili lizing sa ili bez opcije kupovine robe, kao i ugovor koji kao usputnu stvar uključuje i ugradnju i/ili postavljanje i/ili montažu uz robu.

Ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor o javnoj nabavci čiji je predmet nabavka usluga iz Aneksa II, dio A i B, koji su sastavni dio Zakona o javnim nabavkama. Usluge koje su izuzete od ovog zakona navedene su u Aneksu II, dio C, koji je sastavni dio Zakona o javnim nabavkama. Ugovorom o javnoj nabavci usluga smatra se:

- ugovor o javnoj nabavci, čiji su predmet i roba i usluge, ugovor je o javnoj nabavci usluga, ako vrijednost predmetnih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom, ili
- ugovor o javnoj nabavci, čiji su predmet usluge i radovi, ugovor je o javnoj nabavci usluga, ako on uključuje i radove u smislu Aneksa I, koji je sastavni dio Zakona o javnim nabavkama, a koji su sporedni u odnosu na glavni predmet ugovora.

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, koji je sastavni dio Zakona o javnim nabavkama, ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ ili sektorski ugovorni organ. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljna za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

Ugovorni organ, u smislu ovog Pravilnika je Općina Sanski Most.

Nosilac planiranja je Općinski načelnik putem službenika za poslove javnih nabavki, a na osnovu prijedloga koje podnose službenici/namještenici.

Privredni subjekt 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:

1) **ponuđač** koji je dostavio ponudu;

2) **kandidat** koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

3) **grupa kandidata/ ponuđača** (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;

4) **dobavljač** kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

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

Otvoreni postupak je postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač može dostaviti ponudu.

Ograničeni postupak je postupak u kojem privredni subjekt može zahtijevati učešće i u kojem ugovorni organ nakon obavljene kvalifikacije poziva sve kvalificirane kandidate da podnesu ponude.

Pregovarački postupak je postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora s jednim ili više pozvanih ponuđača. Ovaj postupak može se provoditi sa ili bez prethodnog objavljivanja obavještenja o nabavci, isključivo prema uslovima utvrđenim u Zakonu o javnim nabavkama.

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

1) prihvatljiva- ako ispunjava sve uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom;

2) neprihvatljiva- ako ne ispunjava uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom.

Jedinstveni rječnik javne nabavke (Common Procurement Vocabulary) referentna je nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno osigurava usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama.

Lot (grupa) je dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji.

Član 4.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Općini Sanski Most (u daljem tekstu : Općina), obezbjeđuju se u Budžetu Općine i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu. Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijeđena i na drugi način : sredstva obezbijeđena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

Plan javnih nabavki

Član 5.

Plan nabavki je Akt u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava, transparentno i ekonomično putem provođenja jednog od postupaka javne nabavke koji je propisan Zakonom. Plan nabavki za svaku godinu donosi Općinski načelnik u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju koja su propisana Zakonom i ovim Pravilnikom.

Plan nabavki se donosi najkasnije do 25. decembra tekuće godine za sljedeću budžetsku godinu i predstavlja okvirni plan nabavke roba, usluga i radova za narednu godinu.

Plan nabavki se realizira u zavisnosti od usvajanja budžeta do 31.12. tekuće godine ili okolnosti privremenog finansiranja.

Sadržaj plana javnih nabavki

Član 6.

Plan nabavki obavezno sadrži :

- a) predmet nabavke,
- b) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
- c) vrstu postupka nabavke,
- d) oznaku JRJN (jedinствени рјечник јавне набавке),
- e) okvirni datum pokretanja postupka,
- f) okvirni datum zaključenja ugovora,
- g) ekonomski kod

Plan nabavki se objavljuje na zvaničnoj web stranici Općine.

Sve izmjene u realizaciji Plana nabavki moraju prethodno biti objavljene kroz Izmjenu plana nabavki, bez obzira radi li se o strukturi ili vrijednosti nabavke.

Plan nabavki se može dopunjavati u toku godine u skladu sa Odlukom o izmjeni i dopuni Plana javnih nabavki koju donosi Općinski načelnik.

Član 7.

Podnosilac prijedloga za pokretanje postupka nabavke može biti svaka služba.

Podnosilac prijedloga dužan je da vodi računa da je predmetna nabavka planirana Budžetom Općine i da se prilikom procjene vrijednosti nabavka kreće u okviru planiranih sredstava.

U slučaju da nabavka nije uvrštena u Plan nabavki za tekuću godinu, podnosilac prijedloga dužan je to naznačiti u zahtjevu radi sačinjavanja izmjene i dopune Plana javnih nabavki..

Procijenjena vrijednost javne nabavke

Član 8.

Procijenjena vrijednost nabavke roba, usluga ili radova je novčani iznos koji Općina osigura u Budžetu za određenu vrstu i količinu nabavke, bez obračunatog poreza na dodatnu vrijednost (PDV), a u skladu sa članom 15. Zakona. 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. Ne dozvoljava se dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavke, utvrđenih zakonom. Ako je javna nabavka robe, usluga ili radova podijeljena na nekoliko lotova, procijenjena vrijednost predstavlja zbir svih lotova i ona se koristi za određivanje vrijednosnog razreda te nabavke.

Vrijednosni razredi

Član 9.

Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, ugovorni organ će primijeniti jedan od postupaka utvrđenih u članu 87. Zakona, uz obavezu ispunjavanja propisanih uslova za svaki postupak.

Primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kad je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.

Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (1), a manja od vrijednosti iz stava (2) ovog člana, obavezno je primijeniti otvoreni, ograničeni, ili pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

Određivanje vrste postupka

Član 10.

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Općine. Za svaki predmet nabavke se određuje vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnih predmeta.

E-aukcije

Član 11.

E-aukcije u postupku dodjele ugovora putem otvorenog i ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavijesti o nabavci i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše uvjete i način korištenja e-aukcije.

Vrste postupaka za dodjelu ugovora male vrijednosti

Član 12.

Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

- a) Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda; i
- b) Direktni sporazum

Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda

Član 13.

Ugovorni organ će provoditi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke roba ili usluga manja od iznosa od 50.000,00 KM i kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM.

U konkurentnom postupku obavezno je upućivanje zahtjeva za dostavu ponude za nabavku robe, usluga ili radova određenom broju ponuđača, pri čemu taj broj ne može biti manji od tri i obavezno se objavljuje dodatno obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.

Dodjela ugovora zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude u skladu sa odredbama člana 64. Zakona, s tim da svi ostali elementi ponude moraju biti unaprijed zadati u tenderskoj dokumentaciji ili tehničkoj specifikaciji koja se dostavlja potencijalnim ponuđačima.

Direktni sporazum

Član 14.

Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost na godišnjem nivou procijenjena na iznos jednak ili manji od 6.000,00 KM.

Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ nakon ispitivanja tržišta traži pismeni prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačni sporazum, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma Općine Sanski Most. Ako je vrijednost nabavke do 1.000,00 KM, direktni sporazum se smatra zaključenim dostavljanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije. U tom slučaju je potrebno potpisati račun i evidentirati ga kao direktan sporazum, bez posebne procedure, osim onog što je već propisano. Ako je vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

Zakon nije predvidio mogućnost žalbe u direktnom sporazumu.

Postupak direktnog sporazuma je detaljnije uređen Pravilnikom o postupku direktnog sporazum.

Pokretanje postupka javne nabavke

Član 15.

Postupak javne nabavke se pokreće na osnovu Odluke-Rješenja o pokretanju postupka javne nabavke, koju donosi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Odluka-Rješenje o pokretanju postupka obavezno sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- predmet javne nabavke,
- procijenjenu vrijednost javne nabavke,
- vrstu postupka javne nabavke i
- kriterij koji će se primjenjivati prilikom ocjene ponuda.

Posebna Odluka-Rješenje o pokretanju postupka javne nabavke može se donijeti i u slučaju ako se ukaže potreba za pokretanjem postupka javnih nabavki za robe, usluge i radove koji nisu predviđeni Planom javnih nabavki, ukoliko za to postoje obezbijeđena budžetska sredstva ili neki drugi izvor finansiranja te opravdan interes, s tim da se mora izvršiti izmjena i dopuna Plana javnih nabavki za tu godinu.

Vrste postupka javne nabavke

Član 16.

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.

- **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 zavisi od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže Odsjek za zajedničke poslove.

Okvirni sporazum

Član 17.

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.

Objavljivanje obavještenja

Član 18.

Obavještenje o nabavci pripremljeno u skladu sa članom 35. Zakona čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

Općina Sanski Most je obavezna objaviti obavještenje o nabavci u formi i sadržaju propisanim Uputstvom o uslovu i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14), osim u slučajevima u kojima je Zakon odredio da se ugovor dodjeljuje bez objavljivanja obavještenja o nabavci (pregovarački postupak bez objave).

Sva obavještenja o nabavci općina Sanski Most objavljuje na portalu Javnih nabavki. Sažetak obavještenja otvorenog postupka objavljuje se u "Službenom listu BiH".

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na web stranici, prije njegovog objavljivanja na Portalu e-nabavke.

Sadržaj obavještenja o nabavci

Član 19.

Obavještenje o nabavci sadrži slijedeće podatke:

- naziv ugovornog organa, ime, adresa, telefon i telefaks, i e-mail adresa osoba od kojih se tenderska dokumentacija može dobiti;
- vrsta ugovora i podatak o tome da li je predviđen okvirni sporazum;

- jedinstveni rječnik javne nabavke (JRJN);
- procijenjena ukupna vrijednost ugovora bez PDV-a u KM;
- planirana nabavka proizvoda, usluga i radova navedena kratkim opisom karakteristika predmeta ugovora, kao i navod o tome da li je predmet ugovora dalje razdijeljen na lotove, te mogućnost podnošenja ponuda za jedan ili više lotova;
- mjesto i vremenski rokovi za izvršenje/obavljanje radova, isporuku roba i pružanje usluga;
- trajanje ugovora ili rok izvršenja;
- da li se zahtijeva garancija za ponudu ili za izvršenje ugovora;
- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- vrsta postupka;
- kriteriji za dodjelu ugovora;
- da li se namjerava koristiti e-aukcija;
- rok za prijem ponuda/zahtjeva za učešće;
- rok, adresa i mjesto otvaranja ponuda

Jedinstveni rječnik javne nabavke- JRJN

Član 20.

Jedinstveni rječnik javne nabavke sadrži sve predmete javnih nabavki razvrstane po grupama roba, usluga i radova s ciljem ujednačenja oznaka i opisa predmeta nabavke. To su kodovi od 9 (devet) cifara koji klasificiraju različite proizvode, usluge ili vrste radova.

Ugovorni organ obavezan je u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji, prilikom opisa predmeta nabavke, pozvati se na oznake i nazive iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN).

JRJN i uslove njegove primjene, na prijedlog Agencije, propisuje Vijeće ministara BiH posebnom odlukom.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 21.

Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, ne otvaraju se niti se razmatraju, nego ih Komisija za nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.

Neposredno po isteku roka za dostavu ponuda, pristigle ponude preuzima sekretar Komisije za nabavke, putem Zapisnika o preuzimanju ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili preporučenom poštom na prijemni šalter Centra za pružanje usluga građanima, sa naznakom „Za Općinu Sanski Most“ i iste trebaju biti propisno ovjerene od strane ponuđača.

Za lično dostavljanje ovlašteno lice Općine izdaće pismenu potvrdu ponuđaču u koju se unosi datum i sat prijema ponude, što se takođe konstatuje i na samoj koverti u kojoj je ponuda upakovana, a za ponude stigle poštom naznaka o datumu i času prijema ponude stavlja se na samoj koverti od strane lica koje primi ponudu u Općini Sanski Most.

Na koverti treba biti naznačeno:

- Općina Sanski Most,
- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverta,
- evidencijski broj nabavke,
- naziv predmeta nabavke ili lota na koji se ponuda odnosi,
- naznaka „ne otvaraj“.

Zaposlenik na prijemnom šalteru upisuje ponude po redoslijedu pristizanja u obrazac Zapisnika o prijemu ponuda.

Ponuđač može prije isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda, i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji. U slučaju povlačenja ponude,

ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude. Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

Ponuđač koji samostalno podnosi ponudu ne može istovremeno učestvovati u zajedničkoj ponudi. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Tenderska dokumentacija

Član 22.

Tenderska dokumentacija se izrađuje tako da sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv ugovornog organa, ime, adresu, telefon i telefax, te e-mail adresu osobe ili osoba ovlaštenih za komunikaciju sa dobavljačima u vezi sa postupcima nabavke,
- odabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li je predviđen okvirni sporazum,
- opis robe, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a,
- količinske specifikacije za robu ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije,
- mjesto izvršenja za isporuku roba ili pružanje usluga odnosno izvođenja radova,
- mogućnost podnošenja ponuda za jedan, za više ili za sve lotove, kao i opis tih lotova u slučaju da je predmet ugovora podijeljen na lotove,
- rokovi za izvršenje radova, isporuku roba i vršenje usluga,
- dopuštenost alternativnih ponuda i minimalni uslovi u pogledu alternativnih ponuda,
- minimalni uslovi za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena,
- kriteriji za vrednovanje ponuda utvrđeni kao „isključivo najniža cijena“ ili „ekonomski najpovoljnija ponuda“ kao i podkriteriji za «ekonomski najpovoljniju ponudu»,
- uslovi ugovora koje ugovorni organ predlaže ponuđačima i nacrt ugovora,
- period važenja ponuda,
- uslovi u vezi garancija za osiguranje ponuda i garancija za izvršenje ugovora,
- mjesto, datum i vrijeme prijema ponuda,
- mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda,
- navođenje osoba ovlaštenih da prisustvuju otvaranju ponuda pored predstavnika ponuđača,
- informacija da će ponuđene cijene biti izražene u KM ili ako su cijene izražene u stranoj valuti, navodi da će one biti pretvorene u KM, ili ako su cijene izražene u stranoj valuti, navod da će one biti pretvorene u KM prema deviznom kursu koji utvrđuje Centralna banka BiH na dan prijema ponuda,
- o kalkulaciji cijene i načinu njenog iskazivanja u ponudama u koju će biti uračunati svi pripadajući porezi i uslovi u pogledu upotrebe jezika ugovora,
- ukoliko se ocijeni da se za tendersku dokumentaciju plaća novčana naknada, odredit će se jednako za sve dobavljače, a na osnovu stvarnih troškova kopiranja i dostavljanja dokumentacije dobavljačima.

Preuzimanje tenderske dokumentacije

Član 23.

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 ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu/ponuđaču prije objave obavještenja o nabavci.

Izmjene i dopune tenderske dokumentacije

Član 24.

Ugovorni organ može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, ugovorni organ produžiti će rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke. Rok za produženje ne može biti kraći od sedam dana.

Rokovi

Član 25.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, zaposlenik koji radi 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

Član 26.

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 zahtijeva naknada za istu.

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

Komisija za javne nabavke

Član 27.

Komisiju obrazuje i imenuje Općinski načelnik Rješenjem i sastavljena je od tri ili pet članova u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisija za nabavke ("Službeni list BiH", broj:39/14). Po potrebi imenuju se i zamjenski članovi.

Komisija ima svog predsjednika, kao i sekretara komisije bez prava glasa. Sekretar Komisije je zadužen za obavljanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Komisije.

Za predsjednika i članove Komisije može se imenovati lice koje pored moralnih kvaliteta posjeduje i stručne sposobnosti i znanje iz oblasti ekonomije, prava i tehnike te da posjeduje znanja o propisima iz oblasti javnih nabavki i nalaze se na listi članova Komisije utrdjenih rješenjem Općinskog načelnika.

Na inicijativu predsjednika Komisije, a u slučaju potrebe posebnog tehničkog ili specijalizovanog znanja o predmetu nabavke, mogu se angažovati eksperti iz date oblasti koji mogu biti samo konsultanti za navedenu nabavku, bez prava glasa, a čije mišljenje će biti navedeno u zapisniku Komisije.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručno lice angažovano izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Nadležnost Komisije

Član 28.

Poslovi Komisije uključuju:

- a) Preuzimanje ponuda,
 - b) Otvaranje ponuda za učešće na tenderu,
 - c) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - d) Pregledavanje, evaluacija ponude, ocjena ponude,
 - e) Sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - f) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda i izvještaja o postupku nabavke,
 - g) Davanje preporuke ugovornom organu-Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.
- Kompletnu dokumentaciju od momenta pokretanja postupka javne nabavke do zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, uključujući i ponude ponuđača, čuva i o njoj se brine sekretar Komisije, odnosno službenik za javne nabavke.

Sadržaj ponude

Član 29.

Svaka ponuda obavezno sadrži sljedeće elemente:

- a) Ime i sjedište ponuđača, a za grupu ponuđača podatke o svakom članu grupe ponuđača, kao i jasno određenje člana grupe koji je ovlašten predstavnik grupe ponuđača za učešće u postupku javne nabavke, za komunikaciju i za zaključivanje ugovora;
 - b) Dokaz o garanciji, ako se traži;
 - c) Cijenu sa svim elementima koji je čine, kao i potrebnim objašnjenjima, na način kako je definirano u tenderskoj dokumentaciji;
 - d) Dokaze o ličnoj, poslovnoj, finansijskoj, tehničkoj i profesionalnoj sposobnosti, osim u fazi dostavljanja ponuda u ograničenom, pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja i takmičarskom dijalogu, prema zahtjevima iz tenderske dokumentacije;
 - e) Navode da je riječ o alternativnoj ponudi, ako je ona dozvoljena;
 - f) Datum ponude;
 - g) Potpis podnosioca ponude ili ovlaštenog lica na osnovu punomoći koja u tom slučaju mora biti priložena u originalu ili ovjerenoj kopiji;
 - h) Ponuda mora biti ovjerena pečatom podnosioca ponude, ako po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude ima pečat ili dokaz da po zakonu države u kojoj je sjedište podnosioca ponude podnosilac ponude nema pečat;
 - i) Popis dokumentacije priložene uz ponudu
- Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerirane (izuzev dokaza o garanciji te štampane literature, brošura, kataloga i sl.)

Otvaranje ponuda

Član 30.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, a najkasnije u roku od 30 minuta od isteka roka za dostavu ponuda.

Ponudaci ili njihovi predstavnici koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati javnom otvaranju ponuda, a ako otvaranju prisustvuje predstavnik ponuđača dužan je Komisiji dostaviti odgovarajuće ovlaštenje.

Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema datumu i satu prispjeća, a nakon toga se pristupa otvaranju ponuda po redoslijedu prispjeća utvrđenom rednim brojevima na kovertama.

Koverta sa ponudama otvara predsjednik Komisije na otvorenom sastanku, bez obzira na to da li tom sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik o otvaranju ponuda koji obavezno sadrži: naziv ponuđača, ukupna cijena navedena u ponudi, popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, a ako popust nije posebno iskazan smatra se da nije ni ponuđen te potkriterije koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 31.

Postupak provjere kvalifikacije ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije. U postupku pregleda i ocjene ponude provjerava se:

- oblik ponude (numerisanje, uvezivanje, potpisivanje, ovjera i dr.);
- sadržaj ponude;
- cjelovitost ili kompletnost ponude;
- ispunjavanje uslova lične i profesionalne sposobnosti ponuđača;
- ispunjavanje uslova ekonomske i finansijske te tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača;
- računska ispravnost tehničke specifikacije, odnosno predmjera ili predračuna

Ocjena ponuda

Član 32.

Kada se utvrdi da je podnesena najmanje jedna ponuda, koja sadrži sva potrebna dokumenta naznačena u tenderskoj dokumentaciji, Komisija vrši ocjenu ponuda.

U postupku razmatranja ponuda Komisija može zatražiti dodatno pojašnjenje pojedinih elemenata ponude od prijavljenog ponuđača, a isto obavještenje i pojašnjenje ne može uticati na predloženu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponuđače.

Upoređivanje i ocjenu ponuda Komisija vrši na posebnom zatvorenom sastanku te sastavlja Zapisnik o ocjeni ponuda koji obavezno sadrži:

- naziv ugovornog organa,
- predmet javne nabavke,
- naziv ponuđača čije su ponude odbačene i razloge za njihovo odbijanje,
- dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji,
- rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj,
- naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom,
- vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma

Zapisnik o ocjeni ponuda se sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke dostavlja na saglasnost Općinskom načelniku.

Preferencijalni tretman domaćeg

Član 33.

Primjena preferencijalnog tretmana domaćeg se definiše posebnim podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara BiH u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Zakona o javnim

nabavkama Bosne i Hercegovine.

Ako u postupku javne nabavke učestvuju i domaći i strani ponuđači (osim ponuđača iz zemalja CEFTA-e), ugovorni organ je dužan, u svrhu poređenja ponuda, umanjiti domaće ponude za preferencijalni faktor. Ako takvo umanjeno cijene dovede do promjene na rang listi ponuđača onda možemo govoriti da je preferencijalni tretman primijenjen u postupku. U suprotnom (ako se rang lista ne promijeni) smatra se da preferencijalni tretman nije ni primijenjen.

Domaćim ponudama se smatraju ponude koje dostave pravna ili fizička lica sa sjedištem u BiH i koja su registrovana u skladu sa zakonima BiH. Pored ovog uslova, kada su u pitanju robe, najmanje 50% ukupne vrijednosti roba moraju imati porijeklo iz BiH, dakle, da su proizvedene u BiH. Kada su u pitanju radovi i usluge, dodatni uslov je da najmanje 50% radne snage budu rezidenti iz BiH.

Tačkom d) Odluke Vijeća/Savjeta ministara o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14) definisano je da ugovorni organi moraju navesti u tenderskoj dokumentaciji dokaze kojima ponuđači dokazuju da podliježu primjeni preferencijalnog tretmana.

Kriterij za odabir ponuda

Član 34.

Ugovorni organ ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji. Kriterij za izbor može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

Potkriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu koje je ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji dužan detaljno razraditi mogu biti: kvalitet predmeta nabavke, cijena, tehnička sposobnost predmeta nabavke, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi, ekonomičnost, postprodajni servis i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok za izvršenje i sl. uz obavezu da se u tenderskoj dokumentaciji utvrdi precizna metodologija vrednovanja svakog potkriterija.

Član 35.

Alternativne ponude

Alternativne ponude biće dozvoljene samo u slučajevima gdje je isključen kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnije ponude, a što će se zavisno od konkretne nabavke utvrditi u tenderskoj dokumentaciji. Ako tenderska dokumentacija ne sadrži odredbu kojom se dopušta dostava alternativnih ponuda, onda one nisu dopuštene i kao takve se odbacuju.

Alternativna ponuda podnosi se odvojeno od osnovne ponude.

Neprirodno niska ponuđena cijena

Član 36.

Ukoliko neko od ponuđača dostavi u ponudi neprirodno nisku cijenu u odnosu na predmet ponude, pismeno će od takvog ponuđača zahtijevati da obrazloži takvu cijenu. Ako ponuđač ne ponudi osnovano obrazloženje, koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje s cijenama na tržištu, ugovorni organ odbacit će ponudu.

Objašnjenja u vezi neuobičajeno niske cijene odnose se na:

- ekonomičnost proizvodnog procesa,
- izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili izvođenja radova,
- originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio,
- usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvode radovi,
- mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć

Odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude

Član 37.

Ugovorni organ odbacuje zahtjev za učešće ili ponudu ako kandidat/ponuđač nije dostavio tražene dokaze ili je dostavio nepotpune dokaze ili je lažno predstavio informacije koje su dokaz ispunjavanja uslova a odnose se na ličnu sposobnost, sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske sposobnosti, tehničke i profesionalne sposobnosti u postupku nabavke robe, usluga i radova.

Ugovorni organ može pozvati kandidate/ponuđače da u roku od tri dana pojasne dokumente koje su dostavili ili da dostave originalne dokumente radi poređenja s kopijom koja je dostavljena uz ponudu, a s ciljem otklanjanja formalnog nedostatka dokumenata.

Ugovorni organ je dužan odbaciti zahtjev za učešće ili ponudu i u sljedećim slučajevima kad:

- a) Ponuđač u svojoj ponudi ne navede cijenu, nego samo navede da će ponuditi cijenu koja je za određeni postotak ili vrijednost niža od ponude s najnižom cijenom, ili ponudu u kojoj cijena nije iskazana u ukupnom iznosu, u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije;
- b) se uz ponudu zahtijeva garancija za ozbiljnost ponude, a ona nije dostavljena uz ponudu;
- c) se ponuda odnosi na više lotova nego što je ugovorni organ dopustio tenderskom dokumentacijom i obavještenjem o nabavci;
- d) je u ponudi dana alternativna ponuda, a ona nije dopuštena;
- f) u ponudi pisanim objašnjenjem ponuđača nije otklonjen nedostatak ili nejasnoća;
- g) za ponudu ponuđač nije pisanim putem prihvatio ispravku računске greške;
- h) ponuda nije potpuna i ne ispunjava zahtjeve iz tenderske dokumentacije;
- i) i u drugim opravdanim slučajevima.

Prestanak postupka javne nabavke

Član 38.

Postupak javne nabavke može se okončati:

- a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma ili
- b) poništenjem postupka javne nabavke

Ugovorni organ je obavezan poništiti postupak javne nabavke u slučaju da :

- nije dostavljena nijedna ponuda u određenom krajnjem roku;
- nije dostavljen nijedan zahtjev za učešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;
- nije dostavljen broj ponuda određen u članu 32. stav 4 Zakona, ako je bilo predviđeno zaključenje okvirnog sporazuma;
- nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva;
- cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.

Ugovorni organ može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole ugovornog organa i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Obaveze ugovornog organa/slужbenika za javne nabavke

Član 39.

Službenik za javne nabavke se brine o rokovima vezanim za javne nabavke, vodi pismenu i usmenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje pojašnjenja tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije, piše i šalje obavještenja, napomene, pozive za dostavu dokumentacije i bankovne garancije koja se po Zakonu dostavlja nakon izbora ponuđača ili potpisivanja ugovora i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima, te po konkretnim postupcima nabavki sarađuje sa općinskim službama.

Po okončanju postupaka javnih nabavki, službenik za javne nabavke vrši arhiviranje predmeta u

skladu sa Zakonom i pozitivnim propisima o arhivskom poslovanju. O svom radu Komisija i sekretar, odnosno službenik u čijem su opisu poslova javne nabavke, odgovaraju Općinskom načelniku i informišu ga o postupcima nabavki.

U slučaju odsustva službenika/zaposlenika kojem su ovim Pravilnikom povjereni poslovi u postupcima javnih nabavki, načelnik Službe u čijoj su nadležnosti javne nabavke dužan je ovlastiti drugu osobu za obavljanje poslova odsutnog službenika.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti

Član 40.

Svi učesnici u postupku nabavke ispred Ugovornog organa 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 čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

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

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.

Određivanje povjerljivosti

Član 41.

U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

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.

Odluka o izboru i odluka o poništenju

Član 42.

Ugovorni organ-Općinski načelnik donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu s članom 60. stav 2 ovog Zakona.

Odluke iz ovog člana dostavljaju se kandidatima/ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Odluka o izboru sadrži: podatke o ugovornom organu, broj i datum donošenja odluke, podatke o javnom oglašavanju, vrstu postupka nabavke, broj zaprimljenih ponuda, naziv i podatke o izabranom ponuđaču, detaljno obrazloženje razloga za izbor, pouka o pravnom lijeku, potpis ovlaštenog lica i pečat ugovornog organa.

Odluka o poništenju postupka nabavke sadrži: podatke o ugovornom organu, broj i datum donošenja odluke, podatke o javnom oglašavanju, vrstu postupka nabavke, zakonski osnov za poništenje postupka nabavke, detaljno obrazloženje poništenja, pouka o pravnom lijeku, potpis ovlaštenog lica i pečat ugovornog organa.

Odluku o izboru i odluku o poništenju postupka nabavke ugovorni organ objavljuje na svojoj internetskoj stranici, ako je ima, i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Obavještenje kandidata i ponuđača o rezultatima

Član 43.

Ugovorni organ dužan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu ocjene ponuda ili poništenja postupka. Prilikom donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača obavezno se poštuje primjena preferencijalnog tretmana domaćeg u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg ("Službeni glasnik BiH", broj: 83/16).

Rad pravobranilaštva u postupcima javnih nabavki

Član 44.

Nakon što službenik za javne nabavke utvrdi pravosnažnost odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno da na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku javne nabavke nema žalbe, tek onda dostavlja Ugovor/Okvirni sporazum o nabavci Pravobranilaštvu na kontrolu i saglasnost/mišljenje.

Pravobranilaštvo vrši kontrolu ugovora o nabavci u smislu Zakona o obligacionim odnosima i drugim zakonima osim ugovora iz postupaka javnih nabavki vrijednosti do 5.000,00 KM.

Uz ugovor o nabavci Pravobranilaštvu se dostavlja:

- Rješenje o pokretanju postupka javne nabavke;
- Obavještenje o nabavci;
- Tenderska dokumentacija;
- Zapisnik o zaprimanju ponuda;
- Rješenje o osnivanju i imenovanju Komisije;
- Potpisana izjava članova Komisije;
- Zapisnik o otvaranju ponuda;
- Zapisnik o ocjeni ponuda;
- Preporuka;
- Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača;
- Obavijest o rezultatu postupka javne nabavke;
- Prijedlog ugovora;
- Ponuda najpovoljnijeg ponuđača

Po pribavljenom pozitivnom mišljenju Pravobranilaštva na ugovor o nabavci, službenik zadužen za javne nabavke isti dostavlja na potpis Općinskom načelniku.

Zaključivanje ugovora

Član 45.

Općina Sanski Most dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog Ugovora/okvirnog sporazuma i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kad su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude, uz izuzetak zabrane od potpisivanja u skladu sa članom 98. stav 2 Zakona o javnim nabavkama. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma i zaključuje se Ugovor.

Prilikom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Izuzetno, ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.

Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini.

Danom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci kao i direktnog sporazuma sa najpovoljnijim ponuđačem može početi nabavka od tog ponuđača.

Član 46.

Ugovorni organ dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:

- a) propusti dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije koji se odnose na ličnu sposobnost i ekonomsku i finansijsku sposobnost, a koji nisu stariji od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi ugovorni organ; ili
- b) propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini; ili
- c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora; ili
- d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
- e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
- f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.

Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.

Vrste garancija uz ponudu

Član 47.

Vrste garancija uz ponudu su:

- a) Garancija za ozbiljnost ponude i
- b) Garancija za uredno izvršenje ugovora

Ugovorni organ ne može odbaciti garanciju za ozbiljnost ponude ili garanciju za uredno izvršenje ugovora na osnovu činjenice da garancije nije izdata u Bosni i Hercegovini, pod uslovom da garancija za ozbiljnost ponude i garancija za uredno izvršenje ugovora, ispunjavaju uslove postavljene u tenderskoj dokumentaciji.

Forma garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora definisat će se podzakonskim aktom koji donosi Agencija.

Garancija za ozbiljnost ponude

Član 48.

Garancija za ozbiljnost ponude je garancija za slučaj da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude. Garancija za ozbiljnost ponude se dostavlja uz ponudu, ako se ugovorni organ odlučio da je zatraži. Garancija se može zatražiti samo pod dva kumulativno ispunjena uslova: prvi, da je procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a) jednaka ili veća od 100.000,00 KM, a drugi, da iznos garancije ne može preći 1,5% procijenjene vrijednosti nabavke, ako je ispunjen prvi uslov.

Ako je predmet nabavke podijeljen na lotove, ovo pravilo se odnosi na svaki lot pojedinačno, što znači da procijenjena vrijednost jednog lota mora biti najmanje 100.000,00 KM, da bi se garancija zahtijevala za taj lot, a garancija se mora dostaviti za svaki lot odvojeno.

Grupa ponuđača dostavlja garanciju koja odgovara traženom iznosu, bez obzira da li je dostavlja jedan član, više ili svi članovi grupe ponuđača.

Pravilo je da se garancija dostavlja u obliku безусловne bankarske garancije, a izuzetno, kada se to smatra primjerenim, ugovorni organ može zahtijevati i da se garancija dostavi u obliku čeka, mjenice ili gotovinski (gotovinski ekvivalent ili bankovni transfer). Garancija mora biti primljena do vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Garancija za uredno izvršenje ugovora

Član 49.

Garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija za slučaj da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor

ne izvršava svoje obaveze iz ugovora ili ih neuredno izvršava. Garancija se može zahtijevati maksimalno u iznosu do 10% vrijednosti ugovora (sa PDV-om). Ovu vrstu garancije dostavlja izabrani ponuđač u roku koji odredi ugovorni organ, a koji ne može biti duži od 15 dana od dana zaključenja ugovora.

Oblici garancije koje ugovorni organ može zahtijevati su isti kao i kod garancije za ozbiljnost ponude, безусловna bankarska garancija kao pravilo, i izuzetno, ček, mjenica ili gotovinski ekvivalent. Ona se, kao i garancija za ozbiljnost ponude mora dostaviti u originalu i neoštećena na bilo koji način i mora biti dostavljena do tačno određenog roka koji odredi ugovorni organ. Garancija se dostavlja lično na protokol ugovornom organu ili preporučenom pošiljkom.

Garancija za uredno izvršenje ugovora može pokrivati, pored samog perioda izvršenja ugovora i period date garancije za isporučenu robu, okončane radove ili izvršene usluge, ali ukupan iznos garancije za oba perioda ne može preći maksimalni iznos tražene garancije (do 10% vrijednosti ugovora). U skladu s tim, dobavljačima se može omogućiti i da dostave jednu garanciju za period izvršenja ugovora, a drugu za period trajanja garantnih rokova, s tim da njihov ukupan iznos kumulativno ne može preći traženi iznos garancije (npr. 5% za prvi period i 5% za drugi, ako je tražena garancija za uredno izvršenje ugovora od 10%).

Zaključivanje podugovora

Član 50.

Ugovorni organ ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.

Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, ugovorni organ dužan je u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.

Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja ugovornog organa.

Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju ugovornom organu blagovremeno, prije sklapanja podugovora. Ugovorni organ može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču. U slučaju odbijanja podugovarača, ugovorni organ dužan je navesti objektivne razloge odbijanja.

Nakon što ugovorni organ odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti ugovornom organu podugovor zaključen s podugovaračem, kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču, i koji kao obavezne elemente mora sadržavati sljedeće:

- a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
- b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova;
- c) podatke o podugovaraču, i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.

Obavještenje o dodjeli ugovora

Član 51.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Obavještenje o dodjeli ugovora izuzev podataka iz člana 16. ovog Pravilnika sadrži podatke o:

- a) vrijednosti ugovora/okvirnog sporazuma,
- b) najpovoljnijem ponuđaču/ponuđačima,
- c) datumu zaključenja,
- d) podugovaranju,
- e) broju primljenih i prihvatljivih ponuda i vrijednosti najniže i najviše prihvatljive ponude,

f) korištenju pravnih lijekova.

Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude. Kada ugovorni organ primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Obavještenje o poništenju postupka javne nabavke

Član 52.

Obavještenje o poništenju izuzev podataka iz stava 16. ovog Pravilnika, kako je primjereno, sadrži podatke o:

a) razlogu poništenja postupka javne nabavke,

b) datumu

poništenja,

c) broju primljenih i prihvatljivih ponuda i vrijednosti najniže i najviše prihvatljive ponude.

Ispravka obavještenja

Član 53.

Ispravka obavještenja sadrži podatke o:

a) ugovornom organu,

b) obavještenju koji se ispravlja (broj i datum objavljivanja),

c) tekstu ispravke.

Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke

Član 54.

Za postupke javne nabavke za koje je propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke iz člana 75. Zakona.

Nakon što se obavještenje o dodjeli ugovora objavi, aplikacija omogućuje generisanje izvještaja o postupku javne nabavke koji sadrži podatke o:

a) ugovornom organu,

b) vrsti postupka,

c) lotovima,

d) predmetu nabavke iz Jedinственог rječnika javne nabavke,

e) datumu računa/zaključenja ugovora,

f) vrijednosti računa/ ugovora (bez PDV-a),

g) dobavljaču,

h) datumu kreiranja/unosa izvještaja.

Za postupke javne nabavke za koje nije propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora ugovorni organ je dužan unijeti izvještaj u sistem „E-nabavke“ u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke, nakon čega aplikacija omogućuje generisanje izvještaja o postupku javne nabavke koji sadrži gore navedene podatke.

(Provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)

Član 55.

Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaposlenik

zadužen na organizacionoj jedinica koja je podnosilac zahtjeva.

Zaposlenik zadužen da vrši kvantitativni ili kvalitativni prijem roba, usluga ili radova provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim;
- 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.

O izvršenoj provjeri kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova sačinjava se zapisnik o kvantitativnom 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, račun i sl.), odnosno da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik potpisuje zaposlenik i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Zapisnik je sastavni dio računa/fakture ispostavljenog za izvršenu isporuku robe/pruženu uslugu/izvedene radove.

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po žalbi

Član 56.

Protiv Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača nezadovoljni ponuđač koji je dostavio urednu ponudu može izjaviti žalbu kao redovno pravno sredstvo, o kojoj odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Komisije za javne nabavke za predmetni postupak. Protokol Općine Sanski Most dužan je u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.

U roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe Komisija će utvrditi da li je ista blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica. Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, Općinski načelnik će je odbaciti zaključkom. Protiv ovog zaključka žalitelj ima pravo podnošenja žalbe Uredu za žalbe u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.

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 cijelosti osnovana i svojom odlukom ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili može predložiti Općinskom načelniku da postojeću odluku stavi van snage i zamijeniti je drugom, ili poništiti postupak javne nabavke, te o tome obavijestiti učesnike u javnoj nabavci, u roku od pet dana od dana prijema žalbe. Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Uredu za žalbe, putem Općine Sanski Most u roku od pet dana od dana prijema odluke/rješenja.

Ako postupajući po žalbi Općinski načelnik utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, ista će se u roku od pet dana od datuma zaprimanja proslijediti URŽ-u, sa izjašnjenjem na navode žalbe koje sačinjava Komisija, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba. Žalba se može izjaviti i na tendersku dokumentaciju, u rokovima i na način predviđen Zakonom.

Sukob interesa

Član 57.

Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i

Hercegovine. O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se Općinski načelnik.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Vraćanje predmeta u službu i arhiviranje

Član 58.

Postupak nabavke se okončava nakon što zaposlenik zadužen za javne nabavke dostavi potpisan i ovjeren primjerak ugovora/okvirnog sporazuma službi na čiji zahtjev je pokrenut postupak. Služba na čiji zahtjev je pokrenut postupak javnih nabavki, **dužna** je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma.

Služba za finansije, trzor i zajedničke poslove kompletan spis o izvršenoj javnoj nabavci arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.

Nabavka usluga iz Aneka II-dio B zakona-Neprioritetne usluge

Član 59.

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).

Nabavke na koje se ne primjenjuju postupci javne nabavke predviđeni Zakonom

Član 60.

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 ponuda 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 15. ovog Pravilnika.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 61.

Ugovorni organ će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki i koji učestvuju u radu komisije za nabavke.

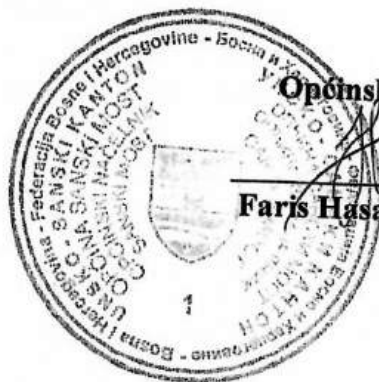
Prelazne i završne odredbe

Član 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i ostala podzakonska akta kojima su bliže regulisana pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Broj:01- 14-1-32218
Sanski Most, 28.10.2018.godine



Općinski načelnik

Faris Hasanbegović, prof.