

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Fond Kantona Sarajevo za izgradnju stanova
SARAJEVO
Broj:01-02-14-1670/16
Dana,03.10.2016. godine

PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova
u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje procedura planiranja javnih nabavki, provođenje postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenje usluga i izvođenje radova u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova (u daljem tekstu: Fond), a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH, broj:39/14), (u daljem tekstu: Zakon)

II- DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 2.
(Uslovi za početak javne nabavke)

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, Fond će u roku od 10 dana od dana usvajanja Finansijskog plana prihoda i izdataka za naredu godinu od strane Upravnog odbora Fonda, donijeti Privremeni plan javnih nabavki. Nakon usvajanja Finansijskog plana Fonda od strane Vlade Kantona Sarajevo, donosi se Plan javnih nabavki roba, usluga i radova za narednu/tekuću godinu.
- (2) Izmjene i dopune finansijskog plana u djelu koji se odnosi na javne nabavke, zahtjevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3.
(Način donošenja Plana javnih nabavki)

- (1) Prijedlog Privremenog plana javnih nabavki, na osnovu usvojenog finansijskog plana za narednu godinu priprema Sektor za ekonomske poslove sa Sektorom za tehničke poslove, Sektorom za pravne i opće poslove i Sektorom marketinga i prodaje u mjeri koliko to zahtjeva izrada Privremenog plana javnih nabavki.

- (2) Privremeni plan javnih nabavki donosi Direktor Fonda na prijedlog direktora Sektora za ekonomske poslove uz saradnju Stručnog referenta za javne nabavke.
- (3) Nakon usvajanja Finansijskog plana Fonda od strane Vlade Kantona Sarajevo, Privremeni plan uz dodatne dorade i korekcije prelazi u konačni Plan javne nabavke roba, usluga i radova Fonda, koji se dostavlja na potpis Direktor Fonda.
- (4) Nakon donošenja Plana javnih nabavki, isti se objavljuje na web stranici Fonda u dijelu koji se odnosi na javne nabavke čija je procjenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, i to najkasnije 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana.
- (5) Eventualna izmjena Zakona u pogledu vrijednosnog razreda navedenog u prethodnom stavu neposredno će se promijeniti.

Član 4.
(Sadržaj Plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) Redni broj nabavke,
 - b) podjelu na robe, usluge i radove
 - c) predmet javne nabavke,
 - d) šifra iz JRJN (Jedinstveni Riječnik Javnih Nabavki),
 - e) procjenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - f) vrsta postupka javne nabavke, sa mogućnošću promjene istog shodno datim okolnostima u skladu sa Zakonom,
 - g) izvor finansiranja,
 - h) period pokretanja postupka nabavke,
 - i) period izvršenja predmetne nabavke i zaključivanje ugovora,
 - j) odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE

Član 5.
(Odluka o pokretanju postupka)

- (1) Prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke podnosi zavisno od potreba Sektora za ekonomske poslove, Sektora za tehničke poslove, Sektora za pravne i opće poslove i Sektorom marketinga i prodaje.
- (2) Direktor sektora podnosi zahtjev na standardnom internom obrazacu za pokretanje postupka nabavke, koji obavezno treba da sadrži sljedeće elemente:
 - Tačan naziv roba, usluga i radova
 - Konkretn opis/specifikaciju robe, usluge i radova koji se nabavljaju
 - Procjenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a) uz predhodno istraživanje tržišta
- (3) Prijedlog o pokretanju postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu javnih nabavki ili posebnoj odluci u skladu sa Članom 17. stav (1) Zakona.

- (4) Sektor za ekonomske poslove je dužan prilikom utvrđivanja prijedloga za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke provjeriti informacije o raspoloživim sredstvima.

Član 6.

(Sadržaj Odluke o pokretanju postupka)

- (1) Na osnovu dostavljenog predloga, Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Direktor Fonda.
- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno mora da sadrži:
- a) Zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) šifra iz JRJN,
 - d) procjenjena vrijednost javne nabavke bez PDV-a,
 - e) podatak o izvoru finansiranja,
 - f) vrsta postupka javne nabavke.

IV. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA

Član 7.

(Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Fond će nabavku usluga iz člana 8. Stav 1. Zakona (Aneks 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) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koje uređuje ovu oblast nabavki (Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneks II dio B Zakona o javnim nabavkama).
- (2) Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka usluga iz Aneksa II Dio B, u skladu sa članom 1 Pravilnika provodi se javna nabavka usluga. Priprema se poziv, koji mora biti objavljen na web stranici Fonda najmanje 14 dana, te isti uputi na najmanje tri adrese.
- (3) Nakon sprovedenog postupka prema propisanim uputstvima, istovremeno sa slanjem odluke o izboru izabranom ponuđaču, može se objaviti dobrovoljno ex ante obavještenje na Portalu javnih nabavki, obavještenje o dodjeli ugovora vrši se u skladu sa članom 74. stav (2) Zakona.

V. NABAVKE KOJE PRESTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

Član 8.

(Izuzeća od primjene odredbi Zakona shodno članu 10)

- (1) Nabavke vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga do otvaranja relevantnog tržišta, shodno odredbi člana 10 stav 1. Pod d) Zakona su izuzete od primjene Zakona, te će Fond iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili pregovora o uslovima ugovora.

- (2) Fond je obavezan da u slučaju kopovine ili zakupa postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu osigura transparentnost te procedure, s tim što nabavka finansijskih usluga za kupovinu ili zakup postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu, podliježu provođenju jednog od postupaka definiranih Zakonom.
- (3) Fond je obavezan pregovarati o cijeni ovih usluga, gdje je to moguće obzirom na količinu ili neke druge pogodnosti koje su moguće i dozvoljene od strane isporučioaca usluge ili robe.
- (4) Zaključenje ugovora će se zasnivati na odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke, koja će osim zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona, sadržavati osnovne elemente iz člana 6. Stav2. tač. b), c) i d) ovog pravilnika.

VI KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 9. (Komisija za javne nabavke)

- (1) Direktor Fonda obavezan je rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga, konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda i nabavku usluga iz Aneksa II Dio B.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara koji vrši administrativne poslove za Komisiju, bez prava glasa. Broj članova Komisije za nabavke uvijek mora biti neparan. Za člana ili sekretara Komisije se obavezno imenuju lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Direktor Fonda ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Fonda. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (4) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza člana komisije da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Fonda radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (5) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristrasnosti 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.

Član 10.
(Način rada Komisije za javne nabavke)

- (1) Rješenjem o imenovanju Komisije, definisat će se rad Komisije, na način kako je to predviđeno Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke u skladu sa Zakonom.
- (2) Komisija na svojoj prvoj sjednici donosi poslovnik o radu.
- (3) Komisija radi i odlučuje na sastancima.
- (4) Komisija donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova. Članovi Komisije sa pravom glasa mogu glasati za ili protiv ponuđenog / usaglašenog prijedloga ili se uzdržati od glasanja.
- (5) Svaki član Komisije ima pravo da u okviru glasanja izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje se unosi u zapisnik.

Član 11.
(Stručna pomoć u radu Komisije za javne nabavke)

- (1) Svi Sektori su dužni da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisije.
- (2) U slučaju potrebe za stručnu pomoć, Komisija se pismenim putem obraća direktoru nadležnog Sektora.
- (3) Sektor od koga je zatražena stručna pomoć, dužan je da pismenim putem u datom roku odgovori na zahtjev Komisije. Ukoliko Sektor ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava direktora Fonda, koji će poduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

VII. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 12.
(Način pripremanja tenderske dokumentacije)

- (1) Zavisno od određenosti vrste postupka javne nabavke, vrijednosti javne nabavke, predmeta javne nabavke, stepena hitnosti javne nabavke i drugih specifičnosti izradit će se odgovarajuće tenderske dokumentacije primjerene za taj postupak javne nabavke od strane stručnog referenta za javne nabavke ili drugih stručnih osoba u skladu sa Zakonom.
- (2) Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima kao i općim aktima, odnosno potrebama Fonda.

VIII. ODLUKE O REZULTATIMA POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 13.

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

- (1) Komisija nakon okončanog postupka nabavke, daje predlog direktoru o donošenju odgovarajuće odluke u postupku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takvog predloga.
- (2) Na osnovu predloga Komisije prijedlog odluke iz stava 1. Ovog člana sačinjava Sektor za ekonomske poslove i istu dostavlja direktoru na potpisivanje.
- (3) U slučaju da direktor ne prihvati predlog Komisije o donošenju odgovarajuće odluke u postupku , obavezan je za to dati obrazloženje.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Ako odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom. Potvrda prijema je od značaja zbog računanja roka za podnošenje žalbe.

IX. ROKOVI

Član 14.

(Utvrđivanje rokova)

- (1) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu Zaskonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti javne nabavke, hitnosti javne nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

X. OKVIRNI SPORAZUM

Član 15.

(Zaključivanje okvirnog sporazuma u postupku javne nabavke)

- (1) Sektor za ekonomske poslove može zaključiti okvirni sporazum nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno, okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljen nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda, a u skladu sa članom 32. Zakona.
- (2) Nakon zaključenog okvirnog sporazuma, njegove odredbe se ne mogu mjenjati.
- (3) Trajanje okvirnog sporazuma ne može biti duže od 4 godine, osim ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi sa predmetom nabavke okvirnog sporazuma.

- (4) Na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma, Fond će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodjeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- (5) Fond će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se javna nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji obavezno se naznačuje da li se okvirni sporazum namjerava zaključiti s jednim ili s više ponuđača.
- (6) U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Fond je dužan u tenderskoj dokumentaciji se opredijeliti oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona

XI POSTUPAK REVIZIJE- ŽALBA

Član 16. (Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Fond kao ugovorni organ po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju prijema žalbe, protokol izdaje potvrdu koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe.
- (3) Po prijemu žalbe na protokol, ista se odmah upućuje u Sektor finansija i komisiji za javne nabavke na dalje postupanje.
- (4) Odluka po žalbi dostavlja se u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.
- (5) U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka, već se predmet proslijeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, potrebno je uz popratni akt, dostaviti žalbu sa izjašnjenjem na žalbene navode sa predmetom nabavke u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.
- (6) Komisija za javne nabavke i Sektor finansija obavezni su pratiti zakonom propisane rokove.

XIII. REALIZACIJA UGOVORA

Član 17. (Ugovori)

- (1) Direktori sektora za koje je izvršena javna nabavka zajedno sa stručnim referentom za javne nabavke, sačinjava prijedlog ugovora koji odgovara prijedlogu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti dostavlja direktoru Fonda na potpis.
- (2) Ugovore male vrijednosti u iznosu do 6.000,00KM sačinjava stručni referent za javne nabavke uz konsultacije direktora Sektora za ekonomske poslove, gdje isti dostavlja direktoru Fonda na potpis.

- (3) Stručni referent za javne nabavke dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora, i to nakon isteka roka od 15 dana od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude.
- (4) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u BiH.
- (5) Prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci, cijena navedena u izabranoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mjenjati. Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena sa objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.

Član 18.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovorenom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pismenim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane direktora Sektora u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: Sektor u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Fond po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 19.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke na portalu javnih nabavki i web stranici Fonda, po nalogu rukovodioca Sektora finansija vrši stručni referent za javne nabavke.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke također vrši stručni referent za javne nabavke.

Član 20.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

- (1) Fond će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

XIV. ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI

Član 21.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koja 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, uslugu ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u porvođenju 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.

Član 22.

(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtjevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove proizvođače.
- (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.

XV. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 23.

(Utvrdjivanje odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima javne nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim pravilnikom.

Dostavljeno;
-Sektor za ekonomske poslove

NC

