

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14), člana 30. Pravila KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj: 338/07, 444/08, 1379/10, 1568/12 i 88/14), Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja na svojoj 25. sjednici održanoj je dana 13.03.2015. godine, *donosi*

P R A V I L N I K

O POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U KJU DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o postupku javnih nabavki roba, usluga, i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) detaljno se definiše i utvrđuje način i postupak nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine koji provodi KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu: Dom za djecu), plan javnih nabavki, osiguranje novčanih sredstava u budžetskoj godini za određenu nabavku, formiranje, način rada i ovlaštenja Komisije za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija), zaključenje ugovora, izvještavanje i praćenje realizacije postupaka nabavki.

Član 2.

Za postupak nabavke roba, usluga i radova koristi se otvoreni postupak, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i postupak direktnog sporazuma, a ostale vrste nabavke, kao što su ograničeni i pregovarački postupak mogu se koristiti samo izuzetno, dok se konkurs za izradu idejnog projekta može koristiti kao dodatni oblik nabavke, sve u skladu sa uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).

II POSTUPAK NABAVKE

Član 3.

Uslov za početak provođenja nekog od postupka javne nabavke iz član 2. ovog Pravilnika je Nacrt finansijskog plana, Finansijski plan, Plan javnih nabavki za tekuću godinu, koji donosi Upravni odbor Doma za djecu.

Plan javnih nabavki jasno utvrđuje vrste i karakteristike svih vrsta nabavki i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke za konkretni predmet nabavke.

Za usvojeni Plan nabavke, odnosno za predviđenu vrijednost nabavki osiguravaju se novčana sredstva u Budžetu Doma za djecu, sa budžetske pozicije zavisno od vrste nabavke, za godinu u kojoj se planirana nabavka realizira.

Član 4.

Procijenjena vrijednost nabavke roba, usluga ili radova je novčani iznos koji Dom za djecu osigura u Budžetu za određenu vrstu i količinu nabavke, u skladu sa članom 3. stav 2. ovog Pravilnika, bez obračunatog poreza na dodatnu vrijednost (PDV), a u skladu sa članom 15. Zakona.

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.

Član 5.

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.

Kada je vrijednost javne nabavke veća ili jednaka od 250.000,00 KM obavezno je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije za javne nabavke (u daljem tekstu: portal javnih nabavki).

Član 6.

Ugovor o javnoj nabavci roba, usluga i radova može se zaključiti nakon provedenog jednog od sljedećih postupaka, a prema uslovima propisanim odredbama Zakona.

1. Otvoreni postupak

Otvoreni postupak je osnovni postupak koji će se primjenjivati u skladu sa članom 25. Zakona.

2. Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci

Ovaj postupak se provodi ukoliko su ispunjeni svi uslovi za vrstu nabavke roba, usluga i radova definisani u članu 20. Zakona.

3. Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci

Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci se provodi ako su ispunjeni svi uslovi za tu vrstu nabavke roba, usluga i radova definisani u članu 21, 22, 23, te 24, Zakona.

Član 7.

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 roba, 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.

Član 8.

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 Doma za djecu.

Član 9.

U postupku javne nabavke koristit će se obrasci, prilozi i akti koji su propisani Zakonom.

III POKRETANJE POSTUPKA

Član 10.

Postupak javne nabavke se pokreće na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju donosi Direktor, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Odluka o pokretanju postupka obavezno sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke
- predmet javne nabavke
- procijenjenu vrijednost javne nabavke
- podatke o izvoru i načinu finansiranja i
- vrstu postupka javne nabavke.

Odluka 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 obezbijedena budžetska sredstva ili neki drugi izvor finansiranja te opravdan interes.

IV PRIPREMA I OBJAVLJIVANJE OBAVJEŠTENJA O NABAVCI I DRUGIH AKATA

Član 11.

Obavještenja o javnoj nabavci kao i tendersku dokumentaciju po svim postupcima priprema stručni saradnik za pravne i opšte poslove, kome je to u opisu poslova, a u skladu sa Zakonom, Uputstvom i podzakonskim aktima. Obavještenje o nabavci pripremljeno u skladu sa članom 35. Zakona čini stastavni dio tenderske dokumentacije. Sva obavještenja o javnoj nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke, dobrovoljno ex ante obavještenje o transparentnosti i prethodno informacijsko obavještenje kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki. Sažetak svih navedenih objašnjenja objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“. Obavještenja iz stava 2. ovog člana ugovorni organ obavezno objavljuje na svojoj web stranici, a može dodatno objaviti i u drugim publikacijama ili internetskoj stranici, pod uslovom da se ta obavještenja ne smiju objaviti prije dana njihovog objavljivanja na portalu javnih nabavki. Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača kao i odluke o poništenju postupka javnih nabavki po svim postupcima, ugovorni organ obavezno objavljuje na svojoj web stranici. O blagovremenosti i ažurnosti objave akata iz ovog člana brine se stručni saradnik za pravne i opšte poslove zadužen za javne nabavke.

V PRIJEM I OTVARANJE PONUDA

Član 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili preporučenom poštom na protokol Doma za djecu, sa naznakom za "KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja". Iste trebaju biti propisno ovjerene od strane ponuđača. Na koverti treba biti naznačeno:

- KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja,
- 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“.

Stručni saradnik za pravne i opšte poslove 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.

VI KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 13.

Postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke koju imenuje Direktor. Komisija obavlja poslove utvrđene u rješenju o imenovanju, a u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14). Komisiju za javne nabavke čini predsjedavajući, najmanje dva člana i sekretar komisije. Sekretar u svim komisijama po službenoj dužnosti je stručni saradnik za pravne i opšte poslove, u čijem opisu poslova su poslovi javnih nabavki. Komisija za javne nabavke može biti stalna i može biti imenovana za svaki postupak javne nabavke. Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda na sastanku Komisije, na dan i sat koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji. One ponude koje su dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju, nego se evidentiraju kao neblagovremene ponude i neotvorene se vraćaju ponuđaču poštom, uz potvrdu o izvršenoj dostavi (dostavnica). Ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati postupku javnog otvaranja ponuda u skladu sa Zakonom propisanom procedurom. Neposredno prije početka rada Komisije, stručni saradnik za pravne i opšte poslove predaje pristigle ponude Komisiji. Komisija zapečaćene koverta sa ponudama razvrstava prema hronološkom redoslijedu pristizanja ponuda, a nakon toga pristupa otvaranju ponuda. Koverta sa ponudama otvara predsjedavajući Komisije bez obzira da li na sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Nakon otvaranja koverata sa ponudama, Komisija prisutnima saopštava:

- naziv ponuđača po redoslijedu pristizanja, odnosno otvaranja ponuda;
- ukupnu cijenu navedena u ponudi bez izraženog PDV-a;
- popust na cijenu; - cijenu sa popustom, bez PDV-a;
- PDV na cijenu sa uračunatim popustom;
- ukupnu cijenu ponude sa PDV-om i
- podkriterij koji se vrednuje u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude (ako je relevantno).

Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik čiju formu propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda. 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 stručni saradnik za pravne i opšte poslove. Stručni saradnik za

pravne i opšte poslove 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 saraduje sa drugim službama Doma za djecu. Po okončanju postupaka javnih nabavki, stručni saradnik za pravne i opšte poslove vrši arhiviranje predmeta u skladu sa članom 76. Zakona.

Član 14.

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.

VII OCJENA PONUDA

Član 15.

Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji, nakon čega sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i predlaže Ugovornom organu donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke poništenju postupka javne nabavke. Ugovorni organ će na prijedlog Komisije obavezno 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 članom 32. stav 4. Zakona, kod okvirnog sporazuma,
- nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva,
- cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.

VIII OBAVJEŠTENJE O REZULTATIMA JAVNE NABAVKE

Član 16.

Ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude. Ugovorni organ dužan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti sve ponuđače koji su blagovremeno podnijeli ponude o rezultatu postupka javne nabavke uz dostavljanje odgovarajuće Odluke i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude. Odluke i obavještenja iz stava 1. i 2. ovog člana ugovorni organ objavljuje na svojoj web stranici i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke. O blagovremenoj dostavi i objavi ove dokumentacije brine se sekretar, odnosno stručni saradnik za pravne i opšte poslove. Protiv odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača

može se izjaviti žalba ugovornom organu, u roku od pet, odnosno deset dana od dana prijema obavještenja, odluke i zapisnika, u zavisnosti od vrste postupka nabavke.

IX ZAKLJUČENJE UGOVORA O NABAVCI

Član 17.

Ugovor o nabavci se zaključuje sa ponudačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija nakon isteka roka od najmanje petnaest dana od datuma kada su ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude. Ukoliko ponuđač kojem je predloženo zaključenje ugovora o nabavci odbije zaključenje ugovora ili ne potpiše ugovor u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije, predložit će se dodjela ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača koji je odbio zaključiti ugovor.

Član 18.

Sekretar, odnosno stručni saradnik za pravne i opšte poslove je obavezan, po svakom postupku javne nabavke, kopiju zaključenog ugovora dostaviti nadležnim službama Doma za djecu. Realizaciju već dodijeljenih i zaključenih ugovora o javnim nabavkama roba, usluga ili radova do njihove potpune realizacije, prate službe Doma za djecu u okviru svojih nadležnosti.

X IZVJEŠTAVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Član 19.

Ugovorni organ obavezan je Agenciji za javne nabavke BiH dostavljati izvještaje o svim provedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa članom 75. Zakona. Nakon što dostavi izvještaj Agenciji, dužan je na svojoj web stranici objaviti osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora, u formi propisanoj od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine. O ažurnom izvještavanju iz stava 1. i 2. ovog člana brine se sekretar, odnosno stručni saradnik za pravne i opšte poslove.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

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 ostali podzakonski akti kojima su bliže regulisana pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Broj: 565/15

Datum: 13.03.2015. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Izeta Aganović Mušinović

