



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Services of Assembly's Affairs

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22) i člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), a u vezi sa članom 19. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, broj: 15-02-31954/16 od 04.11.2016. godine, sekretar Skupštine Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) uređuje se način pripreme i donošenje plana javnih nabavki, pripreme, slanja, prijema i arhiviranja dokumentacije koja se odnosi na javne nabavke, uspostavljanje i rad komisije za javne nabavke, pokretanje, vođenje i završetak postupaka javnih nabavki, objavu dokumentacije na Portalu javnih nabavki, prava, dužnosti, odgovornosti i pravnu zaštitu učesnika u postupcima javnih nabavki i druge elemente koji se odnose na oblast javnih nabavki.

(2) Postupci javnih nabavki odnose se na javne nabavke roba, usluga i/ili radova koje provodi Služba, u skladu s odredbama važećeg Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 39/14 i 59/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima.

(3) Služba provodi javne nabavke i za budžetskog korisnika Skupština Kantona Sarajevo, poslanici i parlamentarne grupe (u daljem tekstu: Skupština) i sve odredbe ovog Pravilnika odnose se i na Skupštinu.

Član 2.

(Terminologija pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom Pravilniku radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Član 4.

(Opći principi)

(1) Služba kao ugovorni organ dužna je da postupa transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u

vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom, odnosno da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Službe i Skupštine.

(2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.

(3) Služba je obavezna dodjeljivati ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i/ili radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.

(Upotreba jezika)

(1) Služba je obavezna pripremiti tendersku dokumentaciju koja se odnosi na postupke javnih nabavki na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(2) Služba može dodatno pripremiti tendersku dokumentaciju i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je obavezna sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije pripremljene na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(3) Ponuđači dostavljaju ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

(4) Štampana literatura, brošure, katalozi ili slično prilažu se bez prevoda, izuzev ako Služba tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da i ti dijelovi budu prevedeni.

Član 6.

(Edukacija)

Služba omogućava kontinuiranu edukaciju iz oblasti javnih nabavki zaposlenicima koji su zaduženi za obavljanje poslova javnih nabavki, a naročito poslove iz člana 1. stav (1) ovog Pravilnika.

II – KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 7.

(Komisija za javne nabavke)

(1) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, sekretar Skupštine je obavezan rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) koja se sastoji od neparnog broja članova.

(2) Uspostavljanje i rad Komisije regulisan je podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

(3) Prilikom imenovanja članova Komisije, Služba vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i da najmanje 1 (jedan) član Komisije posjeduje posebnu stručnost i znanje u oblasti predmeta javne nabavke.

(4) Služba vodi računa da u Komisiju bude imenovan najmanje 1 (jedan) ekspert s Liste eksperata koju formira Vlada Kantona Sarajevo, u zavisnosti od procijenjene vrijednosti javne nabavke, s tim da utvrđenu naknadu eksperta za njegov angažman isplaćuje Služba.

(5) Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana, od čega su najmanje 2 (dva) člana zaposlenici Službe, te od kojih je 1 (jedan) član u funkciji predsjedavajućeg Komisije. U slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnog razreda iz člana 14. stav (2)

i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova, od čega su najmanje 3 (tri) zaposlenici Službe.

(6) Predsjedavajući Komisije donosi Poslovnik o radu Komisije, koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.

(7) Sekretar Skupštine imenuje i sekretara Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanaka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.

(8) Rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuju se i zamjenski članovi Komisije, za slučaj da neki od imenovanih članova Komisije ili sekretar iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla) nije u mogućnosti da učestvuje u određenom postupku javne nabavke.

(9) Služba može pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Službe. Nakon izvršene analize, stručnjak Službi dostavlja mišljenje koje nije obavezujuće.

(10) Služba osigurava da u postupcima javnih nabavki čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Član 8.

(Poslovi i zadaci Komisije)

(1) Poslovi Komisije uključuju sljedeće:

- a) priprema, izrada i propisno dostavljanje tenderske dokumentacije,
- b) korespondencija s ponuđačima,
- c) priprema i dostava pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- d) provođenje javnog otvaranja ponuda,
- e) pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda,
- f) priprema i izrada zapisnika o ocjeni ponuda,
- g) priprema i izrada izvještaja o postupku javne nabavke,
- h) davanje preporuke sekretaru Skupštine za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke,
- i) priprema i dostava odgovora po pravnim lijekovima,
- j) komunicira sa Uredom za razmatranje žalbi BiH,
- k) drugi poslovi i zadaci za realizaciju postupaka javnih nabavki.

(2) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(3) Obaveza svakog člana Komisije i sekretara je da povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu s procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim aktima, te shodno tome izrađuju odgovarajuće akte.

(4) Komisija djeluje u ime Službe, u granicama datih ovlaštenja.

(5) Rad Komisije obuhvata sljedeće:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Služba,
- b) Komisija izrađuje zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom i podzakonskim aktima,
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje sekretaru Skupštine preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke,

- d) sekretar Skupštine može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit,
 - e) u slučaju da sekretar Skupštine ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, te tražiti da se otklone nepravilnosti,
 - f) konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi sekretar Skupštine, koji snosi odgovornost za javnu nabavku,
 - g) obaveza Komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove u ime Komisije, je da nakon okončanja postupka javne nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka javne nabavke od odluke o pokretanju postupka javne nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (6) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan 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.
- (7) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuju svi imenovani članovi.
- (8) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina članova Komisije.
- (9) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje u odnosu na stav ostalih članova Komisije, ali takvo izdvojeno mišljenje mora biti sastavni dio izvještaja o radu Komisije.

III PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 9.

(Način iskazivanja i utvrđivanja potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

Postupak planiranja nabavke počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, a koje su u skladu sa usvojenim Planom nabavki i Budžetom.

Član 10.

(Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki Službe i Skupštine (u daljem tekstu: Plan nabavki) je godišnji plan nabavki.
- (2) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova ugovornog organa i donosi se za svaku budžetsku godinu.
- (3) Plan nabavke dijeli se na tri cijeline: a) robe, b) usluge i c) radove
- (4) Plan nabavki mora biti usaglašen sa Budžetom i sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;

k) podatak za koju godinu se plan donosi;

l) dodatne napomene.

(5) Za nabavke koje nisu predviđene Planom javnih nabavki donosi se posebna odluka o pokretanju javne nabavke koja sadži sve podatke iz stava (2) člana 17. Zakona.

Član 11.

(Izrada i donošenje Plana nabavki)

(1) Plan nabavki donosi sekretar Skupštine u skladu sa utvrđenim potrebama za nabavkom roba, usluga i radova, a najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta za tekuću budžetsku godinu, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(2) Služba objavljuje Plan nabavki kao i sve izmjene i dopune Plana nabavki na portalu javnih nabavki i službenoj stranici Skupštine.

(3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluga ili radova koja nije planirana Planom nabavki, a za istu se mogu obezbijediti budžetska sredstva, sekretar Skupštine donosi Odluku o izmjenama i dopunama Plana nabavki.

IV POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 12.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa Planom nabavki, Zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

(2) Služba može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki koji se donosi na godišnjem nivou, ili kada sekretar Skupštine donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

(3) Pokretanje postupka javne nabavke u Službi i Skupštini vrši se donošenjem pisane Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane sekretara Skupštine, a koja obavezno sadrži:

a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;

b) predmet javne nabavke;

c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;

d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;

e) vrstu postupka javne nabavke.

(4) Služba može pokrenuti postupak javne nabavke i putem pisanog zahtjeva za nabavkom prema Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, a koji treba da bude jasno definisan i mora minimalno da sadrži slijedeće elemente:

a) kratak opis predmeta nabavke sa precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;

b) procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;

c) vrstu postupka;

d) JRJN oznaku;

e) specifikaciju – detaljan i sveobuhvatan opis predmeta nabavke sa svim bitnim karakteristikama;

f) precizne količine i tehničku specifikaciju u skladu sa stvarnim potrebama utemeljene na objektivnim potrebama i ranijim iskustvima;

g) potpis rukovodioca Službe;

h) izvod iz Plana nabavki Službe.

- (5) Zahtjev iz tačke 4. ovog člana se osim u printanoj formi, prosljeđuje i kroz Owis sistem.
- (6) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II Zakona, Služba je obavezna donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (3), tačka b), c) i d) ovog člana.
- (7) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 13.

(Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke)

- (1) Predmet javne nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (JRJN).
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Član 14.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Služba vrši izbor vrste postupka javne nabavke u zavisnosti od vrijednosnih razreda i procijenjene vrijednosti javne nabavke u konvertibilnim markama (KM) bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), u skladu s važećim odredbama Zakona.
- (2) Javne nabavke se provode primjenom otvorenog ili ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga, konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili direktnog sporazuma.
- (3) Uslovi za primjenu određene vrste postupka javne nabavke su propisani odredbama važećeg Zakona.

Član 15.

(Prethodna provjera i istraživanje tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka javne nabavke Služba provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te u tu svrhu Služba može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) Prethodnu provjeru tržišta vrši radnik na poslovima nabavki, a nakon provjere sačinjava pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima koju ulaže u predmet spisa.

Član 16.

(Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke mora biti realna i u skladu sa tržišnim cijenama u momentu pokretanja postupka nabavke i jednaka je ukupnom novčanom iznosu koji će Služba, odnosno Skupština platiti.

Član 17.

(Određivanje dinamike pokretanja postupaka nabavki)

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Služba, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponude, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 18.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, kao i objavljivanje izvještaja o provedenim postupcima nabavke vrše registrovana lica ispred Službe u sistemu „e-nabavke”.
- (2) Podatke o provedenim javnim nabavkama unosi imenovano lice ispred Službe u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo u skladu sa Odlukom o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 6/21 i 34/22) i prema Uputstvu za unos podataka u Registar javnih nabavki preko web aplikacije, kojim definiše sadržaj podataka u Registru.

V PROVJERA KVALIFIKACIJA KANDIDATA ILI PONUĐAČA

Član 19.

(Provjera kvalifikacija kandidata ili ponuđača)

- (1) Služba provjerava i ocjenjuje da li je kandidat/ponuđač pouzdan i sposoban da izvrši ugovor, u skladu sa uslovima utvrđenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Služba u tenderskoj dokumentaciji definira uslove za kvalifikaciju na način da utvrdi minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata/ponuđača u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti, u skladu s odredbama važećeg Zakona.
- (3) Minimum kvalifikacionih uslova koje Služba odredi za kandidate/ponuđače, kao i dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje, obavezno trebaju biti srazmjerni predmetu javne nabavke i u skladu s njim.
- (4) Postavljeni uslovi ne smiju imati ograničavajući karakter na konkurenciju i moraju biti jasni i precizni.
- (5) Služba od kandidata/ponuđača zahtijeva samo one dokaze koji su neophodni da bi se utvrdilo da li kandidat/ponuđač zadovoljava kvalifikacione uslove koje je postavila Služba.
- (6) Službi nije dopušteno da odbije zahtjev za učešće ili ponudu isključivo na osnovu toga što su ih podnijeli ili pravno ili fizičko lice iz člana 2., stav (1), tačka c) Zakona ili grupa kandidata/ponuđača.
- (7) Samo onim kandidatima/ponuđačima čije kvalifikacije zadovoljavaju uslove utvrđene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji dopušteno je da nastave postupak javne nabavke.
- (8) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača elektronskim putem uređuje se podzakonskim aktom koji donosi Vijeće ministara BiH, a nakon sticanja uslova u jednom ili više nadležnih organa u kojima se vode baze podataka koje se odnose na privredne subjekte.

Član 20.

(Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

- (1) Služba poduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječila, prepoznala i uklonila sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Sukob interesa između Službe i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici Službe, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabavke ili mogu utjecati na rezultat tog postupka, imaju, direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i nezavisnost u okviru postupka, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona.
- (3) Predstavnikom Službe u smislu ovoga člana smatra se:
 - a) sekretar Skupštine;
 - b) član Komisije;
 - c) druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje Službe u postupku javne nabavke.
- (4) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa objavljuje se u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22) i njegovim budućim izmjenama i dopunama.
- (5) Ugovor o javnoj nabavci sklopljen protivno odredbama ovoga člana je ništavan.

VI TENDERSKA DOKUMENTACIJA I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Član 21.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Služba je obavezna pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu s odredbama Zakona i podzakonskim aktima.
- (2) U tenderskoj dokumentaciji Služba daje potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su kandidatima/ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) Tenderska dokumentacija objavljuje se na Portalu javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija sadrži minimalno sljedeće informacije:
 - a) naziv i adresu Službe, te lice za kontakt od kojeg kandidati/ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;
 - b) izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
 - c) opis roba, usluga ili radova, te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;
 - d) količinske specifikacije za robe ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;
 - e) mjesto isporuke roba ili izvršenja usluga ili izvođenja radova;
 - f) naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
 - g) rokove za isporuke roba, izvršenje usluga, izvođenje radova;
 - h) navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
 - i) minimalne uslove za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;

- j) kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao “ekonomski najpovoljnija ponuda” s potkriterijima ili “najniža cijena”;
- k) period važenja ponuda;
- l) garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za privremena plaćanja;
- m) mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
- n) mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
- o) informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
- p) zahtjev u pogledu upotrebe jezika;
- r) nacrt ugovora ili osnovne elemente ugovora;
- s) procijenjena vrijednost javne nabavke.

Član 22.

(Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija priprema se u skladu s uputstvima i modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, Služba je obavezna poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača i osigurati aktivnu i pravičnu konkurenciju.
- (3) Služba ne smije koristiti savjete bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 23.

(Izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Služba može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (2) U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, Služba će produžiti rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke, s tim da rok za produženje ne može biti kraći od 7 (sedam) dana.

Član 24.

(Jednak i nediskriminirajući pristup)

- (1) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.
- (2) Sve tehničke specifikacije u svim postupcima javnih nabavki se moraju odrediti i propisati u skladu s odredbama važećeg Zakona koje se odnose na oblast tehničkih specifikacija.

Član 25.

(Pojašnjenja tenderske dokumentacije)

- (1) Zainteresirani kandidati/ponuđači mogu, u pisanoj formi, tražiti od Službe pojašnjenja predmetne tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije 10 (deset) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

(2) Služba odgovara na zahtjev za pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije putem Portala javnih nabavki, u roku od 3 (tri) dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije 5 (pet) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

(3) Ako odgovor Službe dovodi do izmjena predmetne tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, Služba je obavezna produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za 7 (sedam) dana.

(4) Ako se nakon osiguranja predmetne tenderske dokumentacije pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga ili radova ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena predmetna tenderska dokumentacija, rokovi za prijem ponuda produžavaju se za najmanje 7 (sedam) dana, kako bi se omogućilo da se svi ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu ponuda.

VII - PONUDA I GARANCIJE

Član 26.

(Ponuda)

(1) U postupku javne nabavke kandidat/ponuđač pridržava se zahtjeva i uslova iz predmetne tenderske dokumentacije.

(2) Ponuđač može prije isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati.

(3) Ako zbog izmjene ili dopune dođe do promjene ukupne cijene ponude, nova cijena mora se obavezno navesti, s tim da se izmjena ili dopuna ponude dostavlja na isti način kao i ponuda i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.

(4) U slučaju povlačenja ponude, prije isteka roka za dostavu ponuda, ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

(5) Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

Član 27.

(Elementi ponude)

(1) 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 predmetne 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.
- (2) Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerirane na odgovarajući način i pridržavajući se kontinuiteta numeriranja.

Član 28.

(Alternativna ponuda)

- (1) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji naznačiti da li odobrava alternativnu ponudu.
- (2) Alternativna ponuda dopuštena je samo onda kada je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako tenderska dokumentacija ne sadrži odredbu kojom se dopušta dostava alternativnih ponuda, onda one nisu dopuštene i kao takve se odbacuju.
- (4) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji navesti minimum zahtjeva koje alternativna ponuda obavezno treba ispunjavati, kao i ostale zahtjeve za njeno podnošenje.
- (5) Služba razmatra samo one alternativne ponude koje ispunjavaju minimum postavljenih zahtjeva i osiguravaju realizaciju odgovarajućeg predmeta nabavke.
- (6) Ponuđač je dužan dostaviti dokaz da alternativna ponuda u svim elementima zadovoljava minimum postavljenih zahtjeva iz predmetne tenderske dokumentacije.
- (7) Služba, ukoliko daje mogućnost podnošenja alternativnih ponuda, ne može odbiti alternativnu ponudu samo na osnovu činjenice da bi ona vodila ka promjeni vrste i karaktera ugovora.

Član 29.

(Period važenja ponude)

- (1) Period važenja ponude određuje Služba u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, s tim da period važenja ponude ne može biti kraći od roka navedenog u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ako ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja, smatra se da ponuda važi za period naznačen u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) U periodu važenja ponude, Služba može zahtijevati od ponuđača, u pisanoj formi, da produži period važenja do određenog roka.
- (4) Svaki ponuđač ima pravo odbiti takav zahtjev i u tom slučaju ne gubi pravo na povrat garancije za ozbiljnost ponude.
- (5) Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev Službe u pogledu produženja perioda važenja ponude ili ne pristane produžiti rok važenja ponude ili ne osigura produženje garancije za ozbiljnost ponude, smatra se da je ponuđač odbio zahtjev Službe, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem toku postupka.
- (6) Ponuđač koji pristane produžiti period važenja ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti Službu, produžava period važenja ponude i dužan je osigurati produženje garancije za ozbiljnost ponude i u periodu produženja važenja ponude ponuda se ne može mijenjati.

Član 30. (Garancije)

- (1) Garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude.
- (2) Garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze iz ugovora ili ih neuredno izvršava.
- (3) Služba može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude, s tim da se garancija za ozbiljnost ponude ne može zahtijevati ako je vrijednost javne nabavke manja od 100.000,00 KM.
- (4) U slučaju kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (3) ovog člana, garancija za ozbiljnost ponude ne može preći 1,5% procijenjene vrijednosti predmetnog ugovora.
- (5) Služba može zahtijevati da se izvršenje ugovora garantira odgovarajućom garancijom za izvršenje ugovora, s tim da se garancija za izvršenje ne može zahtijevati u iznosu većem od 10% od vrijednosti ugovora.
- (6) Služba ne može odbaciti garanciju za ozbiljnost ponude ili garanciju za uredno izvršenje ugovora na osnovu činjenice da garancija nije izdata u Bosni i Hercegovini, pod uslovom da garancija za ozbiljnost ponude i garancija za uredno izvršenje ugovora ispunjavaju uslove postavljene u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji.

Član 31. (Kriteriji za dodjelu ugovora)

- (1) Služba dodjeljuje predmetni ugovor na osnovu jednog od sljedećih kriterija:
 - a) ekonomski najpovoljnija ponuda;
 - b) najniža cijena.
- (2) Služba je obavezna u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definiira i detaljno razradi podkriterije za ocjenu, u skladu s prirodom i svrhom konkretnog predmeta javne nabavke.
- (3) Podkriteriji 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 slično, uz obavezu da se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji utvrdi precizna metodologija vrednovanja svakog potkriterija.
- (4) Uslovi za kvalifikaciju kandidata/ponuđača ne mogu biti podkriteriji za ocjenu ponuda.

Član 32. (Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Ponude se otvaraju na javnom sastanku Komisije na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda, uz obaveznu prezentaciju pismenog ovlaštenja.
- (4) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

- (5) Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda uticati će na promjenu datuma otvaranja ponuda.
- (6) Ponude koje pristignu nakon utvrđenog roka za prijem ponuda ne otvaraju se.
- (7) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.
- (8) Ponude dostavljene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i s istim se postupa u skladu sa stavom (2) ovog člana.
- (9) Koverte otvara predsjedavajući Komisije na otvorenoj sjednici, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju i ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (10) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopštava se:
- a) naziv ponuđača;
 - b) ukupna cijena navedena u ponudi;
 - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan (ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen);
 - d) potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (11) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (6) ovog člana, a u skladu sa obrascem zapisnika propisanog od strane Agencije za javne nabavke.
- (12) Sve saopštene informacije neposredno se bilježe u zapisnik Komisije, koji na kraju sjednice potpisuju predsjedavajući Komisije, kao i svaki od prisutnih predstavnika ponuđača i druge osobe prisutne na otvaranju ponuda.
- (13) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri (3) dana od dana otvaranja ponuda.
- (14) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se i zapisnički evidentiraju na zatvorenom sastanku Komisije i kao takvi su povjerljivi.

Član 33.

(Način postupanja Komisije u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija je dužna da nakon otvaranja ponuda pristupi pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Svaki član Komisije pojedinačno pregleda ponudu, upoznaje se sa sadržajem ponude i daje svoju ocjenu.
- (4) Članovi razmatraju ocjene do kojih su došli, te nakon ocjene ponuda, Komisija je dužna sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. Zakona i članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14).

Član 34.

(Odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude)

- (1) Služba 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 kvalifikacionih uslova predviđenih Zakonom koji se odnose na njihove lične sposobnosti, ekonomsko i finansijsko stanje, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti.

(2) Zahtjev za učešće, odnosno ponuda kandidata/ponuđača ili grupe kandidata/ponuđača koji su direktno ili indirektno učestvovali u pripremi postupka javne nabavke, bit će odbačena u slučaju iz člana 52. Zakona.

(3) Služba 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, u cilju otklanjanja formalnog nedostatka dokumenata.

(4) Služba je obavezna 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 predmetne tenderske dokumentacije;

b) se uz ponudu zahtijeva garancija za ozbiljnost ponude, a ona nije dostavljena uz ponudu;

c) nije otklonjen nedostatak iz stava (3) ovog člana;

d) se ponuda odnosi na više lotova nego što je Služba dopustila predmetnom tenderskom dokumentacijom i obavještenjem o nabavci;

e) je u ponudi data 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 računske greške;

h) ponuda nije potpuna i ne ispunjava zahtjeve iz tenderske dokumentacije;

i) i u drugim opravdanim slučajevima.

VIII - ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 35.

(Ishod postupka javne nabavke)

Postupak javne nabavke može se okončati:

a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;

b) poništenjem postupka javne nabavke.

Član 36.

(Poništenje postupka)

(1) Služba je obavezna poništiti postupak javne nabavke u slučaju da:

a) nije dostavljena nijedna ponuda u određenom krajnjem roku;

b) nije dostavljen nijedan zahtjev za učešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;

c) nije dostavljen broj ponuda određen u članu 32., stav (4) Zakona, ako je bilo predviđeno zaključenje okvirnog sporazuma;

d) nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva;

e) cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.

(2) Služba može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole Službe i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

Član 37.

(Odluka o izboru ili poništenju)

(1) Služba 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 iz člana 45. i 47. Zakona, ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi Služba;
 - 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;
 - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora;
 - d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu s uslovima iz predmetne tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredila Služba;
 - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredila Služba;
 - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
- (2) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.
- (3) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati.
- (4) Izuzetno, ako se u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (5) Služba u ugovoru obavezno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi predmetne tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažirala Komisija, najmanje 6 (šest) mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.
- (6) Služba ne može zabraniti podugovaranje, ali može tražiti od kandidata/ponuđača da se izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.
- (7) Ako se kandidat/ponuđač izjasni da namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane, Služba je obavezna u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.
- (8) Ponuđač kojem je dodijeljen ugovor neće sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez prethodnog pismenog odobrenja Službe.
- (9) Elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopštavaju Službi blagovremeno, prije sklapanja podugovora.
- (10) Služba može izvršiti provjeru kvalifikacija podugovarača u skladu s članom 44. Zakona i obavijestiti dobavljača o svojoj odluci najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.
- (11) U slučaju odbijanja podugovarača, Služba je obavezna navesti objektivne razloge odbijanja.
- (12) Nakon što Služba odobri podugovaranje, dobavljač kojem je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora dostaviti Stručnoj službi 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 roba, 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.
- (13) Dobavljač kojem je dodijeljen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.

(14) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

IX UGOVORI O JAVNOJ NABAVCI

Član 38.

(Zaključivanje ugovora o nabavci)

(1) Ugovorni organ dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora, i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.

(2) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa zakonima o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini. Ugovori koji se dodjeljuju u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja ili takmičarskom dijalogu, izuzev ugovora iz člana 21. stav (1) tačka d) Zakona, ne mogu se zaključiti u periodu od 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o ishodu postupka nabavke.

(3) 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 iz čl. 45. i 47. Zakona, ne starije 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.

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

(5) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji 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.

(6) Ugovorni organ u ugovoru obavezno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažirala Komisija za nabavke, najmanje šest mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora

Član 39.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

(1) Služba je obavezna za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na

osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, Služba objavljuje obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine i to najkasnije 30 (trideset) dana od isteka kalendarske godine.

(3) Obavještenje o dodjeli ugovora iz stava (1) i (2) ovog člana sadrži informacije koje utvrđuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom.

X POSTUPCI JAVNE NABAVKE ZA DODJELU UGOVORA MALE VRIJEDNOSTI

Član 40.

(Vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti)

(1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

- a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
- b) direktni sporazum.

(2) Služba provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju kad je procijenjena vrijednost javne nabavke roba ili usluga manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za javnu nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

(3) Služba provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

(4) Služba može za vrijednosti javnih nabavki iz stava (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka propisanih Zakonom.

Član 41.

(Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda)

(1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Služba priprema pojednostavljenu predmetnu tendersku dokumentaciju koja sadrži:

- a) opis/tehničku specifikaciju predmeta javne nabavke;
- b) minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva);
- c) rok za dostavljanje ponuda;
- d) način pripreme i dostavljanja ponuda.

(2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka javne nabavke i objavljuje obavještenje o nabavci na portalima javnih nabavki.

(3) Služba određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.

(4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje predmetne tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje predmetne tenderske dokumentacije.

(5) Služba imenuje Komisiju i predviđa javno otvaranje ponuda.

(6) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama Zakona.

- (7) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (8) Služba ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.
- (9) Kada Služba primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana računajući od dana prijema odluke Službe o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 42.

(Direktni sporazum)

- (1) Služba provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma Služba provodi na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona.
- (3) Služba bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (4) Služba pisanim putem, putem elektronske pošte ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (5) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (3) ovog člana, koji je odabrala, Služba prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (6) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora gdje je to prihvatljivo, ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (8) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Služba objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (9) Podaci o postupku direktnog sporazuma unose se u Registar podataka o javnim nabavkama.
- (10) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 43.

(Postupak po žalbi)

- (1) U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona.
- (2) Služba postupa po prijemu žalbe u skladu sa članom 100. Zakona.
- (3) U proces rješavanja i odlučivanja po žalbi uključeni su svi učesnici u postupku javne nabavke.

Član 44.

(Suspendivno djelovanje žalbe)

- (1) Blagovremena, dopuštena, od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odgovarajuće odluke Ureda za razmatranje žalbi BiH.

- (2) Služba sve učesnike u postupku javne nabavke o izjavljenoj žalbi obavještava putem Portala javnih nabavki.
- (3) Služba može podnijeti odgovarajući zahtjev za nastavak postupka javne nabavke u bilo kojem trenutku nakon prijema žalbe, a do donošenja odgovarajuće odluke Ureda za razmatranje žalbi BiH, po ispunjenju uslova u smislu da odluka o obustavi postupka ne prouzrokuje nesrazmjernu štetu na račun javnog interesa.
- (4) Zahtjev Službe za nastavak postupka mora biti obrazložen, s tim da teret dokazivanja na postojanje okolnosti za nastavak postupka snosi Služba.
- (5) Ured za razmatranje žalbi BiH donosi odluku po zahtjevu Službe za nastavak postupka javne nabavke u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja dokumentacije po žalbi od strane Službe, odnosno podnošenja zahtjeva, ako je zahtjev dostavljen nakon što je Služba dostavila žalbu s dokumentacijom.

Član 45.

(Način postupanja u cilju zaštite povjerljivosti podataka)

- (1) Služba je dužna da čuva kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuva kao poslovnu tajnu imena ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o dostavljenim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda odnosno prijave.
- (2) Svi učesnici u postupku javne nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (3) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi, predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od kojih zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili radove u skladu sa tehničkom specifikacijom, te potvrde i uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (4) 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 saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 46.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se usmenim i/ili pisanim putem.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši zaposlenik na poslovima nabavki.
- (3) U izuzetnim slučajevima, prijem roba, usluga i radova može se vršiti i komisijski.
- (4) Komisiju za prijem roba, usluga ili radova rješenjem imenuje sekretar Skupštine.

Član 47.

(Sačinjavanje zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe, usluga i radova)

- (1) Zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija koja je određena da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba usluga i radova sačinjava zapisnik o kvalitativnom i 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, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge i radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (2) Zapisnik potpisuje zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (3) U slučaju kada zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija iz stava (1) ovog člana koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrde da količina i kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjavaju zapisnik o kvalitativnom i kvalitativnom prijemu već obavještavaju ponuđačima o nedostacima, te nakon otklanjanja nedostataka sačinjavaju konačni zapisnik.

Član 48.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci tokom njegovog trajanja)

- (1) Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri propisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su ispunjeni sljedeći uslovi:
 - (a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
 - (b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
 - (c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona;
- (2) U procesu izmjene ugovora Služba mora osigurati dokaze u pisanoj formi koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (1) ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora.

XI- NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. ZAKONA

Član 49.

(Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Služba će nabavku usluga iz člana 8. stav (1) Zakona, odnosno nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz Aneks II. Zakona (u daljem tekstu: društvene i posebne usluge) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog odredbama Zakona i u skladu sa ostalim podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavke društvenih i posebnih usluga i istraživanja tržišta predmetnih usluga, zaposlenik na poslovima nabavki objavljuje javni poziv za nabavke društvenih i drugih posebnih usluga na portalu javnih nabavki, zajedno sa obavještenjem o nabavci.
- (3) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše postupak nabavke društvenih i posebnih usluga - Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 2/23).

(4) Služba može za nabavku društvenih i posebnih usluga provesti i jedan od postupaka javne nabavke, definisanih u Poglavlju I i V Drugog dijela Zakona, u zavisnosti od ispunjenosti uslova određenih Zakonom.

XII NABAVKE SA IZUZEĆEM OD PRIMJENE ODREDBI ZAKONA

Član 50.

(Izuzeće od primjene odredbi Zakona)

(1) Od primjene Zakona izuzimaju se: ugovori o javnoj nabavci koji se dodjeljuju prema međunarodnim pravilima, na način kako je regulisano članom 10. Zakona, ugovori o javnoj nabavci usluga koje su navedene u članu 10a. Zakona, ugovori u području elektronskih komunikacija iz člana 10b. Zakona, ugovori između subjekata u javnom sektoru koji se dodjeljuju u skladu sa članom 10c. Zakona, kao i ugovori koji uključuju odbrambene i sigurnosne aspekte u skladu sa članom 10d. Zakona.

(2) Posebna izuzeća od Zakona primjenjuju se za ugovore ako su sklapanje i izvršenje ugovora o javnoj nabavci proglašeni tajnima ili moraju biti praćeni posebnim sigurnosnim mjerama.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

(Direktna primjena propisa)

(1) Za sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe važećeg Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, odredbe važećeg Zakona o upravnom postupku, Zakona o obligacionim odnosima, kao i drugih podzakonskih akata.

(2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

Član 52.

(Čuvanje dokumentacije)

Sklopljeni ugovor o nabavkama i sva dokumentacija vezana za ugovor o nabavkama (prijedlozi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje prijedloga i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavu), nakon sklapanja ugovora, čuva se i arhivira u skladu sa propisima koji se odnose na arhiviranje predmeta.

Član 53.

(Izmjene i/ili dopune pravilnika)

Ukoliko dođe do izmjena i/ili dopuna relevantnih propisa, u skladu sa kojima je donesen ovaj pravilnik, pristupit će se izmjenama i/ili dopunama ovog pravilnika, a do njegovog donošenja direktno će se primjenjivati propis kojim su propisane izmjene i/ili dopune.

Član 54.

(Prestanak važenja pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Interni pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova kroz postupak direktnog sporazuma broj:15-02-25816/15 od 29.09.2015.godine.

Član 55.

(Stupanje na snagu pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj:15-11-52640/23

Datum:17.04.2024.godine

