

PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova
Javne ustanove “Collegium artisticum” Sarajevo

Januar 2024

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), te člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 72. tačka h) Pravila JU Collegium artisticum Sarajevo broj: 01-04/21 od 24.03.2021.godine i Odluke o izmjenama i dopunama Pravila JU CA 01-17-1/21 od 01.07.2021.), Upravni odbor na svojoj 39. sjednici održanoj dana 26.02.2024. godine, usvaja prijedlog direktora i donosi:

P R A V I L N I K

o javnim nabavkama roba, usluga i radova

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Svrha i predmet pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) se propisuje i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije u Javna ustanova Collegium artisticum Sarajevo (u daljem tekstu: ugovorni organ), kao i interne procedure što uključuje: procedure planiranja nabavki; procedure, ovlaštenja i odgovornosti u provođenju postupaka nabavki roba, usluga i radova; način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke; zaduženja organa ugovornog organa i zaposlenih koji provode postupke nabavki ili su u određenoj vezi sa istim; rokove za postupanje; način imenovanja članova komisija za nabavke i druga pitanja.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje; transparentnost procesa nabavki, kontrola svih faza procesa nabavke; definišu se nadležnosti i odgovornosti organizacionih cjelina i nosilaca procesa nabavke u ugovornom organu.

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

Član 2.

Ovaj Pravilnik je namijenjen svim zaposlenim kod ugovornog organa i funkcijama u ugovornom organu koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu nabavki.

Član 3.

(Ciljevi pravilnika)

Osnovni cilj ovog Pravilnika jeste da se nabavke provode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22) (u daljem tekstu: Zakon), da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama ugovornog organa.

Opći ciljevi ovog Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama,
- b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova nabavki,
- c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama nabavki,
- e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja nabavki i
- f) utvrđivanje obaveze o kontinuiranom obučavanju radnika koji obavljaju poslove nabavki.

Član 4.

(Upotreba jezika)

Ugovorni organ dužan je pripremiti tendersku dokumentaciju u vezi s postupcima javne nabavke na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

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

Ponuđač podnosi ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično prilažu se bez prijevoda, izuzev ako ugovorni organ tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da se i ti dijelovi prevedu.

U slučaju ugovora čija vrijednost prelazi međunarodni vrijednosni razred, sažetak obavještenja o nabavci se obavezno treba objaviti na engleskom jeziku na Portalu javnih nabavki BiH (u daljem tekstu: Portal).

Član 5. (Zaštita podataka)

Svi učesnici postupaka nabavki dužni su da:

- čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca ponuda, kao i podatke iz ponuda.

Nepoštivanje dužnosti navedenih u prethodnom stavu povlači za sobom disciplinsku i materijalnu odgovornost.

II - DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 6. (Plan javnih nabavki)

Plan javnih nabavki, podliježe odobrenjima i usvajanju od strane organa upravljanja ugovornog organa, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana zakonima i podzakonskim aktima.

U slučaju naknadne izmjene Plana nabavki koji je prošao prethodno navedenu proceduru usvajanja u pogledu povećanja/smanjenja/dopune planskih pozicija, javna nabavka će se realizovati po prethodno dobijenim saglasnostima nadležnih organa. Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana nabavki na portalu nabavki.

Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“ i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja plana.

Ukoliko iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja Plana nabavki, a utvrdi se potreba za određenom nabavkom, ugovorni organ u tom slučaju, po prethodnoj saglasnosti Upravnog odbora, donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki, za svaki pojedinačni postupak nabavke.

U slučaju neusvajanja Plana nabavki, ugovorni organ objavljuje privremeni plan nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 7.

Prijedlog plana nabavki priprema ugovorni organ na osnovu odobrenog budžeta.

Član 8.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa koji sadrži slijedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrsta 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) procijenjena vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

Član 9.

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

1. da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji planovi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi),
2. da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa,
3. da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
4. da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa,
5. da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće,
6. stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.),
7. prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima,
8. praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.,
9. troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe),
10. rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 10.

(Planiranje prethodno nerealizovanih nabavki)

Plan nabavki može da obuhvata prošlogodišnje nerealizovane nabavke koje se prenose u tekuću godinu kao i nove potrebe za tekuću godinu.

Ugovorni organ može izmijeniti Plan nabavki u slučaju rebalansa budžeta, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu detaljno obrazložene (razlog za izmjenu, da li se mijenja iznos, da li se dijeli na lotove), nedvosmislene i jasne.

Član 11.

(Obaveze i odgovornosti učesnika u planiranju)

Učesnici u planiranju su: Direktor, zaposlenici zaduženi od strane Direktora ili neko drugo lice koje angažuje Direktor.

Obaveze (odgovornosti) i ovlaštenja učesnika u planiranju su definisane na način, što u predviđenom roku:

- (a) Nakon usvajanja budžeta za narednu godinu, zadužena osoba od strane Direktora sačinjava prijedlog plana nabavki za narednu godinu.
- (b) Za planiranje prijedloga Plana nabavki, iskazuju se potrebe za predmetima nabavki (dostavljaju opise predmeta nabavki, količine, procijenjenu vrijednost javne nabavke koja je prethodno usklađena sa prijedlogom budžeta zaduženoj osobi od strane Direktora kao i precizno navedenim planskim pozicijama, obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta javne nabavke kao i određivanje vrste postupka javne nabavke i sl.) u elektronskoj ili printanoj formi;
- (c) Lice zaduženo od strane Direktora vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta nabavki, količina, procijenjene vrijednosti, prioritete nabavki kao i ostalih podataka i predlaže njihove ispravke.
- (d) Lice zaduženo od strane Direktora nakon izvršene provjere iskazanih potreba definisanih budžetom dostavlja prijedlog Plana nabavki Direktor na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama ugovornog organa, a prije svega sa strateškim prioritetima i odobrenim projektima na ocjenu opravdanosti potreba. Direktor može zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta i dr;
- (e) Lice zaduženo od strane Direktora, nakon konačnog usklađivanja Prijedloga plana nabavki sa gore opisanim radnjama, dostavlja prijedlog Plana javnih nabavki za tekuću godinu Direktor, odmah po izradi istog.

III ISTRAŽIVANJE/PRETHODNA PROVJERA TRŽIŠTA

Član 12.

Lice koje provodi nabavku ili osoba koju Direktor ovlasti su dužni kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.

O istraživanju/prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka koja je sastavni dio predmeta nabavke.

Član 13.

Istraživanje/prethodna provjera tržišta može se odnositi na:

- a) Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i drugih značajnih stavki,
- b) Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategiju prodaje, servis i druge značajne stavke,
- c) Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj nauke, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

IV - PRAVILA I NAČIN ODREĐIVANJA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVKE

Član 14.

Procijenjena vrijednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat provedenog istraživanja/prethodne provjere tržišta i prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke.

Procijenjena vrijednost javne nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV).

V - POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 15.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog zahtjeva prema Direktoru, za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev), koji treba biti utemeljen na usvojenom Planu javnih nabavki.

Ukoliko predmet nabavke nije sadržan u usvojenom Planu nabavki, zahtjev sadrži razloge za pokretanje postupka predmetne nabavke na osnovu kojeg se donosi posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz člana 6. stav 4. ovog Pravilnika.

Podnosilac zahtjeva je dužan, u zahtjevu za nabavku unijeti sljedeće podatke:

- predmet javne nabavke,
- da li nabavka dijeli na LOT-ove
- planska pozicija,
- procijenjenu vrijednost;
- tehničke specifikacije, te količinu i opis roba, usluga ili radova;
- zabilješka o istraživanju/prethodnoj provjeri tržišta.

Pored gore obaveznih podataka, podnosilac zahtjeva može po potrebi navesti i neke od sljedećih informacija: rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz stava (4) ovog člana, biće vraćen podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

Upotpunjavanje zahtjeva mora biti učinjeno u roku koji ne može biti duži od 3 (tri) dana.

Na osnovu odobrenog zahtjeva od strane Direktora, lice zaduženo od strane Direktora sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju komisije za javnu nabavku, koje sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i prijedlog rješenja o imenovanju komisije, predhodno verificirane od lica koje je sačinili prijedlog odluke i rješenja, dostavljaju se Direktoru ugovornog organa na potpis.

Član 16.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)

Podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan podnijeti Zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavki u skladu sa usvojenim planom nabavki definisanim u članu 8. Pravilnika.

U slučaju da podnosilac zahtjeva za nabavku kasni sa zahtjevom ili odustaje od planirane nabavke, dužan je licu koje provodi nabavku dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu pravljenja Izvještaja o realizaciji plana nabavki.

Član 17.

Ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke u pisanom obliku 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.

U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneks II, ugovorni organ je dužan donijeti odluku koja osim zakonske osnove za izuzeća od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz predhodnog stava tačke b), c) i d) ovog člana.

U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 18.

Na osnovu donesene odluke o pokretanju postupka javne nabavke i rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke, Komisija obavlja sve operativne poslove na provođenju postupka nabavke.

VI - NABAVKE – ZAJEDNIČKE ODREDBE

1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 19.

Postupci nabavke se određuju i vrše prema vrijednosnim razredima određenim u članu 14. i 14.a. Zakona, na osnovi ukupne procijenjene vrijednosti nabavke u skladu sa članom 15. Zakona, koju će ugovorni organ platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

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

Otvoreni postupak se provodi u skladu sa članom 25. Zakona za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijedonosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Ograničeni postupak sa pretvalifikacijom (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) se provodi u skladu sa članom 26. Zakona.

Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci se provodi u skladu sa članom 27. Zakona, kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona.

Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci se provodi u skladu sa članom 28. Zakona, kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona.

Takmičarski dijalog se provodi u skladu sa članom 29. Zakona kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. i 31. Zakona.

Okvirni sporazum se zaključuje u skladu sa članom 32. Zakona, nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, te na osnovu pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.

Konkurs za izradu idejnog rješenja je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. i 34. Zakona, kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje idejno rješenje u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada.

Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda je postupak u kome se Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova , čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, dodjeljuju u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona.

Direktan sporazum je postupak javne nabavke koji se provodi za nabavku roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM , pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.0000,00 KM, a u skladu sa članom 90. Zakona.

Vrstu postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže službenik/stručni saradnik za javne nabavke.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 800.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH.

2. Tenderska dokumentacija

Član 20.

Tendersku dokumentaciju priprema lice/a zaduženo od strane Direktora.

Stručnu pomoć prilikom pripreme tenderske dokumentacije, dužni su pružiti imenovani članovi komisije.

Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portalu javnih nabavki i sadrži minimalne informacije u skladu sa članom 53. stav (3) zakona.

Član 21.

Postupci nabavke roba, usluga i radova, navedeni u članu 19. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, odnosno modelima standardne tenderske dokumentacije koje propisuje Agencija za javne nabavke, uz mogućnost izmjene u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, radova i usluga za koje ugovorni organ ima potrebu.

Lice zaduženo od strane Direktora određuje kriterije za dodjelu ugovora u skladu s čl. 64. Zakona, te posvećuje maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da postupa transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurava pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom

Lice zaduženo od strane Direktora može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.

U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, ugovorni organ produžiti će rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke.

Rok za produženje ne može biti kraći od sedam dana.

Dostavljene upite od strane ponuđača razmatra i pojašnjava Lice zaduženo od strane Direktora, uz konsultaciju sa članovima imenovane Komisije, gdje je to potrebno, a naročito u slučaju davanja pojašnjenja tehničke specifikacije.

Ukoliko odgovor dovodi do izmjena tenderske dokumentacije, Lice zaduženo od strane Direktora na Portalu javnih nabavki produžava rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za sedam dana.

Član 22. (Tehničke specifikacije)

Podnosilac Zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavki na način kako to propisuje Zakon i drugi propisi.

Ako podnosilac Zahtjeva za nabavki ne posjeduje znanje i vještinu za pripremanje za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabavke, dužan je o tome pisanim putem obavjestiti Lice zaduženo od strane Direktora i Direktora.

Podnosilac Zahtjeva za nabavki može predložiti:

- a) da se Izrada tehničke specifikacije povjeri stručnom zaposleniku ili Službi koja posjeduje znanje i vještinu za pripremanje konkretne tehničke specifikacije predmeta nabavke, ili
- b) angažovanje pravnoga ili fizičkog lica izvan Društva, radi izrade konkretne tehničke specifikacije predmeta nabavke.

Član 23.

(Angažovanje stručnoga lica izvan Društva u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažovano lice izvan Društva, Društvo sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanoga lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavki, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

3. Pojašnjenja tenderske dokumentacije

Član 24.

Zainteresirani kandidati/ponuđači mogu, u pisanoj formi, tražiti od ugovornog organa pojašnjenja tenderske dokumentacije blagovremeno, ali najkasnije deset dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Ako odgovor ugovornog organa dovodi do izmjena tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, ugovorni organ dužan je produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za sedam dana.

Ako se nakon osiguranja 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 tenderska dokumentacija, rokovi za prijem ponuda produžavaju se za najmanje sedam dana, kako bi se omogućilo da se svi ponuđači upoznaju sa svim informacijama koje su neophodne za pripremu ponuda.

4. Obavještenje o javnoj nabavci

Član 25.

Lice zaduženo od strane Direktora objavljuje cjelokupnu tendersku dokumentaciju na Portalu javnih nabavki, kao i obavještenje o javnoj nabavci u skladu sa važećim podzakonskim aktima, na koji način ih čini dostupnim ponuđačima.

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na web stranici ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu "e-nabavke".

U slučaju nabavke roba, usluga i radova iz člana 19., stav 13. ovog Pravilnika, čija ih procjenjena vrijednost svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Lice zaduženo od strane Direktora obavezno je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

Lice zaduženo od strane Direktora objavljuje postupke nabavki na Portalu javnih nabavki Bosne i Hercegovine www.javnenabavke.ba (e-Nabavke) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, dok se postupak za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II provodi u skladu s odredbama podzakonskih akata koje donosi Vijeće ministara BiH, kao i na ostalim stranicama uređenim kantonalnim propisima.

Član 26.

(Izjava po članu 52. Zakona o javnim nabavkama)

Lica koja obavezno daju izjavu na propisanom obrascu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa definisanim u članu 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama su:

- Direktor,
- Predsjednik i članovi Upravnog odbora.

Lice zaduženo od strane Direktora priprema i dostavlja licima iz stava 1. Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, koji su obavezni istu potpisati i dostaviti sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove/sekretaru najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja.

Članovi Komisije za javnu nabavku su obavezni, prije početka rada, potpisati Izjavu o nepristrasnosti i nepovjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu sa 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.

Izjavu o nepristrasnosti i nepovjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa priprema Lice zaduženo od strane Direktora i ista se dostavlja svakom članu komisije uz Rješenje o imenovanju komisije.

5. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

5.1. Prijem ponuda

Član 27.

Ponude se dostavljaju lično ili putem pošte na Protokol ugovornog organa.

Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o otvaranju ponuda, te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Za prijem ponuda i sastavljanje Zapisnika sa otvaranja ponuda zaduženo je lice od strane Direktora.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude i/ili pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, referent/službenik mu je na zahtjev obavezan izdati Potvrdu u kojoj navodi datum i vrijeme prijema.

Nakon isteka roka za prijem ponuda, referent/službenik odmah licu zaduženom od strane Direktora ili članu komisije za predmetni postupak nabavke, predaje sve prispjele ponude.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda.

5.2. Otvaranja ponuda

Član 28.

Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki.

Javno otvaranje ponuda vrši se neposredno nakon prijema ponuda na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji u roku ne dužem od 1 (jedan) sat od ostavljenog roka za prijem ponuda.

Javnom otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi Komisije.

Ukoliko neki od članova ne mogu iz objektivnih razloga prisustvovati otvaranju ponuda, otvaranju prisustvuju zamjenski članovi, koji su imenovani Rješenjem o imenovanju komisije za javne nabavke.

Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.

Prispjele ponude – koverta otvara predsjednik ili drugi član Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li otvaranju prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

- a) puni naziv podnosioca ponude – ponuđača,
- b) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda, predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,
- c) svaki popust naveden u ponudi,
- d) sve potkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda čija je forma propisana Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda.

Zapisnik se uručuje svim prisutnim predstavnicima ponuđačima na sam dan otvaranja ponuda, te se najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda dostavlja i ponuđačima koji nisu bili prisutni na otvaranju.

5.3. Ocjena ponuda

Član 29.

Analizu ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi Komisija na zatvorenim sastancima.

Nakon završenog pregleda i ocjena ponuda, Komisija daje ugovornom organu zapisnik sa pregleda i ocjene ponuda, preporuku za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke, sa razlozima za davanja takve preporuke.

Ukoliko je vrijednost najprihvatljivije ponude znatno veća od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku, Direktor može da traži saglasnost od nadležnih organa dodatna sredstva kako bi nastavila postupak nabavke.

U postupcima nabavki koji se u cjelosti finansiraju budžetskim sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija i institucija, ponuda čija konačna cijena prelazi planirana, odnosno osigurana finansijska sredstva smatra se neprihvatljivom.

Na osnovu sačinjenog i potpisanog Zapisnika sa pregleda i ocjene ponuda od strane imenovne komisije za predmetnu nabavku, lice zaduženo od strane Direktora sačinjava prijedlog odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka prema Direktoru.

Odluke moraju biti predhodno parafirane od strane predsjednika Komisije i lica zaduženo od strane Direktora i kao takve se dostavljaju Direktoru na potpisivanje.

Potpisana odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluka o poništenju postupka i zapisnik sa pregleda i ocjenjivanja ponuda se dostavljaju svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke.

VII - KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 30.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14).

Ugovorni organ u Komisiju imenuje najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti nabavki, odnosno najmanje jednog službenika/stručnog saradnika za javne nabavke.

U Rješenju o imenovanju komisije, ugovorni organ utvrđuje poslove koje komisija vrši, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Istim Rješenjem kojim se imenuju članovi komisije, imenuje se sekretar komisije i zamjenici članova komisije.

Poslovi komisije uključuju:

- a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- f) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

Za člana Komisije ili sekretara ne može biti imenovano lice za koje je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Sve organizacione cjeline dužne su, da u okviru svoje nadležnosti, pruže stručnu pomoć komisiji.

VIII - ODLUKE O OKONČANJU POSTUPKA NABAVKE

Član 31.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odnosno dodjeli ugovora, kao i Odluku o poništenju postupka javne nabavke donosi Direktor na prijedlog Komisije za javne nabavke.

Odluke iz stava 1. sačinjava lice zaduženo od strane Direktora i iste, nakon što budu potpisane od strane odgovornih lica, dostavlja radniku zaduženom za informaciono-komunikacione tehnologije kako bi iste, u skladu sa Zakonom, bile objavljene i na web stranici ugovornog organa.

Prijedlog odluke po izjavljenoj žalbi priprema lice zaduženo od strane Direktora i Komisija koja je provodila postupak javne nabavke imenovana rješenjem Direktora.

Prijedlog odluke po izjavljenoj žalbi, predhodno parafiran od strane predsjednika Komisije za javne nabavke, lice zaduženo od strane Direktora, se obavezno dostavlja Direktor u na potpis najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

IX – ROKOVI

Član 32.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima gdje nisu zakonom propisani rokovi, lice zaduženo od strane Direktora će na pripremi tenderske dokumentacije odrediti primjerene rokove, vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

X - PROCEDURA UGOVARANJA

Član 33.

Prilikom pripreme nacrt ugovora kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije, lice zaduženo od strane Direktora može vršiti konsultacije, radi što bolje pripreme pojedinih elemenata ugovora, kako bi se zaštitio interes ugovornog organa i osigurala pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se s ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući Zakonom propisane rokove.

Prijedlog teksta Ugovora priprema lice zaduženo od strane Direktora u saradnji sa Komisijom, te isti nakon što bude parafiran od strane, predsjednika komisije, lica zaduženog od strane Direktora, dostavlja Direktor u na potpis i ovjeru, te u konačnici i drugoj ugovornoj strani na potpis i ovjeru.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki Bosne i Hercegovine.

Sva obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Sve objave gore navedenih obavještenja na Portalu javnih nabavki BiH vrši službenik/stručni saradnik za javne nabavke.

XI - PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Član 34.

Potpisan ugovor od strane Direktora dostavlja se referentu protokola na evidentiranje i dostavljanje drugoj ugovornoj strani.

Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je predviđeno samim ugovorom.

Dva originalna primjerka zadržava se kod zaduženih lica, a jedan originalni primjerak se čuva u Arhivi ugovora na protokolu.

Lice zaduženo od strane Direktora je obavezan dostaviti jednu kopiju ugovora podnosiocu zahtjeva za nabavku, radi praćenja izvršenja ugovora.

Lice koje prati realizaciju ugovora, dužno je da u roku od 5 (pet) dana od dana nastale promjene, o istoj obavijesti Direktora.

Za javne nabavke kod kojih lice za praćenje realizacije ugovora nije određeno, obaveze obavještanja iz prethodnog stava ovog člana preuzima radnik zadužen za likvidaturu.

Nakon dobivanja informacija, službenik/stručni Lice zaduženo od strane Direktora obavezno je za sačinjavanje izvještaja o postupcima javne nabavke u skladu sa članom 75. ZJN BiH.

Ukoliko u toku realizacije ugovora dođe do spora u vezi pojedinih odredbi ugovora ili do dodatnih zahtjeva dobavljača u vezi izmjene ugovoreni uslova, Direktor koordinira rješavanje spornih pitanja angažovanjem stručnih službi (pravo, finansije i dr.) i drugih lica uključenih u realizaciju ugovora.

Član 35.

Originalni primjerak garancije za uredno izvršenje posla, koja je zaprimljena na protokolu ugovornog organa, dostavlja se radniku zaduženom za poslove likvidature, koji istu čuva u sefu ili drugom sigurnom mjestu.

XII - NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II ZAKONA

Član 36.

Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav (1) Zakona provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog navedenim članom Zakona, i u skladu odredbama podzakonskih akata koje donosi Vijeće ministara BiH.

XIII - NABAVKE KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 37.

Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno Zakonom (čl. 10a., 10b., 10c., 10d., 10e. i 10f.).

Ugovorni organ iste ugovara na osnovu pisanog poziva prema potencijalnim ponuđačima i prihvatanjem ponude ponuđača uz prethodnu analizu uslova ugovora.

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona, Direktor donosi odluku o pokretanju postupka nabavke u skladu sa članom 17. Zakona.

XIV - DIREKTNI SPORAZUM

Član 38.

Ugovor za nabavku roba, usluga i radova čija je vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM, dodijelit će se putem direktnog sporazuma, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM, u skladu sa odredbama člana 90. Zakona.

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Ugovorni organ, u zavisnosti od potrebe odnosno prirodi nabavke, može donositi i Odluke o prihvatanju ponude kao i zaključivati ugovor/narudžbenicu o nabavci.

Član 39.

Lic imenovano od strane Direktora je zaduženo da izvještava o realizovanim nabavkama po direktnim sporazumima i dostavlja prema nadležnim organima u rokovima i na način definisan Zakonom, zakonskim propisima i podzakonskim aktima kojima je predviđen način izvještavanja organa upravljanja.

XV - POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 40.

Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH.

Žalba se izjavljuje URŽ-u putem ugovornog organa u pisanoj formi putem direktno, elektronskim putem ili preporučeno poštanskom pošiljkom.

Po prijemu žalbe izjavljene na tendersku dokumentaciju, na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili na odluku o poništenju postupka javne nabavke, registrovane na protokolu ugovornog organa ili putem emaila, ista se u formi kopije od strane Direktora bez odlaganja upućuje licu imenovanom od strane Direktora i predsjedniku Komisije, jer je rok za rješavanje žalbe kratak i iznosi 5 (pet) dana od dana prijema žalbe.

Referent/službenik sa protokola ugovornog organa je dužan, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.

Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Lice imenovano od strane Direktora u saradnji s Komisijom koja je provodila postupak javne nabavke, priprema prijedlog odluke po žalbi koja je izjavljena na tendersku dokumentaciju, na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ili na odluku o poništenju postupka javne nabavke, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi Direktor, najkasnije jedan dan prije isteka roka po za rješavanje po žalbi.

U slučaju da se po izjavljenoj žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ-u na postupanje, Lice imenovano od strane Direktora, u saradnji s Komisijom koja je provodila postupak javne nabavke, priprema odgovor na žalbu sa popratnim aktom i isti dostavlja Direktor najkasnije jedan dan prije isteka roka za rješavanje po žalbi.

Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na licu imenovanom od strane Direktora i svim članovima Komisije za predmetnu nabavku.

XVI - ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 41.

Obaveza lica imenovanog od strane Direktora je da, nakon okončanja postupka javne nabavke, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke, od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira u skladu s općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

XVII - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 42.

Shodno odredbama Zakona i podzakonskih akata, sva lica koji učestvuju u postupcima javne nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u Društvu.

Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Direktor, lice imenovano od strane Direktora za provođenje nabavki i komisija za javnu nabavku, dok je za tehničke zahtjeve specifikacije predmeta javne nabavke i istraživanje tržišta, odgovorno lice koje je izradilo tehničku specifikaciju.

Predstavnici ugovornog organa iz čl. 26. ovog Pravilnika obavezni su potpisati Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. Zakona, te je dužna ažurirati istu bez odgađanja ako nastupe promjene.

XVIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

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

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

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči i intranet stranici Javne ustanove Collegium artisticum Sarajevo.

Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove Collegium artisticum Sarajevo (broj: 02-1-129-2/22 od 21.01.2022. godine).

Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo

Broj: 02-122-2/24

Datum: 26.02.2024.

