

Na osnovu odredbe člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02, 102/09 i 72/17), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA UPRAVE ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava) bliže se uređuju učesnici, odgovornost, način obavljanja poslova javne nabavke, način iskazivanja potreba radi obezbjeđenja finansijskih sredstava, način planiranja javne nabavke, način i kriterijumi planiranja javne nabavke, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka javne nabavke, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javne nabavke u Upravi, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona.

Član 2. (Primjena)

(1) Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Upravi koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključene u planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izvršenje ugovora i kontrolu javne nabavke.

(2) Rukovodilac organizacione jedinice u Upravi je u obavezi da upozna sve zaposlene sa pravima, obavezama i načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

Član 3. (Ciljevi)

(1) Cilj Pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupku javne nabavke, osiguranja jednakosti i konkurencije, te blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Uprave.

(2) Opšti ciljevi Pravilnika su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javne nabavke, a naročito planiranja, iniciranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, koordinacija između svih organizacionih jedinica koje učestvuju u procesu javne nabavke;
- definisanje načina i rokova izvještavanja o realizaciji Plana javnih nabavki (planirano / realizirano);
- uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u vezi sa javnom nabavkom;

- utvrđivanje sistema pisane komunikacije između svih organizacionih jedinica koje učestvuju u planiranju i izvršenju budžeta, u vezi sa obavljanjem poslova javne nabavke;
- definisanje uslova i načina usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javne nabavke, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI - USLOVI ZA POČETAK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 4.

(Iskazivanje potreba u svrhu izrade Budžetskog zahtjeva Uprave)

(1) Sektor za poslovne usluge kao nosioc planiranja dostavlja Instrukciju Ministarstva finansija i trezora sa uputstvom za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta (Instrukcija broj 2) svim organizacionim jedinicama Uprave, odnosno rukovodiocima programa Uprave, za iskazivanje potreba za određenim robama, uslugama i radovima za narednu godinu.

(2) Sektor za poslovne usluge pruža tehničku pomoć organizacionim jedinicama/rukovodiocima programa prilikom iskazivanju potreba u okviru Instrukcije broj 2.

(3) Nakon dobijanja iskazanih potreba za određenim robama, uslugama i radovima za narednu godinu, Sektor za poslovne usluge vrši objedinjavanje istih, te pravi tabelarni prikaz o svim pojedinačno iskazanim potrebama svake organizacione jedinice kao i ukupni prikaz potreba za svaku budžetsku stavku.

(4) Sektor za poslovne usluge će nakon objedinjavanja iskazanih potreba a prije konačnog zajedničkog usaglašavanja budžetskog zahtjeva pismenim putem ili putem e-maila pozvati sve organizacione jedinice koje su prethodno iskazale svoje potrebe na održavanje zajedničkog sastanka.

(5) Na zajedničkom sastanku izvršit će se procjena opravdanosti iskazanih potreba i njihove usklađenosti sa planovima rada, ciljevima i očekivanim rezultatima, analiza iskazanih potreba i obrazloženja za iste, kao i izvršiti provjera da li su iskazane potrebe u skladu sa stvarnim potrebama te da li su sve dostavljene u skladu sa kriterijima propisanim Članom 6. Pravilnika i Obrazca 1.

(6) Prilikom održavanja zajedničkog sastanka svaka organizaciona jedinica je u obavezi da detaljno obrazloži iskazanu potrebu te predoči i sve podatke, materijale i sl. čime se pravda stvarna potreba za nabavkom određene robe, usluge ili rada.

(7) Nakon održavanja zajedničkog sastanka organizacione jedinice će pismenim putem u što kraćem roku izvršiti ponovno dostavljanje svojih potreba sa svim potrebnim podacima o istoj, dok je Sektor za poslovne usluge u obavezi da ih kao takve uzme u dalje razmatranje, kao i da ih objedini i sačini tabelarni prikaz istih.

(8) Ukoliko se u toku postupka ponovnog objedinjavanja iskazanih potreba a nakon održanog zajedničkog sastanka i iskazivanja istih ukaže potreba za dodatnim obrazloženjima, podacima, smanjivanju ili povećanju sredstava ili količina i sl. Sektor za poslovne usluge je u

obavezi da zakaže ponovni sastanak na kojem bi se raspravljalo o tome, a sve u cilju zajedničkog usaglašavanja budžetskog zahtjeva.

(9) Nakon svih prethodno izvršenih radnji Sektor za poslovne usluge konsoliduje iskazane potrebe organizacionih jedinica/rukovodioca programa, iste dostavlja direktoru na odobravanje, te, po proceduri, Upravnom odboru Uprave i Ministarstvu finansija i trezora BiH.

(10) Nakon usvajanja Budžeta Sektor za poslovne usluge dostavlja obavještenje Kabinetu direktora, Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu saradnju Uprave o odobrenim budžetskim sredstvima radi objave na internet stranici Uprave.

(11) Sektor za poslovne usluge nakon usvajanja Budžeta pismenim putem obavještava sve organizacione jedinice koje su iskazale svoje potrebe da li su im potrebe odobrene, u kojoj mjeri u odnosu na iskazano zajedno sa obrazloženjem zašto nešto nije odobreno tj. zašto nije predviđeno Budžetom ili zašto je predviđeno u manjem iznosu ili količinama od traženog, kao i na koji je način cijenio iskazane potrebe u odnosu na propisane kriterije iz Člana 6.

(12) U skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima, na osnovu dobijenih podataka od strane organizacionih jedinica/rukovodioca programa, Sektor za poslovne usluge priprema Operativni plan Uprave.

(13) Operativni plan Uprave Sektor za poslovne usluge dostavlja osnovnim organizacionim jedinicama/rukovodiocima programa Uprave.

Član 5. (Plan nabavki)

(1) Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa Zakonom i godišnjim Planom javnih nabavki u Upravi (u daljem tekstu: Plan nabavki).

(2) Uprava može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

(3) Plan nabavki donosi direktor Uprave na prijedlog Sektora za poslovne usluge.

(4) Plan nabavki sadrži slijedeće elemente: redni broj, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke, vrstu postupka, šifru iz JRJN, planirani početak pokretanja postupka (kvartal), planirano trajanje okvirnog sporazuma/ugovora i izvor finansiranja koji mora biti usaglašen sa budžetom Uprave.

(5) U skladu sa odredbama člana 17. Zakona, Uprava je dužna u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta objaviti Plan nabavki na internet stranici Uprave za kalendarsku godinu na koju se budžet odnosi.

(6) Obavještenje o objavi Plana javnih nabavki na internet stranici Uprave, Sektor za poslovne usluge dostavlja osnovnim organizacionim jedinicama Uprave

(7) Sve izmjene i dopune Plana nabavki Uprave moraju se objaviti na internet stranici Uprave.

(8) Postupak nabavke Uprava započinje po redoslijedu prema Planu nabavki, na osnovu odluke o pokretanju postupka nabavke, koju donosi direktor ili lice koga direktor ovlasti.

Član 6. **(Kriterijumi za planiranje nabavki)**

(1) Kriterijumi koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:

- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti, te da li je u skladu sa planiranim ciljevima nabavke;
- da li je obezbjeđena svrsishodna upotreba predmeta nabavke za konkretne namjene;
- da li tehničke specifikacije i količine predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Uprave;
- da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- informacije na osnovu baza podataka o postojećim dobavljačima i zaključenim ugovorima(planirano/relizovano).

(2) Prilikom izrade Operativnog plana Uprave i Plana nabavki Uprave Sektor za poslovne usluge je u obavezi da vodi računa da li su svi gore navedeni kriterijumi primjenjeni.

Član 7. **(Izrada Plana nabavki)**

(1) Sektor za poslovne usluge dostavlja Zahtjev za planiranje javne nabavke (Obrazac broj 1.) osnovnim organizacionim jedinicama Uprave radi izrade Plana nabavki u skladu sa Operativnim planom.

(2) Rukovodioci organizacionih jedinica utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki koje moraju sadržavati detaljan opis predmeta nabavke, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti nabavke iz kojeg se jasno vidi funkcija predmeta nabavke u obavljanju poslova Uprave, posebno ako se radi o pregovaračkom postupku nabavke, procijenu prioriteta nabavke i rokove za provođenje nabavki, istraživanje tržišta i način utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke (informacije o cijenama predmeta nabavke za navedene tehničke karakteristike, prikupljene: ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci, na osnovu postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i ugovorima, putem interneta, te na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno) - Obrazac broj 1.

(3) Ukoliko postoji potreba za nabavkom koja je zasnovana na posebnim propisima, rukovodilac organizacione jedinice koji je podnio zahtjev za nabavku, obavezno navodi naziv propisa i posebne uslove propisane navedenim propisom, kao i broj i datum objave propisa - Obrazac broj 1.

(4) Sektor za poslovne usluge razmatra usklađenost prijavljenih potreba u Obrazcu broj 1 sa članom 6. Pravilnika, te vrši provjeru da li je zahtjev u skladu sa Operativnim planom i Namjenskom strukturom.

(5) Sektor za poslovne usluge može od podnosioca zahtjeva tražiti dopunu Obrazca broj 1 ukoliko ne sadrži sve potrebne podatke, dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta javnih nabavki, količine, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta itd.

(6) Sektor za poslovne usluge na osnovu Operativnog plana i prijavljenih potreba priprema prijedlog Plana nabavki.

DIO TREĆI -POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 8.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

Direktor Uprave pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke na vlastitu inicijativu ili na prijedlog bilo koje organizacione jedinice Uprave na osnovu usvojenog Plana nabavki.

Član 9.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Rukovodilac organizacione jedinice (u daljem tekstu: Podnosilac zahtjeva), koja je prethodno iskazala potrebe za nabavkom, blagovremeno Sektoru za poslovne usluge, podnosi zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke (Obrazac broj 2).

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: predmet javne nabavke, da li je nabavka predviđena planom javnih nabavki, procijenjenu vrijednost nabavke, tehničke specifikacije, količinu i opis roba, radova ili usluga, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge, održavanje, garantni rok i slično.

(3) Podnosilac zahtjeva prilikom dostavljanja zahtjeva iz stava (1) ovog člana treba da vodi računa da su ispoštovani osnovni principi Zakona.

(4) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki Uprave.

(5) Ukoliko javna nabavka nije predviđena Planom nabavki, Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke na Obrascu broj 2.

(6) Nakon utvrđivanja opravdanosti nabavke iz stava (5) ovog člana i obezbjeđenja finansijskih sredstava donosi se posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabavke, te vrši izmjena Plana nabavki.

Član 10.

(Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Sektor za poslovne usluge, provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena u Planu nabavki Uprave za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, zahtjev se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena najkasnije u roku od 8 dana računajući

od dana prijema vraćenog zahtjeva, nakon čega se zahtjev ponovo dostavlja Sektoru za poslovne usluge, putem pošte, e maila ili faksa.

Član 11.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Na osnovu pravilnog zahtjeva, Sektor za poslovne usluge pristupa izradi prijedloga odluke o pokretanju postupka javne nabavke koju, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i eventualnom pratećom dokumentacijom dostavlja direktoru Uprave.

(2) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi direktor Uprave ili lice koga ovlasti direktor.

(3) Odluka se nakon potpisa i ovjere dostavlja Sektoru za poslovne usluge na dalje postupanje, te organizacionoj jedinici po čijem zahtjevu se i sprovodi postupak javne nabavke.

DIO ČETVRTI - TENDERSKA DOKUMENTACIJA, OBJAVLJIVANJE OBAVJEŠTENJA O JAVNOJ NABAVCI

Član 12.

(Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži osnovne informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su ponuđačima dovoljni za pripremu ponuda i zahtjeva za učešće na konkurentskoj osnovi.

(3) Tenderska dokumentacija sadrži elemente propisane Zakonom i podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

(4) Sastavni dio tenderske dokumentacije čini tehnička specifikacija predmeta nabavke koja je dostavljena od strane Podnosioca zahtjeva za nabavku.

(5) Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži posebne uslove kao i tehničke specifikacije koji trebaju činiti tendersku dokumentaciju, Sektor za poslovne usluge vrši konsultacije i usaglašavanje sa Podnosiocem zahtjeva prije izrade teksta Tenderske dokumentacije.

(6) Sektor za poslovne usluge, prilikom pripreme tenderske dokumentacije za nabavke koje se finansiraju iz tekućeg održavanja, može se po potrebi pismeno obratiti organizacionim jedinicama Uprave radi dostavljanja podatka koji su od važnosti za opis nabavke u pogledu određivanja količine, procijenjene vrijednosti i drugih uslova.

(7) Organizacione jedinice su dužne da na osnovu upućenog zahtjeva pismenim putem dostave Sektoru za poslovne usluge tražene podatke, a u skladu sa ostavljenim rokovima za dostavljanje.

(8) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Sektoru za poslovne usluge u odnosu na traženo, Sektor za poslovne usluge obavještava ovlašteno lice Uprave, koji će poduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanje radnih obaveza.

(9) Ukoliko organizaciona jedinica smatra da nema stručna znanja u pogledu zahtjeva Sektora za poslovne usluge, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev u ostavljenom roku i eventualno uputi Sektoru za poslovne usluge na odgovarajuću organizacionu jedinicu ili lice Uprave koja imaju stručna znanja iz predmeta nabavke.

Član 13.

(Angažovanje lica izvan Uprave u pripremi tenderske dokumentacije i izradi tehničke specifikacije)

Ukoliko se u Upravi javi potreba za izradom tehničkih specifikacija za koje je neophodno angažovati lice izvan Uprave, Uprava sa njim zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, s tim što se obavezno utvrđuje obaveza angažovanog lica da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije po osnovu pitanja ponuđača u postupku nabavke, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

Član 14.

(Objavljivanje obavještenja o javnoj nabavci)

Objavljivanje obavještenja o javnoj nabavci, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, vrše operateri iz Sektora za poslovne usluge, na Portalu javnih nabavki i/ili Web stranici Uprave, ovisno od vrste postupka.

Član 15.

(Pojašnjenje, Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije)

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Sektor za poslovne usluge, uz eventualnu pomoć Podnosioca zahtjeva, ukoliko se isto odnosi na tehničku specifikaciju predmeta nabavke kao i ostale uslove koji su dostavljeni putem obrazca broj 2, za koje su potrebna posebna stručna znanja.

DIO PETI -PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 16.

(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

(1) Postupke nabavke iz člana 8., člana 19. stav (1) i člana 87. stav (1) tačka a) Zakona provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija).

(2) Sektor za poslovne usluge provodi postupak nabavke putem direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma Uprave za indirektno oporezivanje broj: 02-2-392/15 od 11.02.2015. godine.

Član 17.
(Komisija za javne nabavke)

- (1) Uspostavljanje i rad Komisije vrši se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni Glasnik BiH“, broj: 103/14).
- (2) Komisiju imenuje direktor Uprave ili lice koga ovlasti direktor, donošenjem rješenja.
- (3) Članovi Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Upravi.
- (4) Komisiju čine najmanje tri člana (predsjednik i dva člana), a za javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi vrijednosne razrede iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona o javnim nabavkama, čini najmanje pet članova (predsjednik i četiri člana). Broj članova Komisije mora biti neparan.
- (5) Prilikom imenovanja članova Komisije potrebno je voditi računa da većina članova Komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (6) Rješenjem se imenuju i zamjenici članova Komisije, koji će zamjeniti člana Komisije u slučaju njegove spriječenosti ili njegove odsutnosti.
- (7) U Komisiju se imenuje i sekretar, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, kako slijedi:
- preuzima sa Portala javnih nabavki Izvještaj o preuzimanju tenderske dokumentacije, Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa tenderskom dokumentacijom i Izvještaj o toku i završetku e-Aukcije, te Obavještenje iz Službenog glasnika BiH, ukoliko isti postoje,
 - sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, kojeg dostavlja ponudačima u odgovarajućem roku,
 - vrši popis akata vezanih za postupak nabavke, čuva i arhivira dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke,
 - obavlja sve druge poslove neophodne za rad Komisije do završetka postupka.
- (8) Komisija donosi Poslovnik o radu komisije.
- (9) U rješenju o imenovanju Komisije, direktor Uprave ili lice koga ovlasti direktor utvrđuje poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u skladu sa Zakonom, u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova, daje potrebna ovlaštenja.
- (10) Komisija može pozvati vanjske stručnjake u slučaju kada predmet nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Uprave. Vanjski stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (11) Vanjski stručnjak daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka dužna je to pismeno obrazložiti.
- (12) Komisija odlučuje prostom većinom od ukupnog broja članova.

Član 18.
(Otvaranje ponuda)

(1) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda se neotvorene vraćaju ponuđačima.

(2) Ponude otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

(3) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima se saopštava:

- naziv ponuđača,
- ukupna cijena navedena u ponudi,
- popust naveden u ponudi,
- podkriteriji koji se vrednuju kod kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

(4) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik, koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (3) ovog člana. Zapisnik mora biti sačinjen u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14).

(5) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 19.
(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

(1) Komisija je dužna da u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima na zatvorenoj sjednici pristupi pregledu i ocjeni ponuda, te sačini zapisnik koji ujedno predstavlja i Izvještaj o radu Komisije.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni Glasnik BiH“, broj: 90/14).

Član 20.
(Donošenje odluke o postupku nabavke)

(1) Odluku o rezultatu postupka nabavke donosi direktor Uprave ili lice koga on ovlasti.

(2) Uprava je dužna istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti ponuđače o donesenoj odluci u pogledu ocjene ponuda ili poništenja postupka.

DIO ŠESTI – OKVIRNI SPORAZUM/UGOVOR

Član 21.

(Okvirni sporazum/Ugovor o javnoj nabavci)

(1) Sektor za poslovne usluge priprema i dostavlja ponuđaču prijedlog okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom.

(2) Sektor za poslovne usluge priprema i dostavlja ponuđaču prijedlog ugovora o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke u slučaju direktnog sporazuma i nabavke neprioritetnih usluga, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Nakon potpisivanja ugovora, Sektor za poslovne usluge, dostavlja potpisan ugovor:

- Podnosiocu zahtjeva,
- Pravobranilaštvu BiH, shodno odredbi člana 13. i 16. Zakona o Pravobranilaštvu BiH,
- Odsjeku za finansijsko upravljanje i
- drugim organizacionim jedinicama Uprave koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Član 22.

(Evidentiranje okvirnog sporazuma/ugovora)

Sektor za poslovne usluge vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim okvirnim sporazumima/ugovorima iz člana 21. ovog Pravilnika (ili njihovim fazama) za potrebe Agencije, te u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, popunjava obrazac praćenja okvirnog sporazuma/ugovora i dostavlja ga Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu saradnju Uprave radi objave na internet stranici Uprave.

Član 23.

(Praćenje izvršenja ugovora)

(1) Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama roba, usluga i radova, provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova i provjera prijema i ovjeravanja računa i drugih dokumenata za plaćanje vrši se u skladu sa Internom procedurom za stvaranje i evidentiranje obaveza Uprave za indirektno oporezivanje broj: 01-02-2-776/16 od 30.03.2016. godine, te putem aplikacija uspostavljenih za praćenje nabavke i potrošnje materijala i sitnog inventara.

DIO OSMI - PISANA FORMA, IZVJEŠTAVANJE, ARHIVIRANJE

Član 24.

(Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki)

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke obavlja se u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju, putem Pisarnice Uprave.

Član 25.

(Lice ovlašteno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke)

(1) U postupku javne nabavke direktor Uprave ili lice koga on ovlasti, potpisuje odluku o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju/zahhtjev za učešće, rješenje o imenovanju Komisije, odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odluku o poništenju postupka javne nabavke, odluku/izjašnjenje po žalbi, okvirni sporazum/ugovor o javnoj nabavci i Plan nabavki, kao i ostale akte nastale u postupku javne nabavke.

(2) Komisija potpisuje akte za koje je ovlaštena u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih akata, te Rješenjem o imenovanju Komisije.

Član 26.

(Obavještenja i izvještaji u vezi postupka nabavki)

Sektor za poslovne usluge na Portal javnih nabavki blagovremeno unosi izvještaje o provedenom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, izvještaje o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama, te objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora, ugovora zaključenih po okvirnom sporazumu, ugovora za neprioritetne usluge, kao i godišnja obavještenja za neprioritetne usluge i godišnja obavještenja za ugovore zaključene po okvirnom sporazumu.

Član 27.

(Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka)

(1) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, zaposleni u Pisarnici Uprave obavezno upisuju datum i tačno vrijeme prijema.

O zaprimljenim ponudama sačinjava se Zapisnik o prijemu ponuda.

(2) Pisarnica Uprave čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda.

(3) Pisarnica Uprave nakon datuma prijema ponuda, a prije datuma otvaranja ponuda, zaprimljene ponude dostavlja Komisiji.

(4) Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija u vezi sa prijemom, ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponude ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima u postupku.

Član 28.

(Praćenje realizacije Plana nabavki i odobrenih sredstava)

(1) Plan nabavki se objavljuje na internet stranici Uprave, a Sektor za poslovne usluge prati u kontinuitetu realizaciju Plana nabavki i odobrenih sredstava, te o istom kvartalno obavještava rukovodice organizacionih jedinica koji su podnijeli zahtjev za konkretnu javnu nabavku i to pisanim putem ili putem elektronske pošte ili putem organizovanja zajedničkih sastanaka na kojima će se razmatrati planirano po Planu nabavki/realizovano.

(2) U slučaju odstupanja između iznosa stvarno potrebnih i realiziranih nabavki i iznosa planiranih i odobrenih sredstava, kao i nerealiziranja planiranih i odobrenih nabavki i

sredstava, te potrebu za većim sredstvima nego što je planirano i odobreno, Sektor za poslovne usluge će o istom obavijestiti rukovodioca organizacione jedinice koja je inicirala javnu nabavku, te ukoliko se ukaže potreba zatražiti i potrebna dodatna obrazloženja.

Član 29.
(Arhiviranje)

Sva dokumentacija vezana za postupak javne nabavke čuva se u skladu sa propisima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

DIO DEVET -PRAVNA ZAŠTITA

Član 30.
(Pravna zaštita)

- (1) Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona.
- (2) Žalba se po prijemu, a nakon zavođenja u Pisarnici Uprave, bez odlaganja dostavlja Sektoru za poslovne usluge radi pripreme prijedloga odgovora po žalbi.
- (3) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, od Podnosioca zahtjeva ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju, traži se pisano izjašnjenje na navode žalbe, kako bi Sektor za poslovne usluge pripremio odgovarajući odgovor na žalbu i preduzeo potrebne aktivnosti i radnje određene Zakonom i ovim pravilnikom.

DIO DESETI -USAVRŠAVANJE IZ OBLASTI JAVNIH NABAVKI

Član 31.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Uprava će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, kao i lica koja učestvuju u radu Komisije.

Član 32.
(Saglasnost za stručno usavršavanje)

- (2) Postupak dobijanja saglasnosti za stručno usavršavanje iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa internom procedurom u Upravi.

DIO JEDANAESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.
(Primjena propisa)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i drugi podzakonski akti koji reguliraju oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 34.
(Prilozi Pravilnika)

Sastavni dio Pravilnika su Obrazac broj 1 (Zahtjev za planiranje javne nabavke) i Obrazac broj 2 (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke).

Član 35.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, a isti se objavljuje na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici Uprave.

Broj: 01-02-2-1024-1 / 20

Datum, 27.03.2020 .godine

Direktor


Dr. Miro Džakula

