

Sjedište u Mostaru: Ul. Braće Fejića bb, 88000 Mostar, Tel.: +387 36 512 300, Fax: +387 36 512 301
Ured u Sarajevu: Ul. Dubrovačka 6, 71000 Sarajevo, Tel.: +387 33 277 900, Fax: +387 33 277 901

e-mail: info@jpautoceste.ba
www.jpautoceste.ba

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA

JP AUTOCESTE FBiH D.O.O. MOSTAR

Mostar, Februar 2015. godine



Na osnovu članova 35. i 36. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 6. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH" br. 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Sl. glasnik BiH" br. 90/14), te člana 21. Statuta JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar br. 1.1-2866-1/12 od 29.06.2012. godine, na prijedlog Uprave JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, Nadzorni odbor JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar dana 24.02.2015. godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupaka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općim aktima JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 2.

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ugovorni organ dužan je u roku od 60 dana, od dana usvajanja Plana poslovanja, donijeti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se Plan poslovanja odnosi. Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Plana poslovanja ili Plana nabavki, ili se nakon usvajanja Plana poslovanja ili Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Izmjene i dopune Plana poslovanja (vanplanske odluke ili rebalansa plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Prijedlog Plana nabavki, na osnovu prijedloga Plana poslovanja za tekuću godinu priprema Služba za javne nabavke (u daljem tekstu: Služba), na prijedlog i u saradnji sa pojedinim organizacionim jedinicama/sektorima, te nadležnim službama, u mjeri koliko to zahtijeva izrada Plana nabavke. Nakon usvajanja Plana poslovanja, konačni Prijedlog plana nabavki utvrđuje Uprava Ugovornog organa, te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.

Nakon usvajanja Plana nabavki, nadležna Služba će isti objaviti na internet stranici Ugovornog organa, u dijelu internet stranice koji se odnosi na nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Eventualna izmjena Zakona u pogledu vrijednosnog razreda navedenog u prethodnom stavu neposredno će se primjenjivati.

Član 4.

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) predmet nabavke;
- b) oznaku CPV kod;
- c) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
- d) vrstu postupka nabavke;
- e) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom, odnosno osnov izuzeća;
- f) da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore;
- g) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period;
- h) identifikacija nosioca / naručioca postupka nabavke (u zavisnosti od predmeta nabavke);
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- j) okvirni datum zaključenja ugovora,
- k) izvor finansiranja,
- l) napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev). Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Zahtjev podnosi izvršni direktor sektora za koji se vrši nabavka, verificira izvršni direktor sektora za ekonomsko-finansijske poslove (da je nabavka predviđena Planom poslovanja za tekuću godinu), te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje direktoru Ugovornog organa.

Nakon završetka procesa odobravanja postupka nabavke, Zahtjev se prosljeđuje Službi. Zahtjev se od momenta konačnog odobrenja od strane direktora Ugovornog organa navedenog u stavu 2. ovog člana, mora proslijediti do Službe najkasnije u roku od 7 radnih dana od datuma potpisa.

Zahtjev, čija forma je data u Aneksu 1. ovog Pravilnika, mora biti jasno i definisan u pogledu predmeta nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente:

- kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, poziciju iz plana nabavke,
- CPV kod,
- vrstu postupka nabavke,
- eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,
- ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke (bucžet) bez PDV-a,
- vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora,
- tehničku specifikaciju, opis usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke.

Podnosioci Zahtjeva su u formi Zahtjeva ili njegovim priložima dužni, uvažavajući potrebe organizacione jedinice i zalihe kojima se raspolaže, definirati minimalno sljedeće elemente nabavke:

- predmet nabavke,
- odrediti tehničke standarde i dati osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati robe, usluge ili radovi,
- definirati precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti,
- predložiti osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku,
- eventualno predložiti ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma i/ili konkurentskog postupka,
- pratiti realizaciju ugovora.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava Služba će na dan njegovog primitka vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja. Novi rok za djelovanje Službe počinje teći od dostavljanja korigovanog i upotpunjenog Zahtjeva, što će svojim potpisom i datumom verificirati podnosilac Zahtjeva.

Član 6.

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva, Služba je dužna u roku od 5 radnih dana izraditi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, a koju potpisuje direktor Ugovornog organa. Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduslovi za pokretanje postupka nabavke, direktor može odbiti potpisati Odluku o pokretanju postupka u cilju osiguranja zakonitosti provedbe postupka nabavke.

Član 7.

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži:

- 1) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- 5) vrstu postupka javne nabavke.

Član 8.

Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi na provođenju postupka nabavke realiziraju se u okviru Službe.

IV NABAVKE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 9.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća Ugovorni organ.

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

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem **direktnog sporazuma**, a u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama BiH.

- **Otvoreni postupak** provodi se u skladu sa članom 25. Zakona za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijednosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:

- **Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom** (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) u skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama;

- **Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona o javnim nabavkama.

Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 28. Zakona o javnim nabavkama.

- **Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona o javnim nabavkama.

Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 27. Zakona o javnim nabavkama.

- **Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona.

Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članovima 29. i 31. Zakona.

Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 400.000,00 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 i Ureda za razmatranje žalbi.

- **Konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona i Ugovornom organu omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, plan ili rješenje koje izabira *Konkursna komisija* u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

- 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 se putem **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona.

Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže Služba za javne nabavke.

Član 10.

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Ugovorni organ će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji Ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili s više ponuđača.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredijeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona.

IV.2. Tenderska dokumentacija

Član 11.

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 9. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama Ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje Ugovorni organ ima potrebu.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki iz člana 9. objavljivati na svojoj internet stranici u okviru rubrike koja je posvećena nabavkama, a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Izuzetno od prethodnog stava, uz posebno obrazloženje koje uključuje, ali se ne ograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste, ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima za dati predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, nastanak potrebe za nabavkom koja je uslijed datih okolnosti izvan kontrole Ugovornog organa, mogućnost ekonomskih posljedica i posljedica na ljudski život koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača zavisno od nivoa hitnosti nabavke i situacije na tržištu.

Jedan od načina provođenja postupka nabavke previđen ovim članom predlaže naručilac nabavke u svom Zahtjevu, cijeneći sve specifičnosti predmeta nabavke, hitnost nabavke, kao i stanje na tržištu, a o čemu će se konačna odluka donijeti prilikom pripreme Odluke o pokretanju postupka nabavke.

IV.3. Obavještenje o javnoj nabavci

Član 12.

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“, („Sl. glasnik BiH“ br. 90/14), koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“ i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na internet stranici Ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu „e-Nabavke“.

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova iz člana 9., stav 11. ovog Pravilnika, čija procijenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

IV.4. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

Član 13.

Zahtjeve za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponude mogu podnositi pojedinačni ponuđači kao i grupe ponuđača. Od takvih grupa neće se tražiti da osnuju novo pravno lice kako bi dostavile zahtjeve ili ponudu, ali će oni preuzeti pojedinačnu i solidarnu odgovornost za svoje obaveze.

Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji navodi da se zahtjevi za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponude obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlaštena osoba ili osoba koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača. Ugovorni organ također zahtijeva da se ponude dostavljaju u jednoj zatvorenoj kovrti sa potpisom i pečatom, osim u slučaju ponuda za konsultantske usluge koje se dostavljaju u dvije kovrte. Ponude (sa dodacima) trebaju biti sastavljene na način propisan Zakonom. Garantni dokumenti moraju biti sastavljeni i dostavljeni na način propisan Pravilnikom o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ 90/14).

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redosljedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zaduženi su referent za protokol i dokumentaciju i sekretar Komisije za predmetnu nabavku.

Zapisnik o zaprimanju ponuda, čija forma je data u Aneksu 2. ovog Pravilnika, je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda, odnosno Zapisnika o evaluaciji ukoliko zbog tipa postupka nabavke nije predviđeno javno otvaranja ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenju i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati Potvrdu o prijemu ponude, čija forma je data u Aneksu 3. ovog Pravilnika, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude - kovrte otvara predsjednik Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

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

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda propisan Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

V. KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 14.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH broj 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

U Rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje preporuku direktoru Ugovornog organa za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku prostom većinom ukupnog broja članova.

Komisija za nabavke donosi Poslovnik o radu komisije.

VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE

Član 15.

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor Ugovornog organa za iznose nabavki do 10.000,00 KM. Za iznose nabavki većih od 10.000,00 KM, odluku o dodjeli ugovora u donose direktor Ugovornog organa i izvršni direktor sektora koji je podnio zahtjev za nabavku. Odluku o dodjeli ugovora za nabavke vrijednosti veće od 10.000,00 KM, a koje su pokrenute ispred Kabineta uprave Ugovornog organa, donose direktor Ugovornog organa i izvršni direktor za ekonomsko-finansijske poslove.

Odluke po žalbama donosi direktor Ugovornog organa, a na osnovu pripremljenog prijedloga odgovora na žalbu od strane Komisije za nabavke koji trebaju parafirati lica pravne, ekonomske ili tehničke struke, koje su predlagale donošenje odluke koja se pobija žalbom.

VII. ROKOVI

Član 16.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima Službe gdje nisu zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

Ugovorni organ može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

VIII. PROCEDURA UGOVARANJA

Član 17.

U cilju pripreme nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije), Služba može organizirati zajedničke sastanke sa predstavnicima drugih sektora/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim će se zaštititi interes Ugovornog organa, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Saglasnost na tekst Prijedloga ugovora prvobitno parafira šef Službe, potom izvršni direktor sektora za čije potrebe se vrši predmetna nabavka (na stranici ugovora na kojoj će se nalaziti potpisi ovlaštenih lica ugovornih strana), nakon čega se ugovor dostavlja direktoru Ugovornog organa na potpis i ovjeru, te u konačnici i drugoj ugovornoj strani na njihov potpis i ovjeru.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave Odluke o dodjeli ugovora najuspješnijem ponuđaču.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvještaj o provedenom postupku, a na internet stranici „e-Nabavke“ objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije ugovora. Sva Obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“ (“Sl. glasnik BiH” br. 90/14).

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE

Član 18.

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom. Jedan originalni primjerak zadržava Služba, jedan originalni primjerak se dostavlja Sektoru za ekonomsko-

finansijske poslove, jedan primjerak se dostavlja sektoru koji je podnio Zahtjev i to uposleniku Ugovornog organa koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora, a jedan primjerak se trajno arhivira i čuva u Arhivi ugovora.

Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva trajno u arhivi Službe JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar u Mostaru.

X. Nabavka usluga iz Aneksa II-dio B zakona (neprioritetne usluge)

Član 19.

Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II-dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.

Postupci nabavke definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona („Službeni glasnik BiH 104/14“).

XI. NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

Član 20.

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće Odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika, u kojoj će biti utvrđeno po kojoj proceduri se dodjeljuje ugovor.

XII. NABAVKE KOJE PREDSTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

Član 21.

Nabavka vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga, do otvaranja relevantnog tržišta za konkurenciju, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona, su izuzete od primjene Zakona te će Ugovorni organ iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, s obrazloženjem zakonskog osnova zašto se smatra da ponuđač uživa prirodni ili zakonski monopol ili osnov vezan za usluge iz Aneksa II-dio C Zakona ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili obavljanjem pregovora o uslovima ugovora.

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika.

XIII. DIREKTNI SPORAZUM

Član 22.

Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma, po pravilima propisanim Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“ 90/14).

Član 23.

Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka u skladu sa članom 18.(1) Zakona. Za nabavke manje vrijednosti, za koje nije moguće unaprijed predvidjeti potrebne količine, a koje su neophodne za tekuće poslovanje, (taksi, parking, knjige, časopisi i sl.) Ugovorni organ će nakon usvajanja Plana nabavki donijeti generalnu Odluku o pokretanju postupka za određeni predmet nabavke, u kojoj će se utvrditi da će se ta nabavka realizovati putem direktnog sporazuma uz prilaganje svakog pojedinačnog računa u toku godine.

Član 24.

Služba, u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, prikuplja prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

Član 25.

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke. Služba je dužna ponuđaču dati dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 26.

Služba će pažljivo ocijeniti ponudu ponuđača u odnosu na zahtjeve koje je ranije utvrdila, te će slijedeći princip dobre prakse, u postupku nabavke odabrati dobavljača dovoljno kvalifikovanog da uredno izvrši preuzetu obavezu.

Član 27.

Prije donošenja Odluke o direktnom sporazumu sa ponuđačem, Služba će na osnovu ispitivanja tržišta predmetnih, roba, usluga ili radova, odlučiti da li prihvata prijedlog cijene ili o njoj pregovara, i da li će se u slučaju neprihvatljivosti cijene obratiti drugom ponuđaču ili će odabrati drugu vrstu postupka i o tome sastaviti izvještaj.

Član 28.

Služba može vršiti nabavke direktnim sporazumom na jedan od sljedećih načina:

- 1) prihvatanjem računa ili drugog osnova za plaćanje za nabavke čija vrijednost znosi do 1.000,00 KM, kada se direktni sporazum smatra zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;
- 2) za nabavke čija vrijednost je veća od 1.000,00 KM, direktni sporazum će se realizovati na način da se zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Član 29.

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom, tj. Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“, (“Sl. glasnik BiH” br. 90/14).

XIV POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 30.

Po prijemu žalbe na provedbu postupka nabavke, registrovane na protokolu Ugovornog organa, ista se odmah upućuje šefu Službe. Protokol 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.

Služba u saradnji sa Komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po žalbi, sa obavezom ca se prijedlog odluke po žalbi dostavi direktoru Ugovornog organa, najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ na postupanje, također je potrebno pripremiti odgovor na žalbu sa popratnim aktom i dostaviti direktoru Ugovornog organa najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na Službi i svim članovima Komisije za nabavku.

XV- REALIZACIJA UGOVORA

Član 31.

Realizaciju ugovora prati nosilac posla-lice zaduženo ispred sektora koji je pokrenuo nabavku i nadležna ekonomska služba shodno djelokrugu rada.

Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, kreiran od strane Agencije za javne nabavke, se vodi u Službi.

Lice zaduženo za praćenje ugovora od strane sektora naručioca, obavezno je blagovremeno dostavljati Službi sve podatke vezane za tok realizacije ugovora i prijaviti potrebu za eventualnim izmjenama ugovora.

XVI. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 32.

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u preduzeću.

Članovi Uprave i Nadzornog odbora obavezni su potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav 4. Zakona.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao 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 34.

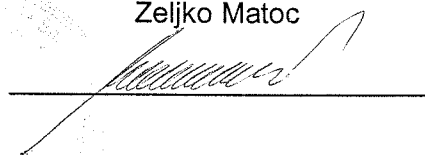
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama JP Autoceste FBiH d.o.o. Mostar, br: NO-1.01-3392-6/12 od 12.07.2012. godine.

Predsjednik Nadzornog odbora

Željko Matoc



Broj: NO 1.01-724-11/15

Mostar, 24.02.2015. godine

Broj: Interno

Datum: [Unijeti datum upućivanja Zahtjeva u zvaničnu proceduru]

JP AUTOCESTE FBiH d.o.o. Mostar
Uprava – Služba za javne nabavke

Predmet: **ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Sektor / Služba: [Unijeti puni naziv Sektora i službe koja pokreće Zahtjev za nabavku]

Poštovani,

Obraćamo vam se zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke za:

Naziv predmeta nabavke: [Unijeti tačan naziv predmeta nabavke kako je navedeno u Planu nabavki, sa jasnom odrednicom da li se radi o nabavci roba, usluga ili radova]

CPV kod: [Unijeti CPV kod kako je navedeno u Planu nabavki]

Redni broj nabavke u Planu nabavki: [Unijeti redni broj nabavke prema redoslijedu iz Plana nabavki]

Vrsta postupka nabavke: [Unijeti vrstu postupka nabavke prema opisu iz Plana nabavki. (npr. Konkurentski zahtjev, Otvoreni postupak, Okvirni sporazum, Direktni sporazum i sl.)]

Podjela na lotove (ukoliko je primjenjivo): [Unijeti broj lotova i detaljan naziv svakog lota. **U slučaju podjele na lotove, svi podaci o predmetu nabavke koji slijede iza ovog stava se moraju unijeti za svaki LOT posebno**]

Procijenjena vrijednost: [Unijeti procijenjenu vrijednost nabavke **bez PDV-a** iz Plana nabavki. Iznos se može zaokružiti na prvi niži cijeli broj (npr. ukoliko je vrijednost iz Plana nabavki 21.367,52 KM bez PDV-a, u Zahtjev za nabavku se može unijeti vrijednost od 21.300,00 KM bez PDV-a)]

Rok za isporuku roba/pružanje usluga/izvođenje radova: [Unijeti predviđeni rok isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova. ovaj rok se može poklapati sa rokom planiranog trajanja ugovora ukoliko se npr. radi o izvođenju radova, pružanju usluga ili sukcesivnim isporukama roba]

Garantni rok (ukoliko je primjenjivo): *[Unijeti zahtijevani garantni rok za isporučene robe, izvršene usluge, izvedene radove ukoliko to priroda predmeta nabavke zahtijeva i na tržištu postoje važeći standardi i norme po pitanju garancije za predmet nabavke. Garantni rok može biti duži od planiranog trajanja ugovora i ili roka validnosti garancije za dobro izvršenje ugovora]*

Planirano trajanje ugovora: *[Unijeti cjelokupno predviđeno vrijeme trajanja ugovora (npr. ukoliko se radi o isporuci roba sa ugovorenim pružanjem usluga ugradnje i održavanja, u vrijeme trajanja ugovora unijeti i vrijeme pružanja usluga ugradnje i/ili održavanja]*

Mjesto isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova: *[Unijeti naziv lokacije ili više lokacija na kojem će predmetne robe/usluge/radovi biti isporučene/pružene/izvedeni]*

Garancija za dobro izvršenje ugovora: *[Unijeti da li se zahtijeva garancija za dobro izvršenje ugovora. Garancija će važiti tokom cijelog vremena trajanja ugovora i neće biti veća od 10% ukupne vrijednosti ugovora]*

Rok, način i uvjeti plaćanja: *[Unijeti predviđenu dinamiku, način i/ili uvjete plaćanja u skladu sa predmetom i specifičnostima vezanim za predmet nabavke i realizaciju ugovora]*

Posebni uvjeti i napomene za sklapanje ugovora: *[Navedi sve bitne informacije, posebne zahtjeve ili uvjete vezane za predmet i/ili postupak nabavke ili ugovor koji će biti zaključen sa dobavljačem. Posebni zahtjevi ili uvjeti će biti uvaženi samo ukoliko su u okviru važećih zakona, procedura i drugih važećih akata koji reguliraju poslovanje Ugovornog organa]*

Minimalni uslovi tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača: *[Unijeti minimalne kvalifikacione kriterije i zahtjeve po pitanju sposobnosti/opremljenosti koje ponuđač mora ispunjavati da bi mogao biti kvalificiran za dodjelu ugovora o nabavci]*

PRILOG: *[Navedi naziv dokumenta koji se dostavlja uz Zahtjev, (npr. tehnička specifikacija, projektni zadatak, predmjer radova, specifikacija i opis usluga, popis robe i sl.)]*

SAGLASAN:

Sektor za ekonomsko-finansijske poslove:

Podnosilac zahtjeva:

(izvršni direktor)

(izvršni direktor)*

Direktor:

Podnosilac zahtjeva:

(Uposlenik)**

Napomene:

* - Potpisuje izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku

* - Ukoliko je nabavka pokrenuta od strane jedne od Službi unutar Kabineta uprave, potpisuje Šef službe koja pokreće predmetnu nabavku

** - Parafira uposlenik koji je ispred sektora zadužen da pokrene i prati realizaciju predmetne nabavke

Datum prijema Zahtjeva u Službi javnih nabavki (unosí Služba za javne nabavke):

Datum dostavljanja korigiranog Zahtjeva (unosí Služba za javne nabavke):

POTVRDA
o prijemu ponude
o izmjeni ili dopuni ponude

KOJOM SE POTVRĐUJE DA JE U operativnom uredu, DUBROVAČKA 6; SARAJEVO

DANA _____ U _____ SATI:

ZAPRIMLJENA PONUDA OD PONUĐAČA:

NABAVKA BROJ: _____
/navesti broj protokola ponude/

NABAVKA: _____

/navesti puni naziv predmeta nabavke/

PREDAO-LA: _____

PREUZEO-LA : _____