

**KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO**

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA  
KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo**

Sarajevo, novembar 2022. godine

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 14520/17 od 25.07.2017. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-17064/18 od 28.09.2018. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-18108/19 od 26.09.2019. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-14163/20 od 25.08.2020. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-5018/22 od 31.03.2022. godine, na prijedlog Uprave Preduzeća, Nadzorni odbor, na 10. hitnoj sjednici održanoj dana 30.11.2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Pravilnikom o javnim nabavkama u KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje postupak planiranja nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki i sklapanje ugovora o javnim nabavkama u Odjeljenju za javne nabavke (u daljem tekstu: Odjeljenje), učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

#### **Član 2.**

##### **(Primjena)**

Pravilnik je namijenjen Odjeljenju, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mesta, uključene u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

#### **Član 3.**

##### **(Ciljevi)**

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovedu u skladu sa Zakonom, da se obezbjedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbjedi blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Preduzeća.

Opšti ciljevi Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) uređivanje radnih zadataka saradnika u svim fazama javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

- e) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- f) definisanje opštih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

## **PLANIRANJE NABAVKI**

### **Član 4.**

#### **(Ciljevi postupka javne nabavke)**

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja djelatnosti Preduzeća.

### **Član 5.**

#### **(Način planiranja nabavki)**

Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa godišnjim Planom nabavke roba, usluga i radova i Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Odjeljenje može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Poslove iz stave (1) ovog člana vrši Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje direktor.

Pokretanje nabavke roba, usluga i radova započinje podnošenjem zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova koji se, u pisanoj formi, dostavlja Odjeljenju.

Stručni saradnik za plan i analizu javnih nabavki objedinjava podatke koje dobije i priprema prijedlog Plana javnih nabavki.

Na osnovu donesene odluke o pokretanju postupka javne nabavke, Službenik za javne nabavke učestvuje u svim postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM u skladu sa Zakonom.

### **Član 6.**

#### **(Predmet javne nabavke i određivanja predmeta nabavke)**

Predmet javne nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (Common Procurement Vocabulary).

Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i usvojenim budžetom (finansijskim planom), raspoloživim sredstvima Preduzeća tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuisan način.

Ovlašteni pokretači Pogon /Sektor i Službe dužan je da prilikom dostavljanja plana potreba definisati i zahtjeve za potrebe (ako ima). Odjeljenje, odnosno Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju izrađuje tehničke specifikacije definiše tražene posebne kvalifikacione uslove, navede zakonske i druge propise (entitetske, kantonalne) koji su predviđeni tj. propisani za pravna lica da bi mogli obavljati predmetnu nabavku (određene građevinske, uslužne djelatnosti ili djelatnosti nadzora, projektovanje, izvođenje radova, vršenje nadzora itd).

Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke poput količine koju dostavlja ovlašteni pokretač, kvaliteta, životnog vijeka, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, mjesta i roka isporuke i/ili slično), a što je primjereno predmetu nabavke, u Odjeljenju se obrađuje sa preciznim određivanjem vrste postupka, procjenjenom vrijednosti, eventualnim prijedlogom podjele na lotove, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključivanja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezane za ponuđača od kojih se može izvršiti predmetna nabavka.

#### **Član 7.**

##### **(Određivanje procjenjene vrijednosti javne nabavke)**

Procjenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta javne nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta javne nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta, o čemu se sačinjava zapisnik u skladu sa Zakonom. Službenik za javne nabavke učestvuje u svim postupcima nabavke čija je procjenjena vrijednost preko 250.000,00 KM.

#### **Član 8.**

##### **(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta javne nabavke)**

Ispitivanje i istraživanje tržišta obavlja se na neki od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno

Stručni saradnik za plan i analizu javnih nabavki sačinjava zapisnik o istraživanju tržišta za nabavke iz plana u skladu sa Zakonom, koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja na kontrolu.

Rukovodilac Odjeljenja zadužuje stručne saradnike pojedinačno za nabavke iz plana vodeći računa o ravnomjernom broju postupaka po saradniku.

#### **Član 9.**

##### **(Sadržaj Plana nabavki)**

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i usaglašava se sa finansijskim planom Preduzeća.

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrstu postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrstu ugovora;

- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjenu vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene

#### **Član 10.**

##### **(Objavljivanje Plana nabavki)**

U skladu sa odredbama člana 17. Zakona, Odjeljenje je dužno u roku od 30 dana, od dana usvajanja finansijskog plana objaviti Plan nabavki za kalendarsku godinu. Plan nabavki se objavljuje na portalu javnih nabavki i na internet stranici Preduzeća.

Ako pojedini podaci iz Plana javnih nabavki predstavljaju službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objaviti.

#### **Član 11.**

##### **(Izmjene i dopune Plana javnih nabavki)**

Mogu se vršiti izmjene i dopune Plana nabavki u slučaju zahtjeva Pogona /Sektora i Službi neophodnih za funkcionisanje rada u Preduzeću, a nakon obezbjeđenja finansijskih sredstava.

Izmjenjen i dopunjen Plan nabavki objavljuje se na internet stranici Preduzeća i na portal javnih nabavki.

#### **Član 12.**

##### **(Praćenje izvršenja Plana nabavki)**

U Odjeljenju se vrši praćenje Plana nabavki po različitim kriterijima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji plana i važenju pojedinačnih ugovora i sl). Praćenje vrši Stručni saradnik za plan i analizu, koji o svemu obavještava pismeno ili elektronski nadležnog rukovodioca, a najmanje jednom sedmično.

#### **Član 13.**

##### **(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 i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja se, putem protokola Preduzeća, elektronski i putem faxesa, uz obavezno upoznavanje nadležnih.

#### **Član 14.**

##### **(Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka)**

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, zaposleni u protokolu obavezno mora naznačiti datum i tačno vrijeme prijema.

Članovi Komisije, sekretari, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao službenu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnijetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

## **SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju dužan je da prilikom izrade tehničke specifikacije i traženih posebnih kvalifikacionih uslova dostavi / navede zakonske i druge propise (entitetske, kantonalne) koji su predviđeni tj. propisani za pravna lica da bi mogli obavljati predmetnu nabavku (određene građevinske, uslužne djelatnosti ili djelatnosti nadzora, projektovanje, izvođenje radova, vršenje nadzora itd).

### **Član 15.**

#### **(Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)**

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke upućene u Odjeljenje za javne nabavke provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente i da li je javna nabavka u skladu sa predviđenim Planom nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneseni zahtev sadrži sve neophodne elemente, predmetni zahtjev se nakon kontrole, proslijeđuje na odobrenje Rukovodstvu.

### **Član 16.**

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

Na osnovu odobrenog zahtjeva od strane rukovodioca, Stručni saradnik za javne nabavke:

- priprema prijedlog odluke o pokretanju nabavke,
- priprema tendersku dokumentaciju uz konsultacije sa rukovodiocem Odjeljenja, po potrebi Službenikom za javne nabavke i to na način da je obavezan u tendersku dokumentaciju unijeti sve parametre iz specifikacije koju je dostavio ovlašteni pokretač i Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju.
- priprema Nacrta Ugovora u konsultaciji sa rukovodiocem Odjeljenja.

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi direktor Preduzeća.

### **Član 17.**

#### **(Sastav komisije za javne nabavke)**

Komisija se sastoji od članova koji imaju pravo glasa i članova koji ga nemaju, što je organizirano na sljedeći način:

- članovi sa pravom glasa: tri člana uključujući predsjedavajućeg
- članovi bez prava glasa: sekretar Komisije.
- Zamjenski članovi; tri člana sa pravom glasa koji učestvuju u postupku javne nabavke u odsutnosti člana komisije.
- U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednost iz člana 14. stava (2) i stava (3) Zakona, Komisija se sastoji iz najmanje pet članova.

U vršenju poslova obaveze članova komisije su sljedeće:

##### **1) Predsjednik komisije:**

- koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije;
- predstavlja komisiju prema aplikantima ili ponuđačima;
- vodi održavanje sesije javnog otvaranja ponuda;

- vrši pregled, ocjenu i rangiranje ponuda;
  - učestvuje u izradi pisanih izvještaja o pregledu i ocjeni ponuda.
- 2) Sekretar komisije:
- vrši sve administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.
- 3) Članovi komisije (sa pravom glasa):
- vrše pregled, ocjenu i rangiranje ponuda;
  - učestvuju u izradi pisanih izvještaja o pregledu i ocjeni ponuda.

Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), 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.

Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.

Članovi komisije za nabavke su dužni prisustvovati svim sastancima.

## **Član 18.**

### **(Rad Komisije za javne nabavke)**

Komisija djeluje u ime Ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.

Rad komisije obuhvata:

- a) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku, koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ:
  - otvaranje zahtjeva za učešće,
  - provođenje javnog otvaranja ponuda,
  - pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
  - sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
  - sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
  - davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
- b) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.
- c) komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
- d) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- e) U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.

- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

U svim nabavkama čija procijenjena vrijednosti prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) zakona Ugovorni organ u skladu sa Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, šalje zahtjev Uredu za borbu protiv korupcije za imenovanje eksperata.

#### **Član 19.**

##### **(Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci)**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke za potrebe Preduzeća, vrši Odjeljenje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

#### **Član 20.**

##### **(Otvaranje ponuda)**

Ponude se otvaraju na javnom sastanku Komisije na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda utjecati će na promjenu datuma otvaranja ponuda.

Ponude koje pristignu nakon utvrđenog roka za prijem ponuda ne otvaraju se. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošaljitelju bez odgode.

Ponude dostavljene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i s istim se postupa u skladu sa prethodnim stavom ovog člana.

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

Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopćava se:

- naziv ponuđača;
- ukupna cijena navedena u ponudi;
- popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
- potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (5) ovog člana, a u skladu sa obrascem zapisnika propisanog od strane Agencije za javne nabave.

Sve saopćene informacije neposredno se bilježe u zapisnik Komisije, koji na kraju sjednice potpisuju predsjednik i svi članovi Komisije, kao i svaki od prisutnih predstavnika ponuđača i druge osobe prisutne na otvaranju ponuda. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se i zapisnički evidentiraju na zatvorenom sastanku komisije i kao takvi su povjerljivi.

Kako bi se sačuvala povjerljivost postupka, na sastancima Komisije mogu sudjelovati samo njeni članovi.

Ponude, odnosno prijave, ne smiju se iznositi iz Preduzeća, tj. iz kancelarija u kojoj se održavaju sastanci komisije i javno otvaranje i kancelarija Odjeljenja. Ponude se moraju čuvati kod sekretara Komisije na za to predviđenom mjestu.



## **Član 21.**

### **(Stručna ocjena i sastavljanje izvještaja o stručnoj ocjeni ponuda)**

Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji.

Svaki član Komisije pojedinačno pregleda ponudu za tender, upoznaje se sa sadržajem ponude i daje svoju ocjenu. Članovi zatim razmatraju ocjene do kojih su došli, uzimajući u obzir mišljenja ostalih članova.

Nakon ocjene ponuda, Komisija je dužno sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. Zakona i Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

## **Član 22.**

### **(Način glasanja i odlučivanja Komisije)**

Svi članovi Komisije s pravom glasa imaju jednaka prava glasanja.

Komisija donosi Odluke na sastancima prostom većinom glasova putem otvorenog glasanja. Odluke Komisije unose se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda uz pravo na eventualno izdvojena mišljenja Komisije.

Svaki član komisije, koji se ne slaže sa donešenom odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formuliše i koji se obavezno unosi u zapisnik, odnosno u izvještaj o postupku javne nabavke.

Zapisnik potpisuju svi članovi. Ukoliko neko od članova Komisije odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

Komisija za ocjenu ne može početi sa radom ako nije osiguran kvorum, koji čine svi članovi s pravom glasa (zaokruženo na tri ili pet).

Za ocjenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito odgovorana lica koji posjeduju stručno znanje o predmetu nabavke. Za ocjenu ponude sa finansijskog i pravnog aspekta je odgovorana Komisija koja postupak provodi u skladu sa Planom nabavki i odobrenim budžetom.

## **Član 23.**

### **(Prijedlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje)**

U skladu sa Izveštajem o stručnoj ocjeni ponuda i preporukom, Komisija priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču.

Nakon zaprimanja Zapisnika o provedenom postupku i Preporuke Komisije, Saradnik u Odjeljenju je dužan:

- sačiniti Obavještenje za sve dobavljače o ishodu postupka,
- sačiniti Odluku o izboru, obustavi postupka ili Odluku o poništenju, zavisno od ishoda postupka,
- sačiniti ugovor ( u skladu sa Nacrtom Ugovora),
- pri sačinjavanju ugovora u isti unijeti sve potrebne podatke iz ponude odabranog ponuđača (jedinične cijene, eventualne rabate, opis robe (marka, model, tip, pakovanje, cijenu) itd.),
- objaviti obavještenje o dodjeli Ugovora, na osnovu rezultata postupka dodjele ili obavještenje o poništenju postupka na osnovu rezultata poništenja u roku od 30 dana po zaključenju ugovora,
- unesiti izvještaj o ishodu postupka nabavke u „e- Procurement“ sistem.

## **Član 24.**

### **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

Odjeljenje postupa po prijemu žalbe, u skladu sa Zakonom.

Odjeljenje je dužno u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica, te dati prijedlog direktoru za rješavanje po žalbi.

Ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, odbacit će je zaključkom, protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: URŽ) i to u roku od 5 dana od dana prijema zaključka.

Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, Ugovorni organ će razmatrati žalbu i svojim rješenjem ispraviti radnju ili može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabavke ukoliko utvrdi da je žalba djelimično ili u cijelosti osnovana.

Protiv rješenja iz stava (4) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-u, putem Ugovornog organa u roku od deset dana od dana prijema rješenja.

Ako Odjeljenje postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, dužna je u roku od pet dana od datuma zaprimanja, dati prijedlog direktoru da žalbu proslijediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

U proces rješavanja i prijedloga rješavanja po žalbi uključeni su zaposleni u Odjeljenju i članovi Komisije. Ukoliko se žalba odnosi na tehničku specifikaciju za osnovanost/ neosnovanost žalbe svi zaposleni iz Odjeljenja aktivno učestvuju u odlučivanju po žalbi.

## **Član 25.**

### **(Način postupanja u toku zaključivanja ugovora)**

Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Saradnik za javne nabavke sačinjava prijedlog okvirnog sporazuma/ugovora uz konsultacije sa nadređenim (isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije).

Okvirni sporazum/Ugovor potpisuje direktor Preduzeća.

Nakon potpisivanja ugovora, isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora, a četiri potpisana, ovjerena i protokolirana dostavlja Odjeljenju.

Potpisani primjerci okvirnog sporazuma/ugovora dostavljaju se ovlaštenom pokretaču- korisniku robe, usluga ili radova, Odjeljenju za finansije i računovodstvo, Odjeljenju za komercijalne poslove, Odjeljenju za pravne i opšte poslove i stručnom saradniku za javne nabavke i ugovore radi ulaganja u spis predmeta.

Osnovne elementi ugovora objavljivati na web stranici Ugovornog organa i portalu javnih nabavki.

Za svaku pojedinačnu nabavku u okviru zaključenih okvirnih sporazuma, potpisuju se pojedinačni ugovori na zahtjev ovlaštenog pokretača, a u skladu sa važećim propisima.

## **Član 26.**

### **(Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)**

Stručni saradnik za javne nabavke i Službenik za javne nabavke pružaju stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke i tendersku dokumentaciju i prijedlog ugovora sačinjavaju se u Odjeljenju, a Komisija zapisnik o otvaranju ponuda, izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda sa preporukom.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, može da određuje ovlašteni pokretač.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Stručni saradnik za pripremu i tehničku dokumentaciju u Odjeljenju i odgovoran je za iste.

Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, određuju se na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca bez preferiranja određenog proizvoda ili određenog ponuđača.

Prilikom izrade specifikacija i tenderske dokumentacije u Odjeljenju, vodi se računa o pozitivnim materijalnim propisima iz konkretnog predmeta nabavke, kako bi se na zakonit način obezbjedili konkurentni uslovi za potencijalne ponuđače.

#### **Član 27.**

##### **(Obezbeđivanje konkurencije)**

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primjene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

Ukoliko ovlašteni pokretač nabavke roba, radova i usluga prilikom iskazivanja potreba za nabavkom definiše posebne zahtjeve za kvalifikaciju ponuđača u pogledu njihove tehničke i profesionalne sposobnosti radi obezbeđenja konkurencije (ukoliko nije zakonom predviđeno) dužan je dostaviti/navesti Odjeljenju dokumentaciju kojom potvrđuje da više ponuđača ispunjavaju navedene zahtjeve.

#### **Član 28.**

##### **(Obaveza čuvanja povjerljivih podataka)**

Članovi Komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

#### **Član 29.**

##### **(Čuvanje ponuda i druge dokumentacije)**

Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke, dostavljaju se Službeniku za javne nabavke i Stručnom saradniku za javne nabavke i ugovore na daljnje postupanje i arhiviranje.

#### **Član 30.**

##### **(Zahtjev za zaštitom povjerljivosti podataka)**

U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Član 31.**

#### **(Kontrola i praćenje javnih nabavki)**

Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši se putem pomoćne evidencije. Obavezno se vodi računa da ne dođe do prekoračenja ugovora po osnovu ugovorenog perioda, Okvirnog sporazuma.

### **Član 32.**

#### **(Komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

### **Član 33.**

#### **(Garancija za izvršenje ugovora)**

Garancija za uredno izvršenje ugovora mora biti precizno navedena u tenderskoj dokumentaciji. Garancija se definiše u skladu sa članom 61. Zakona i podzakonskim aktima.

U svrhu obezbjeđenja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.

U slučaju kada utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja ili drugog obezbjeđenja, organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija vrši realizaciju ugovorenih sredstava navedenih obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

### **Član 34.**

#### **(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

Preduzeće će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

### **Član 35.**

#### **(Završna odredba)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, a primjenjuje se od 10.12.2022. godine.



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Reuf Sulejmanović, dipl. ecc

Broj: 22 150/22  
Sarajevo, 30. 11. 2022. godine

Da je Pravilnik o javnim nabavkama KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana 02. 12. 2022. ovjerava v.d. izvršni direktor Sektora za ekonomsko pravne poslove.