

04

KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo

Nadzorni odbor

Terezije bb

6987/23

28.12.2023

Na osnovu člana 41. Statuta preduzeća Nadzorni odbor je na 28. sjednici održanoj dana 28.12.2023. godine donio sljedeću:

ODLUKU

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o procedurama nabavke robe, usluga i radova.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o procedurama nabavke robe, usluga i radova .

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" br. 39/14 59/22) Nadzorni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik NO


Admir Bukva

Dostavljeno:

- Nadzorni odbor n/r predsjednika NO
- Direktor
- Izvršni odbor Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo
- SPKOP
- Sektori-6x
- a/a

KJP CENTAR „SKENDERIJA“ d.o.o
SARAJEVO

**PRAVILNIK
O PROCEDURAMA JAVNE NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA**

Sarajevo, 2023. godine

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 39/14, 59/2022) te člana 58. Statuta Preduzeća KJP Centar "Skenderija", a na prijedlog direktora, Nadzorni odbor na 28. sjednici održanoj dana 28.12.2023. godine donosi:

PRAVILNIK O PROCEDURAMA NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o procedurama nabavke robe, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se pitanja:

- planiranja nabavki za tekuću budžetsku godinu,
- procedure pokretanja postupka javnih nabavki,
- ovlaštenja i odgovornosti u postupku javnih nabavki
- imenovanje i načina rada komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija),
- tenderska dokumentacija,
- postupak odlučivanja i dodjeljivanja ugovora,
- postupak po žalbi
- direktni postupka
- druga pitanja od značaja za oblast nabavki u KJP Centar "Skenderija" d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Odredbe ovog Pravilnika, imaju za cilj obezbjeđenje optimalnog korištenja sredstava Preduzeća ostvarenih iz budžeta i sredstava Preduzeća, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti pojedinih službi Preduzeća u oblasti javnih nabavki.

Član 2.

Preduzeće će, provodeći postupke javnih nabavki i primjenjujući Zakoni podzakonske akte, osigurati punu afirmaciju svih temeljnih principa javnih nabavki – transparentnosti, konkurenciju, nediskriminacije i nepristrasnosti, a osobito vodeći računa o racionalnom i efikasnom načinu korištenja sredstava Preduzeća.

Član 3.

Služba za javnu nabvaku Preduzeća. Zadižena je za evidenciju javnih nabavki kao i evidenciju o izuzeću od primjene javnih nabavki.

USLOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE, ODLUKE I SAGLASNOST ZA NABAVKU

Član 4

Postupak javne nabavke počinje usvajanjem Plana javne nabavke za tekuću godinu od strane Nadzornog odbora. Plan javnih nabavki se jasno i precizno utvrđuju vrste i karakteristike svih predmeta nabavke (u daljem tekstu: Plan nabavki), a koji se donosi u skladu s Finansijskim planom Preduzeća za tu budžetsku godinu (u daljem tekstu: Finansijski plan).

Za pokretanje postupka nabavke moraju istovremeno biti ispunjeni uslovi usvojen plan nabavki i Finansijski plan za tekuću godinu.

Sastavni dio odluke iz stave 1 je pregled plana nabavke sa slijedćim podacima:

- Redni broj nabavke za tekuću godinu;
- Podjelu predmeta nabavke na lotove, ako se ista odobrava;
- Predmet nabavke (kratak opis nabavke s preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge;
- Ukupna planirana vrijednost javne nabavke;
- Okvirni datum pokretanja nabavke;
- Brojčana oznaka i naziv predmetne nabavke iz JRJN
- Vrsta ugovora
- Da li se planira sklopiti okvirni sporazum ili ugovor, period trajanja ugovora/okvirnog sporazuma
- Izvor finansiranja

Javne nabavke koje nisu predviđene usvojenim planom javnih nabavki pokreću se pojedinačnom odlukom Direktora preduzeća shodno ZJN.

Član 5.

Služba za javnu nabavku predlaže dinamiku provedbe postupka javne nabavke prema usvojenom planu nabavki za tekucu godinu, priprema i dostavlja materijal Direktor u koji sadrži:

- a) poziv na usvojeni plan;
- b) predmet nabavke;
- c) procjenjena vrijednost nabavke;
- d) postupak nabavke;
- e) specifikacija predmetne nabavke
- f) tendersku dokumentaciju.

Član 6.

Faza provedena javne nabavke u Preduzeću započinje na osnovu Zahtjeva o pokretanju postupka javne nabavke. Nadležno lice organizacione jedinice elektronskim putem dostavlja Direktor u Preduzeća na saglasnost. zahtjev za javnu nabavku. Sastvani dio zahtjeva za pokretanje javne nabavke je specifikacija predmetne nabavke.

Zahtjev za pokretanje Javne nabavke koja nije predviđena planom javnih nabavki mora se obrazložiti i sastavni dio ovih zahtjeva za pokretanje je obrazloženje za pokretanje.

Zahtjev koji ima saglasnosti Direktora se dostavlja elektronskim putem službi za Javnu nabavku na dalje postupanje.

U slučaju da zahtjev nije potpun vraća se organizacionoj jedinici Preduzeća da u roku od tri dana upotpuni zahtjev.

Član 7

Organizacione jedinice Preduzeća su obavezne da prate dinamiku pokretanja javnih nabavki shodno planom javnih nabavki i predloženom dinamikom pokretanja od strane službe za javnu nabavku.

- (1) Ukoliko podnosioc zahtjeva za javnu nabavku kasni sa podnošenjem zahtjeva ili odustane od planirane javne nabavke dužan je Službi za javnu nabavku dostaviti obrazloženje. Obrazloženje je sastvani dio Izvještaja o realizaciji javnih nabavki.
- (2) Organizacione jedinice su obavezne da se pridržavaju dinamike pokretanja javnih nabavki i odgovornesu za kašnjenja i odustajanja od planiranih nabavki.
- (3) Služba za javnu nabavku je obavezna da u razumnom roku pokrene javnu nabavku
- (4) Protokl Preduzeća dostavlja Službi za javnu nabavku dokumentaciju koja se odnosi na postupak javnih nabavki, ugovore koji proizilaze iz njih, žalbe i sl. Zakon o javnim nabavkama , Zakon o obligacionim odnosima. i Zakon o Upravnom postupku preciziraju rokove po kojima postupa Služba za javnu nabavku.
- (5) Organizaciona jedinica koja ne dostavi dokumentaciju iz predhodnog stava Službi za javnu nabavku snosi odgovornost ne provođenja postupka i propuštenih rokova.

Član 8.

Direktor Preduzeća donosi Odluku o pokretanju postupka na osnovu prijedloga službe za javnu nabavku/ zahtjeva za pokretanje postupka.

- (1) Odluka iz prethodnog stava mora da sadrži sljedeće elemente:
 - a) poziv na usvojeni plan;
 - b) predmet nabavke;
 - c) procjenjenu vrijednost nabavke;
 - d) prijedlog postupka nabavke.
 - e) Izvor finansiranja
 - f) Oznaka i naziv predmetne nabavke iz JRJN
 - g) Vrsta I rok trajanja ugovora/okvirnog sporazuma
- (2) Odluka se dostavlja :
 - a) Službi za javnu nabavku
 - b) Sektoru za komercijalne poslove;
 - c) Internom revizoru;
 - d) Arhivi;

II USPOSTAVLJANJE KOMISIJE

Član 9.

Za provođenje postupka javnih nabavki imenuje se komisija rješenjem/odlukom o formiranju komisije. Istim rješenjem/ odlukom imenuju se i zamjenski članovi komisije.

Član 10.

- (1) Komisija je obavezna da radi u skladu sa dostavljenim Rješenjem o imenovanju komisije.
- (2) Komisija je obavezna prije zakazanog javnog otvaranja ponuda provjeriti na protokolu preduzeća da li zaprimljena žalba za predmetnu nabavku
- (3) Služba za javnu nabavku elektronskim putem dostavlja neophodnu dokumentaciju predmetne nabavke Komisiji u razumnom roku prije javnog otvaranja ponuda
- (4) Do uvođenja elektronskih ponuda komisija je obavezna Službi za javnu nabavku da dostavi neophodnu dokumentaciju na osnovu koje se zakazuje e-aukcija.
- (5) Služba dostavlja izvještaj o provođenju e-aukcije komisiji koja završava postupak slanjem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Direktor Preduzeća.
- (6) Komisija je obavezna zaprimljenu dokumentaciju predmetne nabavke nakon završetka postupka dostaviti Službi za javnu nabavku na daljnje postupanje i arhiviranje.

Član 11.

Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu komisije u kojem će precizno utvrditi svoj rad, način glasanja sastav komisije kada je neophodno prisustvu službenika za javnu nabavku

Član 12.

Direktor, prilikom imenovanja za člana Komisije vodi računa da ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke.

U komisiju ne mogu biti imenovane:

- a) Odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.
- b) Ako je nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranja novca ili krivično djelo primanja ili davanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes Bosne i Hercegovine ili neke druge države;
- a) Ako je nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ utvrdio da je lice odgovorno za zloupotrebu položaja i ovlaštenja, čime je prekršilo standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodijeljenih poslova i radnih zadataka;

Član 13.

- (1) Direktor na osnovu prijedloga komisije donosi Odluku o dodjeli ugovora.
- (2) Direktor može prihvatiti ili odbaciti preporuku Komisije za javne nabavke ako uoči nezakonitosti.

- (3) Ukoliko Direktor ne prihvati preporuku Komisije, on je dužan dati pismeno obrazloženje svog postupka tj. ukazati na nezakonitost u prijedlogu Komisije, te tražiti da se ukloni ista.
- (4) Ukoliko Direktor prihvati preporuku komisije nadležna služba okončava postupak dodjele ugovora za javne nabavke.

Član 14.

Komisija odluke donosi na sastancima na način kako je predvidjela poslovnikom o radu Komisije.

Član 15.

- (1) Svaki član Komisije i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o nepristrasnosti, te nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Povjerljivost se odnosi na svakog člana komisije i vanjskog člana koji se angažuje kod specifičnih nabavki za koje Preduzeće nema adekvatne kadrove.

III- TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 16.

Tenderska dokumentacija treba da sadrži potpune i jasne informacije, koje se tiču uslova i postupka dodjele ugovora za konkretni predmet nabavke, u mjeri koja će ponuđačima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Član 17.

Tendersku dokumentaciju priprema Služba za javnu nabavku na osnovu zahtjeva o pokretanju javne nabavke.

III-1 POJAŠNENJE I IZMJENE TENDESRKE DOKUMENTACIJE

Član 18.

Ugovorni organ može napraviti izmjenu i dopunu tenderske dokumentacije pod uslovom kako je predviđeno Zakonom o javnim nabavkama i izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama.

IV PRIJEM PONUDA

Član 19.

- (1) Ponude se dostavljaju na način kako je regulisano Zakonom o javnim nabavkama izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama
- (2) Protokol preduzeća ponude dostavlja Komisiji za javnu nabavku.
- (3) Protokl preuzeća na zahtjev ponuđača uručuje potvrdu o prijemu ponude
- (4) Služba za javnu nabavku je obavezna da obavjesti protokol do kada je tenderskom dokumentacijom predviđana predaja ponuda.

IV POSTUPAK PO ŽALBI PONUDAČA

Član 20.

- (1) Postupak javne nabavke se obustavlja nakon dostavljene žalbe.
- (2) Protokol preduzeća dostavlja izjavljenu žalbu na postupak javne nabavke služi za Javnu nabavku na dalje postupanje.
- (3) Postupak se nastavlja nakon odlučivanja o žalbi Ureda za razmatranje žalbi ili Direktora Preduzeća.

V ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 21.

- (1) Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora i isteka rokaza za žalbe zaključuje se Ugovor shodno Zakonu o javnim nabavkama i Zakona o obligacionim odnosima.
- (2) Cijena iz zaključenog Ugovora se može mjeniti na način kako je predviđeno izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama pod uslovom da je način izmjene cijene opisan u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Pismeni zahtjev za izmjenu cijena dostavlja ponuđač/ugovorena strana u kojem se precizno navode i dokumentuju razlozi.
- (4) Direktor Preduzeća može imenovati stručnu komisiju da razmotri opravdanost zahtjeva iz predhodnog stava.

VI DIREKTNI SPORAZUM

Član 22.

- (1) U postupku javne nabavke može se koristiti i postupak direktnog sporazuma o nabavci ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke jednaka ili manja od 6.000 (šest hiljada) KM. Iznimno u slučaju potrebe istovrsnih nabavki može se pokrenuti direktni postupak i nakon utrošenog cenzusa od 6.000,00 KM s tim da na godišnjem nivou istovrsne nabavke ne prelaze novčani cenzus od 10.000,00 KM
- (2) Postupak direktnog sporazuma se provodi na načina da ne diskriminira niti favorizuju određeni potencijalni ponuđači.
- (3) Postupak direktnog sporazuma se može provesti putem portala ili slanjem zahtjeva za dostavu ponude potencijalnom ponuđaču (jedan ili više njih)
- (4) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilažanjem računa, sklapanje ugovora ili druge odgovarajuće dokumentacije

VII IZVJEŠTAVANJE I PRICENJE JAVNIH NABAVKI

Član 23

- (1) Služba za javnu nabavku je zadužena za unos podatak o provedenim nabavkama na osnovu kojih se sačinjava izvještaj o provedenim postupcima.

- (2) Mjesečni izvještaj o provedenim i realizovanim nabavkama se dostavlja odboru za reviziju i nadzornom odboru Preduzeća
- (3) Služba je obavezna da prati realizaciju Ugovora , vodi njihovu evidenciju i vrši korespodenciju u slučaju neslaganja .
- (4) Svu dokumnetaciju vezano za postupke javnih nabavki kao sva druga dokumenta koja su pratila sam postupak javne nabavke, Služba je dužna da čuva u skladu sa važećim propisima
- (5) Služba za javnu nabavku je obavezna Sektrou za ekonomsko finansijske poslove uz ovjerenu fakturu/račun dostaviti kopiju specifikacije robe, kopiju odluke/ugovora ulaz robe .
- (6) Bankovnu garanciju za dobro izvršenje Ugovora Služba za javnu nabavku dostavlja Sektoru za ekonomsko finansijske poslove na čuvanjei eventualnu realizaciju.
- (7) Služba za javnu nbavaku je obavezna da vrši unos podataka o provedenim javnim nabavkama u Registar Javne nabavke Ureda za borbu protiv korupcije i kontroli kvaliteta.

VIII IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Član 24.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donešen.

IX STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Član 25.

- (1) Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova stupa na snagu danom donošenja Odluke o usvajanju.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe sve odredbe pravnih akata koje su regulisale predmetnu materiju.
- (3) Sve što nije regulisano ovim Pravilnikom supsidijarno će se primjenjivati odredbe Zakona kao i drugih podzakonskih propisa koji regulišu pitanja javnih nabavki u BiH.

Direktor

Damir Petrinić



Predsjednik Nadzornog odbora

Admir Bukva