

Na osnovu odredaba Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01- 937 - 3/2017 od 31. 07. 2017. godine, te ovlaštenja iz Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01 – 1344 - 5/2012 od 27. 07. 2012. godine, Direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, **d o n o s i**

PRAVILNIK o javnim nabavkama roba, usluga i radova

I- OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuju interne procedure u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (Fond), uslovi za provođenje postupaka, učesnici u postupcima, ovlaštenja i odgovornosti, način izvršavanja obaveza, kontrola i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, izuzeci od primjene Zakona o javnim nabavkama (Zakon), te druga pitanja vezana za proces javnih nabavki u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima kao i općim aktima Fonda (Pravilnik)

Član 2. (Primjena)

Pravilnik je namjenjen svim organizacionim jedinicama Fonda koje su, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, uključene u postupak javnih nabavki, odnosno koje su uključene u proceduru planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki, izvršenja ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3. (Sadržaj)

Pravilnikom su regulisana pitanja kako slijedi:

- a) planiranje javnih nabavki za tekuću budžetsku godinu,
- b) pokretanje postupka javne nabavke,
- c) imenovanje i način rada Komisije za javne nabavke (Komisija)
- d) izrada tenderske dokumentacije,
- e) provođenje postupka javne nabavke,
- f) ocjena, dodjeljivanje ugovora, obavještanje ponuđača i izvještavanje,
- g) postupak odlučivanja organa nadležnog za odlučivanje po prigovorima ponuđača-žalba,
- h) zaključivanje i realizacije ugovora,
- i) kontrola i praćenje izvršenja javnih nabavki, i
- j) druga pitanja od značaja za oblast javne nabavke u Fondu.

Član 4. (Opći principi)

- (1) Fond će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, kao i ovim pravilnikom.
- (2) U postupcima javnih nabavki Fond je dužan da postupa transparentno, i da se prema ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, kako bi se osigurala pravična i aktivna

konkurenciju s ciljem optimalnog korištenja finansijskih sredstava Fonda, imajući u vidu svrhu i predmet nabavke.

Član 5. (Ciljevi Pravilnika)

Opći 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 ovlaštenja i odgovornosti radnika Fonda u svim fazama javnih nabavki,
- d) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki,
- e) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja radnika Fonda koji obavljaju poslove javnih nabavki s ciljem pravilnog efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki, i
- f) definisanje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Član 6. (Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije u skladu sa zakonom i drugim propisima u Federaciji BiH prijavljuje se direktoru Fonda.

Član 7. (Sukob interesa)

- (1) Komisija je dužna tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim propisima u Federaciji BiH.
- (2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se direktor Fonda.
- (3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 8. (Edukacija iz oblasti javnih nabavki)

Fond omogućava članovima Komisije i radnicima Fonda koji obavljaju poslove javnih nabavki kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki.

II- PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 9. (Plan javnih nabavki)

- (1) Prijedlog Plana javnih nabavki (Plan) sačinjava se prema realnom sagledavanju potreba za nabavkom određenih roba, usluga ili radova, a u skladu sa Finansijskim planom Fonda za tekuću godinu.
- (2) Plan priprema Odjel za pravne i ekonomske poslove Fonda u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Fonda.

Član 10.
(Postupak planiranja)

- (1) Odjel za ekonomske i pravne poslove Fonda zadužen je za koordinaciju postupka planiranja (Nosilac planiranja).
- (2) Nosilac planiranja dostavlja pismeni zahtjev svim organizacionim jedinicama Fonda za planiranje javnih nabavki, odnosno za iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki.
- (3) Nosilac planiranja provjerava da li su iskazane potrebe u skladu sa stvarnim potrebama u organizacionim jedinicama Fonda i u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima u Finansijskom planu Fonda.
- (4) Nakon izvršene provjere, Nosilac planiranja obavještava organizacione jedinice Fonda o svim uočenim neslaganjima potreba za planiranje javne nabavke.

Član 11.
(Postupak usklađivanja iskazanih potreba sa stvarnim potrebama)

Organizacione jedinice Fonda, nakon prijema obavještenja iz člana 10. ovog pravilnika, vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za svaku pojedinačnu javnu nabavku, o čemu obavještavaju Nosioca planiranja.

Član 12.
(Predmet javne nabavke)

- (5) Predmet javne nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (JRJN).
- (6) Tehničkim specifikacijama se određuje predmet javne nabavke u skladu sa Zakonom i Finansijskim planom Fonda tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturisan način.

Član 13.
(Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke)

Procjena vrijednosti javne nabavke se određuje u skladu sa tehničkim specifikacijama predmeta javne nabavke, utvrđenim količinama javne nabavke, na osnovu prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta javne nabavke kao i na osnovu sprovedenog istraživanja tržišta.

Član 14.
(Istraživanje tržišta predmeta javne nabavke)

- (1) Nosilac planiranja vrši istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke tako što ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti za zadovoljavanje potreba Fonda i slično.
- (2) Nosilac planiranja vrši istraživanje tržišta na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci utvrđenog predmeta javne nabavke,
 - b) istraživanjem putem interneta,
 - c) ispitivanjem iskustava drugih naručilaca,
 - d) primarnim skupljanjem podataka (ankete, i sl) i
 - e) na druge načine, imajući u vidu utvrđeni predmet javne nabavke.

Član 15.
(Donošenje Plana javnih nabavki)

- (1) Godišnji plan javnih nabavki donosi direktor Fonda na prijedlog Nosioca planiranja, najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu kalendarsku godinu, a na koji saglasnost daje Upravni odbor Fonda.
- (2) Shodno odredbama člana 17. Zakona, direktor Fonda je dužan u roku od 60 dana, od dana usvajanja Finansijskog plana za tekuću godinu objaviti Plan javnih nabavki Fonda.

Član 16.
(Sadržaj Plana nabavki)

Plan treba obavezno da sadrži sljedeće podatke:

- a) predmet javne nabavke,
- b) oznaku JRJN kod,
- c) razlozi i opravdanost svake pojedinačne javne nabavke,
- d) procijenjenu vrijednost javne nabavke bez PDV-a i način na koji je utvrđena vrijednost javne nabavke,
- e) vrstu postupka javne nabavke,
- f) osnov izuzeća, odnosno oznaku da se za određeni predmet javne nabavke ne provodi postupak javne nabavke predviđen Zakonom,
- g) da li se javna nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore,
- h) da li se zaključuje okvirni sporzum i na koji period,
- i) identifikacija nosioca/ naručioca postupka javne nabavke,
- j) okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke,
- k) okvirni datum zaključenja ugovora,
- l) izvor finansiranja,
- m) napomene o eventualnim korekcijama, dopunama Plana i osnovama.

Član 17.
(Objavljivanje Plana Javnih nabavki)

- (1) Nakon usvajanja Plana, isti će biti objavljen na internet stranici Fonda, u dijelu stranice koja se odnosi na javne nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (2) Eventualne izmjene u pogledu vrijednosnog razreda navedenog u stavu 1. ovog člana neposredno će se primjenjivati.

Član 18.
(Vanplanska nabavka)

Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka javne nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Finansijskog plana ili Plana Fonda, ili se nakon usvajanja Finansijskog plana ili Plana Fonda utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Fond je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačan slučaj.

Član 19.
(Izmjene i dopune Plana javnih nabavki)

- (1) Uslijed novonastalih potreba ili drugih opravdanih okolnosti koje nisu postojale ili se nisu mogle predvidjeti u vrijeme donošenja Plana, vrše se izmjene i dopune Plana pod uslovom da su prethodno osigurana sredstva u Finansijskom planu Fonda.
- (2) Izmijenjen i dopunjen Plan objavljuje se na internet stranici Fonda u roku utvrđenom u članu 15. stav 2. ovog pravilnika.

Član 20.
(Izvršenje Plana javnih nabavki-praćenje)

Nosilac planiranja i Komisija za javne nabavke Fonda dužni su da prate izvršenje Plana po različitim kriterijima (poziciji Plana, predmetu javne nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora, i sl.).

Član 21.
(Komunikacija u poslovima javnih nabavki)

Dostavljanje, prijem, kretanje, evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova u vezi javnih nabavki, vrši Protokol i organi Fonda iz člana 20. ovog pravilnika u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 22.
(Evidencija ponuda)

- (1) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene ili dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, izmjeni ili dopuni ponude ovlaštenu radnik Fonda obavezno mora naznačiti datum i vrijeme prijema ponude, izmjene ili dopune ponude.
- (2) U slučaju da ovlaštenu radnik Fonda utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, izmjene ili dopune ponude, dužan je da o tome sačini zabilješku i dostavi je Komisiji.
- (3) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene ili dopune ponude dostavljaju se Komisiji, a Komisija čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda.
- (4) Prijem ponuda potvrđuje se potpisom sekretara Komisije ili člana Komisije u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama (Interna dostavna knjiga).

Član 23.
(Potpisivanje akata u postupku javnih nabavki)

Sve akte u postupku javnih nabavki potpisuje direktor Fonda ili lice koje posebnim Rješenjem ovlasti direktor Fonda, osim akata koje potpisuje Komisija u skladu sa Zakonom.

III- POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 24.
(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke započinje podnošenjem zahtjeva od strane organizacione jedinice Fonda koja je korisnik javne nabavke (Podnosilac zahtjeva) za nabavku roba, usluga ili radova.
- (2) Zahtjev se podnosi Nosiocu planiranja.
- (3) Zahtjev obavezno treba da sadrži predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije roba, usluga ili radova koji se potražuju, kvalitet, količinu, opis roba, usluga ili radova, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u javnoj nabavci, te prijedlog kriterija dodjele ugovora („najniža cijena“ ili „ekonomski najpovoljnija ponuda“).
- (4) U slučaju predviđene dodjele ugovora na osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda“, zahtjev obavezno treba da sadrži jasno definisane kriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta javne nabavke.
- (5) Zahtjev se podnosi na obrascu koji je kao Prilog broj 1. sastavni dio ovog pravilnika.

Član 25.

(Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke Nosilac planiranja provjerava se da li isti sadrži sve utvrđene elemente te da li je javna nabavka predviđena Planom za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podneseni zahtjev ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahtjeva na na ispravku i dopunu, koja mora biti sačinjena u najkraćem roku.
- (3) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži sve potrebne elemente, isti se dostavlja direktoru Fonda na odobrenje.

Član 26.

(Postupak po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva iz člana 25. ovog pravilnika Nosilac planiranja sačinjava prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke koju zajedno sa zahtjevom dostavlja direktoru Fonda.
- (2) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi direktor Fonda.
- (3) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke se dostavlja Komisiji na daljnje postupanje i provođenje postupka javne nabavke.

Član 27.

(Sadržaj Odluke o pokretanju postupka javne nabavke)

Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke definira se:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- b) naziv pod kojim će se evidentirati javna nabavka,
- c) opis predmeta javne nabavke,
- d) nosilac posla javne nabavke,
- e) procijenjena ukupna vrijednost javne nabavke,
- f) vrijednosni razred javne nabavke,
- g) vrstu postupka javne nabavke,
- h) podatke o načinu finansiranja javne nabavke,
- i) postupak provođenja javne nabavke,
- j) eventualna namjera zaključenja okvirnog sporazuma,
- k) eventualni prijedlog podjele predmeta javne nabavke na lotove,
- l) vrijeme trajanja ugovora, odnosno rok izvršenja ugovora,
- m) kriterij za dodjelu ugovora,
- n) postupak obavještenja po javnoj nabavci,
- o) način izvještavanja o provedenom postupku javne nabavke,
- p) po potrebi, i druge odredbe, ovisno o predmetu javne nabavke.

IV- IMENOVANJE KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

Član 28.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupka javne nabavke nadležna je Komisija za javne nabavke koju imenuje direktor Fonda posebnim rješenjem.
- (2) Istim rješenjem imenuju se i zamjenski članovi Komisije.
- (3) Direktor Fonda može imenovati stalnu Komisiju ili Komisiju za pojedinačne postupke javnih nabavki.
- (4) Komisija se imenuje za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih Zakonom, osim za postupak direktnog sporazuma o javnoj nabavci čija procijenjena vrijednost ne prelazi

- 1.000,00 KM, koji može provesti zaduženi radnik Nosioca planiranja u Fondu.
- (5) Uspostavljanje i rad Komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).

Član 29.
(Sastav Komisije za javne nabavke)

- (1) Komisija ima sekretara i najmanje tri člana, odgovarajuće stručne spreme koji su u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima iz oblasti javnih nabavki.
- (2) Članovi Komisije imenuju se iz reda radnika Fonda.
- (3) Za sekretara se imenuje radnik u Fondu i nema pravo glasa.
- (4) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za postupke javnih nabavki.
- (5) Ukoliko je za pripremu tehničkih specifikacija, te postavljanja tehničko-ekonomskih uvjeta za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, direktor Fonda može u Komisiju angažovati i stručna lica koja nisu zaposlena u Fondu.
- (6) Nakon donošenja Rješenja, članovi Komisije potpisuju Izjavu o povjerljivosti nepristrasnosti, i nepostojanju sukoba interesa ili korupcije.

Član 30.
(Rad Komisije)

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima iz područja javnih nabavki, ovim pravilnikom i drugim aktima u okviru kojih je ovlaštena provoditi sve aktivnosti u postupku javne nabavke do okončanja istog.

Član 31.
(Odlučivanje)

- (1) Komisija ima kvorum ako su prisutni svi članovi. Komisija donosi odluke javnim glasanjem, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.
- (2) Odluke Komisije unose se u Zapisnik.
- (3) U zapisnik se unose razlozi i obrazloženja o pojedinim pitanjima na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, te stav svakog člana Komisije. Zapisnik o radu Komisije i sve ostale akte nastale u radu Komisije potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od članova Komisije da učestvuje u radu Komisije, istog mijenja zamjenski član Komisije.

V- IZRADA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 32.
(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tendersku dokumentaciju za provođenje postupka javne nabavke priprema radnik Fonda po posebnom ovlaštenju direktora, a može je pripremiti i Komisija u skladu sa Zakonom i Upustvom o načinu pripreme tenderske dokumentacije i ponuda Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži potpune i jasne informacije neophodne za konkretan postupak javne nabavke koje će biti dovoljne ponuđačima za pripremu ponuda na konkurentskoj osnovi.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane Komisije najkasnije do dana objavljivanja.
- (4) Dodatne informacije, pojašnjenja i eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije sačinjava Komisija.

- (4) Dodatne informacije, pojašnjenja i eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije sačinjava Komisija.

Član 33.
(Tehničke specifikacije)

- (1) Tehničke specifikacije su obavezan dio tenderske dokumentacije.
- (2) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje Podnosilac zahtjeva u skladu sa Zakonom i pozakonskim aktima.
- (3) Tehničke specifikacije Podnosilac zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Fonda i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- (4) Kvalifikacijski uslovi u pogledu obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske podobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti, sadržani u tenderskoj dokumentaciji, određuju se u svakom konkretnom slučaju, cijeneći specifičnosti i vrijednosti javne nabavke, te okolnosti u kojima se ista provodi, vodeći računa o primjerenosti i srazmjernosti kvalifikacijskih uslova sa predmetom i visinom nabavke, kao i ekonomičnosti postupka.

VI- PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 34.
(Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci)

- (1) Komisija je dužna objaviti oglas o javnoj nabavci vrši se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.
- (2) Obavještenje o nabavci koje je objavljeno u skladu sa stavom 1. ovog člana, objavljuje se i na web portalu Fonda.

Član 35.
(Rokovi za podnošenje zahtjeva i ponuda)

- (1) Rokovi za dostavljanje zahtjeva za učešće i ponuda po objavljenom oglasu o javnoj nabavci određuju se u skladu sa Zakonom u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.
- (2) U slučaju kada je za određeni postupak nabavke Zakonom propisan minimalni rok za podnošenje zahtjeva i ponuda, rok utvrđen u tenderskoj dokumentaciji ne može biti kraći od toga roka.
- (3) U postupcima u kojima zakonski nisu utvrđeni rokovi, iste predlaže Komisija vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu u kojem učesnici u javnoj nabavci mogu kvalitetno pripremiti svoje ponude.

Član 36.
(Zapisnici)

- (1) Komisija je dužna tokom vođenja postupka javne nabavke sačinjavati odgovarajuće zapisnike u skladu sa Zakonom.
U slučaju potrebe, Komisija može, za potrebe sadržaja zapisnika zatražiti dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, mišljenja Agencije za javne nabavke BiH, ili podatke od nadležnih institucija.
- (2) Komisija može sačiniti samo jedan Zapisnik sa hronološkim slijedom preduzetih aktivnosti, ili više Zapisnika nakon svakog sastanka Komisije.
- (3) Ukoliko se sačinjava jedan Zapisnik, a bilo je više sastanaka Komisije, u Zapisnik se upisuje datum prvog sastanka Komisije, a na samom kraju Zapisnika naznačava se datum kada je Komisija završila svoj rad i predložila napovoljnijeg ponuđača

Član 37. **(Otvaranje ponuda)**

- (1) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije na dan i u vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Sjednici Komisije na kojoj se otvaraju ponude mogu prisustvovati ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (3) Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neće se uzeti u razmatranje i neotvorene se vraćaju ponuđačima.
- (4) Ponude otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira da li sjednici prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.
- (5) Prije otvaranja ponuda, Komisija pregledava sve prispjele ponude i utvrđuje da li su koverte započacene i zatvorene, utvrđuje broj primljenih ponuda, a uz to na prikladnom mjestu upisuje i redni broj, prema hronološkom redu prispjeća ponude.
- (6) Ponude se otvaraju prema redoslijedu prijema.
- (7) Rezultati postupka otvaranja ponuda unose se u Zapisnik o otvaranju ponuda koji obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv ponuđača,
 - b) ukupna cijena navedena u ponudi,
 - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan (ako popust nije posebno iskazan smatra se da nije ni ponuđen)
 - d) podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) Kopija Zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri (3) dana od dana otvaranja ponuda.

Član 38. **(Kvalifikacija i vrednovanje ponuda)**

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi analizi prispjelih ponuda u skladu sa Zakonom u smislu ispunjavanja uslova traženih u tenderskoj dokumentaciji (formalno-pravno i suštinski), te da za neprihvatljive ponude konstatuje razloge neprihvatljivosti.
- (2) Postupak analize, ocjene i poređenja ponuda vrši se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenoj sjednici Komisije, a može se odvijati na više sjednica.
- (3) U postupku analize i ocjene ponuda Komisija sačinjava Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Komisija komparativnom analizom svih ponuda međusobno i cijenjenjem svake ponude pojedinačno, saglasno kriterijima utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, vrši vrednovanje ponuda i odabir najpovoljnije ponude i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda, u zavisnosti od ispunjenih tenderskih uslova i propisanih kriterija.
- (5) Za ocjenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito je odgovoran član Komisije koji posjeduje stručno znanje o predmetu javne nabavke, a za sva ostala pitanja naročito je odgovoran predsjednik Komisije.
- (6) U postupku analize i ocjene ponuda Komisija sačinjava Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji najmanje treba da sadrži elemente iz člana 65. Zakona.

Član 39. **(Izveštaj o radu Komisije)**

- (1) Komisija nakon okončanja postupka pregleda i ocjene ponuda sačinjava Izveštaj o radu Komisije.
- (2) Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora uz navođenje razloga za davanje takve preporuke.
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju iz stava 2. ovog člana Komisija dostavlja direktoru Fonda na nadležno postupanje u skladu sa Zakonom.

Član 40.
(Otkazivanje postupka javne nabavke)

- (1) Poništenje postupka javne nabavke vrši se samo u slučajevima predviđenim Zakonom.
- (2) Ukoliko su se, u skladu sa uslovima utvrđenim Zakonom, stekli razlozi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, na prijedlog Komisije, donosi direktor Fonda.
- (3) Ukoliko Komisija u toku svog rada utvrdi postojanje uslova za prekid postupka javne nabavke iz razloga definisanih Zakonom, isto se u vidu preporuke unosi u Izvještaj o radu Komisije.

Član 41.
(Ponude iznad procijenjene vrijednosti javne nabavke)

- (1) U slučaju da ponuđena cijena najpovoljnijeg ponuđača prelazi iznos procijenjene vrijednosti javne nabavke, a da je ponuda ekonomski prihvatljiva, Komisija o tome obavještava direktora Fonda.
- (2) U svom obavještenju Komisija je dužna da detaljno obrazloži ekonomsku prihvatljivost ponude.
- (3) Direktor Fonda, uzimajući u obzir činjenicu da li na odgovarajućoj stavci u Finansijskom planu postoje sredstva za nabavku, te da li postoji mogućnost da se sredstva obezbijede u Finansijskom planu, pisanim putem obavještava Komisiju o osnovanosti nastavka postupka javne nabavke.
- (4) Komisija u skladu sa obavještenjem iz prethodnog stava, daje preporuku za donošenje odluke o dodjeli ugovora ili odluke o otkazivanju ugovora.

Član 42.
(Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača/poništenju postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke i preporuke Komisije, direktor Fonda donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača kojem će se dodijeliti ugovor o javnoj nabavci ili Odluku o poništenju postupka javne nabavke u roku propisanom članom 70. stav 1. Zakona.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u odnosu na kriterije za dodjelu ugovora koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Potpisana Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluka o poništenju javne nabavke dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim putem, putem pošte ili neposredno.
- (4) U slučaju kada direktor Fonda ne prihvati odluku Komisije, može Komisiji naložiti preispitivanje prethodne preporuke uz davanje odgovarajućih upustava.

Član 43.
(Obavijest o dodjeli ugovora)

- (1) O odlukama iz člana 43. ovog pravilnika obavještavaju se svi ponuđači putem posebne obavijesti koja sadrži sve elemente propisane Zakonom i u roku utvrđenom Zakonom.
- (2) Obavještenje iz stava 1. ovog člana, kao i odluka povodom prigovora obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku u skladu sa Zakonom.

Član 44.
(Izvještaj o postupku javne nabavke)

- (1) Fond je dužan po okončanju postupka javne nabavke dostaviti Izvještaj o postupku javne nabavke Agenciji za javne nabavke BiH (u daljem tekstu: Agencija) u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktima.

- rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktima.
- (2) Za pripremu i dostavljanje Izvještaja iz stava 1. ovog člana, korištenjem elektronskog sistema za dostavu Izvještaja, u skladu sa odredbama podzakonskih propisa, odgovorna je osoba koju kao glavnog operatera odredi direktor Fonda i koja se kao takva registrovala kod Agencije.
 - (3) Pored glavnog operatera direktor Fonda može odrediti i pomoćnog operatera.
 - (4) Nakon što dostavi izvještaj Agenciji, Fond je dužan i na svojoj web stranici objaviti osnovne elemente ugovora u skladu sa Zakonom.

VII- POSTUPAK PO ŽALBI

Član 45. (Način izjavljivanja žalbe)

- (1) Žalba na provedeni postupak o javnoj nabavci (Žalba) izjavljuje se Fondu na način i u formi propisanoj Zakonom.
- (2) Žalba se odmah po prijemu i registraciji na Protokolu upućuje direktoru Fonda.
- (3) Protokol je dužan podnosiocu žalbe, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (4) Potvrdom se može smatrati i kopija podnesene žalbe sa otiskom prijemnog štambilja i datumom prijema.
- (5) Direktor Fonda je dužan žalbu odmah proslijediti Komisiji i Odjelu za pravne i ekonomske poslove.

Član 46. (Postupak po žalbi)

- (1) Odjel za pravne i ekonomske poslove postupa po žalbi u skladu sa Zakonom.
- (2) Fond je dužan u roku od pet dana od dana prijema žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba podnesena od ovlaštenog lica.
- (3) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, Odjel za pravne i ekonomske poslove predložit će Direktoru zaključak kojim se žalba odbacuje, a protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (URŽ) i to u roku od deset (10) dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba blagovremena, dopuštena, i izjavljena od ovlaštenog lica, Odjel za pravne i ekonomske poslove, razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona u cijelosti ili djelimično osnovana i Direktoru predložiti rješenje kojim će se ispraviti radnja, preduzeti činjenje, ili kojim može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage ili poništiti postupak javne nabavke, te o tome obavjestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (5) Protiv rješenja Fonda iz stava 4. ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-a, putem Fonda u roku od pet dana od dana od dana prijema rješenja.
- (6) Ako Odjel za pravne i ekonomske poslove, postupajući po žalbi, utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, dužan je u roku od pet dana od dana prijema žalbu proslijediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom javne nabavke protiv kojeg je izjavljena žalba.

VIII- ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 47. (Zaključivanje ugovora)

- (1) Nakon što su ispunjeni zakonski uslovi, direktor Fonda, odnosno lice koje ovlasti direktor Fonda, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u broju primjeraka kako je to ugovorom

Fonda, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u broju primjeraka kako je to ugovorom predviđeno.

- (2) Potpisani Ugovor se dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpisivanje.
- (3) Druga ugovorna strana za sebe zadržava dva primjerka potpisanog ugovora o javnoj nabavci, a preostale potpisane ugovore vraća Fondu kao Ugovornom organu.
- (4) Potpisani primjerci ugovora o javnoj nabavci dostavljaju se Odjelu za pravne i ekonomske poslove i Komisiji radi ulaganja u spis predmeta.

Član 48. (Čuvanje povjerljivih podataka)

- (1) Članovi komisije kao i svi radnici Fonda koji su umali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi, a koje je ponuđač u ponudi označio kao povjerljive u skladu sa Zakonom, dužni su da čuvaju kao povjerljive.
- (2) Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterija i rangiranje ponude.
- (3) Članovima Komisije, kao i svim radnicima Fnda koji učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku, ili pojedinih njenih dijelova, nije dozvoljeno da trećim licima saopštavaju bilo kakve nezvanične podatke ili informacije u vezi sa javnom nabavkom.

Član 49. (Čuvanje dokumentacije u vezi javne nabavke)

- (1) Ponude kao i sva druga dokumentacija iz postupka javne nabavke čuvaju se kod Komisije do okončanja izvršenja ugovora, a nakon toga se dostavlja radnicima Fonda nadležnim za arhiviranje.
- (2) U postupku javne nabavke primjenjuju se propisi o kancelarijskom poslovanju u svim fazama (od donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do arhiviranja), o čemu se formira jedinstveni predmet.

Član 50. (Zahtjev za zaštitu povjerljivosti podataka)

- (1) Zaštita povjerljivosti podataka koji se stavljaju na raspolaganje ponuđačima, uključujući i njihove podizvođače, može se zahtijevati u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju službenu tajnu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

IX- KONTROLA I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNIH NABAVKI

Član 51. (Kontrola i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Kontrolu javnih nabavki vrši direktor Fonda.
- (2) Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši ovlašteni radnik ekonomske struke u Odjelu za pravne i ekonomske poslove putem pomoćne evidencije.
- (3) Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama, provjera kvaliteta i kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova i pravilan prijem i ovjeravanje računa i drugih dokumenta plaćanja vrši se u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 56/15).

Član 52.
(Komunikacija sa drugom ugovornom stranom)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši radnik Fonda kojeg odredi direktor, a u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Član 53.
(Provjera kvaliteta i kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)

- (1) Provjeru kvaliteta i kvantiteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaduženi radnik organizacione jedinice Fonda koja je zahtjevala nabavku (podnosilac zahtjeva), po posebnom ovlaštenju Direktora.
- (2) Radnik koji je zadužen da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova provjerava:
 - a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga i izvedenih radova odgovara ugovorenoj količini;
 - b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga i izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u potpunosti u skladu sa zahtjevanim tehničkom specifikacijama i ponudom.

Član 54.
(Zapisnik o izvršenom prijemu roba, usluga ili radova)

- (1) Radnik koji je u organizacionoj jedinici Fonda zadužen da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova sačinjava:
 - a) Zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine, tražene vrste roba, usluga ili radova, te prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.).
 - b) Zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba usluge ili radovi u potpunosti odgovaraju ugovorenim;
- (2) Zapisnike potpisuju radnik Fonda iz stava 1. ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane.
- (3) Zapisnici iz stava 1. ovog člana sačinjavaju se u dva (2) istovijetna primjerka, od čega svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.

Član 55.
(Garancija za izvršenje ugovora)

- (1) Garancija za izvršenje ugovora definiše se u skladu sa članom 61. Zakona i podzakonskim aktima i mora biti precizno navedena u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) U svrhu osiguravanja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.
- (3) U slučaju kada utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog osiguranja ili drugog osiguranja, ovlašteni radnik ekonomske struke u Odjelu za pravne i ekonomske poslove vrši realizaciju ugovorenih sredstava navedenih osiguranja u skladu sa važećim propisima, i vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog ili drugog osiguranja.

Član 56.
(Izveštaj o izvršenju ugovora)

- (1) Ovlašteni radnik Fonda za praćenje izvršenja ugovora iz člana 52. ovog pravilnika sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora, koji sadrži:
 - a) opis toka izvršenja ugovora,
 - b) ukupnu realizovanu vrijednost ugovora,
 - c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
 - d) eventualne prijedloge za poboljšanje
- (2) Izvještaj se izrađuje najmanje jednom godišnje i dostavlja se direktoru Fonda i Komisiji.

X- DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBLAST JAVNE NABAVKE U FONDU

Član 57.
(Direktni sporazum)

- (1) Za nabavku roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, Fond provodi postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima i odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma Fonda broj: 02-836/2017 od 29.06.2017. godine.
- (2) Fond može započeti postupak javne nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma ukoliko je takva nabavka predviđena Planom nabavki ili kada donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma koja sadrži sve elemente predviđene članom 18. Zakona.

Član 58.
(Okvirni sporazum)

- (1) U slučaju unaprijed predvidivih javnih nabavki za određeno razdoblje, koje se ponavljaju, ili kada Fond treba sklopiti više identičnih ugovora o javnoj nabavci u određenom razdoblju, Fond može sklopiti okvirni sporazum na način i pod uslovima propisanim članom 32. Zakona.
- (2) Okvirni sporazum može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa Zakonom.
- (3) Izuzetno, okvirni sporazum može se zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena niti jedna prihvatljiva ponuda u skladu sa Zakonom.

Član 59.
(Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora, koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II. dio B Zakona, primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/16).
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija na godišnjem nivou, ista Komisija će provoditi postupke javne nabavke definirane Aneksom II. Dio B Zakona.

Član 60.
(Izuzetka iz Zakona)

- (1) Za nabavke koje su prema članu 10. Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona donosi se odgovarajuća odluka i vrši potpisivanje ugovora u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima FBiH i drugim relevantnim propisima za određenu oblast.

- (2) Ova vrsta javnih nabavki se iskazuje u Planu uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.

XI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61. (Stupanje na snagu)

- (1) Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova od 01.03.2005. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Fonda.

Broj: 02-02-331/2019
Datum, 18.03.2019. godine



Prilog 1.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

Predmet javne nabavke	
Redni broj iz Plana javnih nabavki	
Procijenjena vrijednost javne nabavke	
Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke	
Vrsta postupka javne nabavke	
Izvori finansiranja	
Okvirni period u kome se provodi postupak JN	
Dostava javnog poziva na objavljivanje na portalu JN	
Rok za podnošenje i otvaranje ponuda	
Rok za donošenje Odluke o izboru napovoljnije ponude	
Rok za zaključenje ugovora	
Osoba zadužena za pripremu tehničke dokumentacije	
Kriteriji koji će se primjenjivati prilikom ocjene ponuda	
Ostali podaci	

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke

Datum _____

**Ovlaštena osoba Odjela za pravne i ekonomske poslove
Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo**

Datum _____

Napomena:

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke potpisom istog potvrđuje da je konkretna javna nabavka predviđena Planom.

Ovlaštena osoba Odjela za pravne i ekonomske poslove potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena Finansijskim planom Fonda.