

Na osnovu člana 19. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/17 30/19, 20/21 i 21/22), člana 11. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 11/16 18/16 - Ispravka i 19/22), Nadzorni odbor na svojoj 4. redovnoj sjednici održanoj dana 21.12.2023. godine, *d o n o s i:*

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi Pravilnika, način planiranja javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, pokretanje postupka, provođenje postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, odredbe o postupcima javne nabavke, javna nabavka usluga iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), nabavke na koje se ne primjenjuju postupci javne nabavke, način provođenja e-aukcije, vrijednosni razredi, podjela javnih nabavki na LOT-ove, zabrana cijepanja javnih nabavki, alternativne ponude, okvirni sporazum, direktni sporazumi, dostavljanje ponuda, rad Komisije i otvaranje ponude, zaključenje ugovora i podugovaranje, postupanje po žalbi, kretanje predmeta javne nabavke u službi i arhiviranje, kontrola javnih nabavki i prelazne i završne odredbe.

Član 2.

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

Član 3.

- (1) Svi učesnici postupaka javnih nabavki dužni su da:
 - čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi;
 - odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;
 - čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca ponuda, kao i podatke iz ponuda.
- (2) Nepoštivanje dužnosti navedenih u prethodnom članu povlači za sobom disciplinsku i materijalnu odgovornost.

Član 4.

- (1) Cilj Pravilnika je da se planom javnih nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje javnih nabavki, da se javne nabavke provedu u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi transparentnost, jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremeno pribavljanje najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo
- (2) Opšti ciljevi:
 - a) jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - b) utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
 - c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - e) kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
 - f) definisanje uslova i načina za profesionalizaciju i usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki.

Član 5.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

a) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor s finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova u okviru značenja Zakona, i to:

- **ugovor o javnoj nabavci robe** je ugovor čiji je predmet kupovina, lizing, najam ili kupovina na otplatu sa ili bez mogućnosti kupovine robe. Ugovor o javnoj nabavci robe može kao sporedni predmet obuhvatati poslove postavljanja i instalacije;

- **ugovor o javnoj nabavci usluga** je ugovor čiji je predmet pružanje usluga, osim onih iz alineje 3) ove tačke;

- **ugovor o javnoj nabavci radova** je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I., koji je sastavni dio ovog zakona, ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ ili sektorski ugovorni organ. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

b) **Oznaka** je svaki dokument, potvrda ili certifikat kojim se potvrđuje da određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci zadovoljavaju određene zahtjeve;

c) **Zahtjevi za oznaku** su zahtjevi koje određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci moraju ispuniti da bi dobili oznaku;

d) **Životni vijek** podrazumijeva sve uzastopne i/ili međusobno povezane faze, uključujući potrebno istraživanje i razvoj, proizvodnju, trgovinu i njezine uslove, prijevoz, korištenje i održavanje tokom postojanja proizvoda ili radova ili pružanja usluge, od sticanja sirovina ili generisanja resursa do odlaganja, uklanjanja i završetka usluge ili upotrebe.

e) **Ugovorni organ u** smislu Zakona o javnim nabavkama BiH je organ koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova;

f) **Privredni subjekat** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robe, usluge i/ili radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke, kao:

g) **Ponudač** koji je dostavio ponudu;

h) **Kandidat** koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

i) **Grupa kandidata/ponuđača** (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;

j) **Dobavljač** kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

k) **Tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;

l) **Otvoreni postupak** je postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač može dostaviti ponudu;

lj) **Zahtjev za učešće** je pisani dokument koji privredni subjekat podnosi u prvoj fazi u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

m) **Pretkvalifikacija** je faza postupka u kojoj ugovorni organ, na osnovu kvalifikacionih kriterija definiranih u tenderskoj dokumentaciji, vrši izbor kvalificiranih kandidata koji će se pozvati da dostave ponude u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

n) **Ograničeni postupak** je postupak u kojem privredni subjekat može zahtijevati učešće i u kojem ugovorni organ nakon obavljene kvalifikacije poziva sve kvalificirane kandidate da podnesu ponude;

nj) **Pregovarački postupak** je postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora s jednim ili više pozvanih ponuđača. Ovaj postupak može se provoditi sa ili bez prethodnog objavljivanja obavještenja o nabavci, isključivo prema uslovima utvrđenim u ovom zakonu;

o) **Konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji ugovornom organu omogućava da osigura, u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture i građenja ili obrade podataka, plan ili rješenje koje bira konkursna komisija u postupku javnog nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada;

p) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

- **Prihvatljiva**- koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. ovog zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

- **Neprihvatljiva** - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

- **Nepravilna** - koja nije u skladu sa tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska;

- **Alternativna ponuda** je ponuda u kojoj se nude drugačije karakteristike predmeta ugovora u odnosu na one koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji, pri čemu ta ponuda mora zadovoljiti minimalne uslove koje je postavio ugovorni organ;

r) **Okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više ugovornih organa i **jednog ili** više dobavljača, zaključen u pisanom obliku, kojim se definiraju uslovi pod kojim se mogu dodijeliti ugovori tokom određenog perioda, u skladu s predviđenom cijenom i, gdje je moguće, predviđenim količinama;

s) **Jedinstveni rječnik javne nabavke (Common Procurement Vocabulary)** referentna je nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno osigurava usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama;

š) **Elektronsko sredstvo** odnosi se na korištenje elektronske opreme za obradu i arhiviranje podataka koji se šalju, prenose i primaju žičanom ili radiovezom, optičkim ili drugim elektromagnetnim sredstvima;

t) **Pisani ili u pisanoj formi** podrazumijeva svaki izraz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu pročitati, umnožiti i naknadno saopštiti, a također i informacije koje se prenose i arhiviraju uz pomoć elektronskih sredstava, pod uslovom da je sadržaj osiguran i da se potpis može identificirati;

u) **Lot (grupa)** je dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji;

v) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem;

z) **Dinamički sistem kupovine** je sistem koji se uspostavlja i vodi kao potpuno elektronski proces, a koristi se za nabavku uobičajenih predmeta nabavke koji su opće dostupni na tržištu te je otvoren svim privrednim subjektima koji ispunjavaju kriterije za kvalitativni odabir tokom cijelog razdoblja njegova trajanja, odnosno dinamički sistem nabavke predstavlja stvaranje liste sposobnih ponuđača koja se za čitavo vrijeme trajanja dinamičkog sistema nabavke upotunjava novim ponuđačima.

Član 6.

- (1) Na postupke ili dijelove postupka javnih nabavki koje nisu uređene ovim pravilnikom primjenjuju se Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 52/22),
- (2) JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo je Ugovorni organ i ona će dodjeljivati ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, ovog Pravilnika i drugih odgovarajućih podzakonskih akata.

Član 7.

- (1) JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo je dužna postupati transparentno, da se u postupku javne nabavke prema ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju.
- (2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.

Član 8.

- (1) Od primjene ovog Pravilnika izuzimaju se odredbe članova od 10. do 10f. Zakona o javnim nabavkama BiH
- (2) Stručna služba uprave je obavezna da donese Odluku o izuzeću koja minimalno sadrži sljedeće podatke:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru - načinu finansiranja.
- (3) Saradnik za javne nabavke je obavezan Agenciji dostaviti izvještaj o dodjeljenom ugovoru po izuzeću u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora.
- (4) Saradnik za javne nabavke je obavezna na Portalu javnih nabavki objaviti osnovne elemente ugovora/izmjene ugovora zaključenog po izuzeću u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora/izmjena.

Član 9.

Odredbe Zakona o javnim nabavkama ne primjenjuju se na ugovor o javnoj nabavci usluga za:

a) sticanje, najam ili zakup, bilo kakvim finansijskim sredstvima, zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču;

b) sticanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge koje dodjeljuju pružatelji audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga, ili na pružanje usluga radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji su dodjeljeni pružateljima audiovizuelnih ili radijskih usluga.

- pojam „*audiovizuelna medijska usluga*“, „*medijska usluga radija*“ i „*program*“, imaju značenje utvrđeno u propisima iz oblasti emitovanja;

- pojam „*program*“ uključuje i radijske programe te materijale za radijske programe, a pojam „*programski materijal*“ ima isto značenje kao i pojam „*program*“.

c) usluge arbitraže i mirenja;

d) pravne usluge;

- usluge pravnog zastupanja stranaka od strane advokata u arbitraži ili mirenju u Bosni i Hercegovini i drugoj zemlji ili pred međunarodnom instancom arbitraže ili mirenja;
 - usluge pravnog zastupanja stranaka od strane advokata u postupku pred sudovima ili organima uprave u Bosni i Hercegovini ili drugoj zemlji ili pred međunarodnim sudovima ili institucijama;
 - usluge pravnog savjetovanja koje advokat pruža tokom pripreme bilo kojeg od postupaka iz tačke a) i b) ovoga stava ili ako postoji konkretna naznaka i velika vjerovatnost da će pravna stvar na koju se savjet odnosi postati predmet takvih postupaka;
 - usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju notari;
 - pravne usluge koje pružaju skrbnici ili zakonski zastupnici maloljetnika ili druge pravne usluge čije je pružatelj imenovao nadležni sud u Bosni i Hercegovini ili su određeni zakonom za izvođenje određenih zadataka pod nadzorom tih sudova;
 - druge pravne usluge koje su u Bosni i Hercegovini povezane, čak i povremeno, s izvršavanjem službenih ovlaštenja.
- e) finansijske usluge u vezi s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih finansijskih instrumenata u smislu posebnog zakona kojim se uređuje tržište kapitala, usluge Centralne banke Bosne i Hercegovine;
- f) zajmove i kredite, bez obzira na to jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupovinom ili prenosom vrijednosnih papira ili drugih finansijskih instrumenata;
- g) ugovore o radu i rješenja o imenovanju;
- h) civilnu odbranu, civilnu zaštitu i usluge sprječavanja opasnosti koje pružaju neprofitne organizacije ili udruženja, obuhvaćene oznakama JRJN 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 i 85143000-3, osim usluga prevoza pacijenata vozilom hitne pomoći;
- i) usluge javnog željezničkog prevoza putnika ili prevoza putnika podzemnom željeznicom;
- j) usluge političkih kampanja, obuhvaćene oznakom JRJN 9341400-0, 92111230-3 i 92111240-6, ako ih je dodijelila politička stranka u okviru izborne kampanje;
- k) usluge istraživanja i razvoja koje su obuhvaćene oznakama JRJN 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 ako korist od njih nema isključivo ugovorni organ za svoju upotrebu u obavljanju svojih poslova i u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga;
- l) koncesioni ugovor dodjeljuje se u skladu sa zakonima o koncesijama u Bosni i Hercegovini.
- m) ugovor o javno-privatnom partnerstvu dodjeljuje se u skladu sa zakonskim propisima o javno-privatnom partnerstvu.

Član 10.

Ovaj zakon ne primjenjuje se na ugovor o javnoj nabavci čija je glavna svrha omogućiti ugovornom organu pružanje ili iskorištavanje javne komunikacijske mreže ili pružanje javnosti jedne ili više elektronskih komunikacijskih usluga, kako su definisane u posebnom zakonu kojim se uređuje područje elektronskih komunikacija.

Član 11.

(1) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati:

- a) ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- b) predmet javne nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje s tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu s tehničkom specifikacijom;
- c) potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju ponuđača.

(2) Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji, prema odredbama stava (1) ovog člana, ne mogu biti proglašeni povjerljivim podacima, oni se neće smatrati povjerljivim.

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

(4) Učesnici u postupku javne nabavke ni na koji način ne smiju neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe niti proslijediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju koji su im stavljeni na raspolaganje ili do kojih su došli na bilo koji način u toku postupka javne nabavke.

(5) Nakon prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka javne nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, Ugovorni organ će po prijemu zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u svaku ponudu, uključujući dokumente podnesene u skladu s članom 45. stav (2) ZJN, kao i pojašnjenja originalnih dokumenata u skladu s članom 68. stav (3) ZJN, sa izuzetkom informacija ponuđača označenih kao povjerljive u skladu s ovim članom.

(6) Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranjivanje podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni kao povjerljivi, u skladu sa članom 11. stav (5) ZJN.

Član 12.

(1) Svi dokumenti navedeni u ovom Pravilniku pripremaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH.

(2) Tenderska dokumentacija se može pripremiti i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je dužan sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije pripremljene na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH.

(3) Ponuđač podnosi ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH. Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično prilažu se bez prijevoda, izuzev ako Ugovorni organ tenderskom dokumentacijom ne zahtijeva da se i ti dijelovi prevedu.

II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 13.

(1) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki.

(2) Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojučana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrsta 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) procijenjena vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

Član 14.

(1) Stručni saradnik ili ekspert za javne nabavke zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja svim organizacionim jedinicama pisane instrukcije/upute za planiranje.

(2) Sastavni dio instrukcije za planiranje su i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki (JRJN-CPV kodovi), u skladu sa kojima će se vršiti planiranje konkretnih predmeta nabavke.

(3) Instrukcije/upute za planiranje treba da budu u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka. Obrasci mogu biti opći, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrži sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan javnih nabavki JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

(4) U roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta donosi se Plan javnih nabavki ili posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko nije donijet budžet i to do donošenja budžeta za tu godinu. Plan javnih nabavki je akt u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava, transparentno i ekonomično putem provođenja jednog od postupaka javne nabavke koji je propisan Zakonom.

(5) U periodu do usvajanja Plana javnih nabavki za tekuću godinu, a do usvajanja budžeta JP "ONSA" d.o.o Sarajevo je u obavezi donijeti Privremeni Plan javnih nabavki koji uključuje javne nabavke koje su neophodne za neometan rad JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

(6) Izmjene i dopune budžeta (vanplanske odluke ili rebalans budžeta) zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki.

(7) Rukovodioci organizacionih jedinica se obavezuju da sve zahtijevane i odobrene izmjene i dopune plana javnih nabavki objedine, te dostave Stručnoj Službi Uprave na objavu koja će se vršiti na način koji odredi Direktor.

Član 15.

(1) Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana javnih nabavki donosi Nadzorni odbor, na osnovu prijedloga koji sačinjava stručni saradnik ili ekspert za javne nabavke i uprava preduzeća. Potom se prijedlog dostavlja Odboru za reviziju na dalje mišljenje i Nadzornom odboru na konačno odlučivanje, a na osnovu iskazanih potreba JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

(2) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje javnih nabavki su:

- a) Da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima;
- b) Da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- c) Da li je procijenjena vrijednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve javne nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi javne nabavke);
- d) Da li javna nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) Da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) Stanje na zalihama (ukoliko se radi o nabavci robe), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- g) Praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- h) Troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak javne nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- i) Rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 16.

(1) Prije pokretanja postupka Stručne službe uprave provode provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu Stručne službe uprave može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

- (3) Organizacione jedinice koje planiraju nabavku ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabave, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, uspoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitetu, razdoblje garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba na drugačiji način, da se procijenjena vrijednost javnih nabavki zasniva na opisanom.
- (4) Prije podnošenja zahtjeva za planiranje javnih nabavki Organizaciona jedinica koja zahtijeva planiranje određenog postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Pokretač postupka JN) ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, uspoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo na drugačiji način i dr.
- (5) Organizacione jedinice koje planiraju javne nabavke ispituju i istražuju tržište na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojec informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, Baza podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo);
 - c) prikupljanjem podataka (informisanje, anektiranje, upitnici i dr.) i
 - d) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.

Član 17.

- (1) Obaveze i ovlaštenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisane tako što u predviđenom roku:
 - a) Uparedno sa usvajanjem prijedloga budžeta za narednu godinu, stručni saradnik ili ekspert za javne nabavke izrađuju prijedlog plana javnih nabavki za narednu godinu.
 - b) Za planiranje prijedloga Plana javnih nabavki organizacione jedinice (službe) utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima javnih nabavki (dostavljaju opise predmeta nabavki, količine, procijenjenu vrijednost javne nabavke koja je prethodno usklađena sa prijedlogom budžeta Službi kao i precizno navedenim budžetskim pozicijama, obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta javne nabavke kao i određivanje vrste postupka javne nabavke i sl.), u elektronskoj ili printanoj formi;
 - c) Stručne službe uprave vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta javnih nabavki, količina, procijenjene vrijednosti, prioritete nabavki kao i ostalih podataka i predlaže njihove ispravke, a Odjel za ekonomsko-finansijske poslove provjerava iskazane potrebe i razmatra njihovu usaglašenost sa raspoloživim sredstvima JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo;
 - d) Stručne službe uprave nakon izvršene provjere iskazanih potreba svih organizacionih jedinica (službi) sa Odjelom za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja prijedlog Plana javnih nabavki upravi preduzeća i svim službama na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta javnih nabavki sa stvarnim potrebama JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, a prije svega sa strateškim prioritetima i odobrenim projektima na ocjenu opravdanosti potreba. Direktor može od svih učesnika u planiranju zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta javne nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redosljeda prioriteta i dr;
 - e) Stručne službe uprave nakon konačnog usklađivanja Prijedloga plana javnih nabavki sa gore opisanim radnjama, dostavlja prijedlog Plana javnih nabavki za tekuću godinu blagovremeno Upravi preduzeća, te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje, kako bi se Plan javnih nabavki za tekuću godinu usvojio najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja Plana rada JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

Član 18.

- (1) Organizacione jedinice koje planiraju javne nabavke, odgovorne su za blagovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki i izmjenama i dopunama Plana javnih nabavki, te su u slučaju kašnjenja dužni da pismeno obavjeste Upravu preduzeća o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.
- (2) Stručne službe uprave odgovorna je da na vrijeme izradi potrebne instrukcije i proslijedi nadležnim organizacionom jedinicama, pregleda pristiglu dokumentaciju i uvrsti u Plan javnih nabavki samo one predmete javnih nabavki koji sadrže sve potrebne podatke. Saradnik za javne nabavke unosi podatke iz donesenog Plana javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana javnih nabavki u Informacioni sistem za evidenciju javnih nabavki, kao i na Portal javnih nabavki.
- (3) Stručne službe uprave će objaviti Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i na web stranici JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Član 19.

- (1) Plan javnih nabavki Organizacione jedinica može da obuhvata prošlogodišnje nerealizovane javne nabavke koje se prenose u tekuću godinu kao i nove potrebe za tekuću godinu. JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo može izmijeniti Plan javnih nabavki u slučaju rebalansa budžeta, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu detaljno obrazložene (razlog za izmjenu, da li se mijenja iznos, da li se dijeli na lotove), nedvosmislene i jasne.
- (2) Izmjene i dopune Plana javnih nabavki prema odredbama člana 17. stav (7) Zakona o javnim nabavkama se odmah po usvajanju objaviti na portalu javnih nabavki.

Član 20.

- (1) Stručne službe uprave u saradnji sa ovlaštenim licima za praćenje projekata javne nabavke iz Plana javnih nabavki vrši nadzor nad realizacijom Plana javnih nabavki, tako da omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.
- (2) Rukovodilac organizacionih jedinica detaljno obrazlože razlog za nerealizaciju nabavke iz prethodnog Plana javnih nabavki.

Član 21.

- (1) Stručna služba uprave sačinjava i dostavlja u predviđenom roku Izvještaj o izvršenju Plana javnih nabavki roku od 15 (petnaest) dana.
- (2) Izvještaj o izvršenju Plana javnih nabavki (2) Stručna služba uprave dostavlja Direktor za poslovne procese i ako je moguće internom Revizoru.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 22.

- (1) U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:
 - a) Cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - nabavke robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
 - b) Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip "vrijednost za novac", odnosno pribavljanje robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
 - c) Efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata javne nabavke;
 - d) Transparentno trošenje javnih sredstava;
 - e) Obezbjedivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
 - f) Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;

- g) Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

- (1) Postupak javne nabavke započinje Stručne službe uprave, na osnovu dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sa tehničkom specifikacijom (Obrazac za cijenu ponude) i Prijedlogom Ugovora/Okvirnog sporazuma od strane nadležnih Organizacionih jedinica i nakon provjere kompletne neophodne dokumentacije i to Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži:
- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru-načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Odluka o pokretanju javne nabavke donosi se nakon odobrenog zahtjeva za provođenje javne nabavke od strane direktora preduzeća.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke iz stava (1) ovog člana treba da sadrži elemente iz propisanog obrasca koji je prilog ovog Pravilnika.

V. PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 24.

- (1) Nakon što stručne službe uprave - ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke zaprima zahtjev sa priložima od nadležne Organizacione jedinice za provođenje javne nabavke, izvršit će se detaljna provjera zahtjeva i to:
- a) Da li je zahtjev potpun i potpisan od strane rukovodioca nadležne Organizacione jedinice;
 - b) Da li se postupak javne nabavke nalazi u Planu javnih nabavki (ukoliko da pod kojim rednim brojem), a ukoliko nije u Planu javnih nabavki detaljno obrazloženje zbog čega se pokreće i da li je zahtijevana izmjena plana javnih nabavki;
 - c) Da li sadrži detaljan opis javne nabavke, sa usaglašenom, jasnom, i tačnom tehničkom specifikacijom;
 - d) Da li su dostavljene količine javne nabavke;
 - e) Da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom javnom nabavkom;
 - f) Da li je određena vrsta postupka javne nabavke;
 - g) Da li su obezbijedena sredstva za predmetnu javnu nabavku;
 - h) Da li je određen konto i trenutna raspoloživost sredstava;
 - i) Da li je dostavljen Nacrt ugovora/sporazuma sa svim neophodnim osnovnim elementima (način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, zahtijevani dokazi za kvalifikaciju, atesti, certifikati i dr. zakonski uslovi za svaku nabavku pojedinačno).
- (2) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, u najkraćem mogućem primjerenom roku koji ne može biti duži od 7 (sedam) dana.
- (3) Ukoliko nadležna služba ne postupi po zahtjevu stručne službe uprave – ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke, za ispravkom i dopunom iz prethodnog stava, stručne službe uprave će sačiniti izvještaj nadležnoj službi i Direktor u odnosu na Izvršnom direktoru za poslovne procese o razlozima ne pokretanja procedure javne nabavke.
- (4) Stručne službe uprave - ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke, na osnovu potpisanog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke od strane nadležne Organizacione jedinice, prijedlogom Odluke pokreće postupak javne nabavke, te isti dostavlja Direktor u preduzeća na odobrenje pokretanja predmetna javne nabavke.

(5) Nakon što Direktor preduzeća potpiše Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, Stručne službe uprave - ekspert za javne nabavke i stručni saradnik za javne nabavke će pristupiti izradi tenderskog dokumenta i preduzeti i druge zakonom predviđene radnje (Objava na Portalu javnih nabavki i dr.).

Član 25.

- (1) Tenderski materijal obavezno sadrži:
 - a) tehnički dio tenderske dokumentacije (obrazac za cijenu ponude, tehničku specifikaciju koju određuje podnosilac zahtjeva. Tehnička specifikacija se određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude;
 - b) metodologiju bodovanja kod kriterija "ekonomski najpovoljnije ponude";
 - c) dokaze o ispunjavanju uslova za kvalifikaciju ponuđača (ličnu sposobnost, sposobnost obavljanju profesionalne djelatnosti, ekonomsku i finansijsku sposobnost, tehničku i profesionalnu sposobnost);
 - e) nacrt Ugovora/Okvirnog sporazuma.
- (2) Stručna služba je odgovorna za tehničke dijelove u tenderskoj dokumentaciji;
- (3) Prijedlog tenderske dokumentacije stručni saradnik ili ekspert za javne nabavke dostavlja Komisiji za javne nabavke radi analize iste;
- (4) Komisija će prilikom analize tenderske dokumentacije posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki zagarantovanih zakonskim i podzakonskim propisima, a posebnu pažnju će posvetiti transparentnom, jednakom i nediskriminirajućem tretmanu prema ponuđačima, osiguravajući pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom;
- (5) Nakon što pripreme kompletnu tendersku dokumentaciju ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke dostavljaju Direktor preduzeća na potpis, shodno važećim prenesenim ovlastima.
- (6) Ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke obavljaju sljedeće zadatke:
 - a) objavljuje Obavještenja o postupcima javnih nabavki putem Informacionog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljem tekstu: Portal javnih nabavki) i u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo u roku od 5 (pet) dana;
 - b) pripremanje i objavljivanje tenderske dokumentacije;
 - c) objavljivanje obavještenja o dodjeli Ugovora/ poništenju postupka;
 - d) vršenje radnji objava Izvještaja o provedenom postupku javne nabavke;
 - e) podnošenje Izvještaja o pojedinačnim zaključenim Ugovorima na osnovu Okvirnih sporazuma;
 - f) podnošenje godišnjih izvještaja za neprioritetne usluge na Portalu javnih nabavki.
- (7) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:
 - a) lica koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki i sl.)
 - b) lica koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske,i sl.)

VI. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 26.

- (1) Nadležne Službe su odgovorne za:
 - a) Za pripremu, potpisivanje i praćenje realizacije ugovora o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenja radova su odgovorne nadležne službe.
 - b) Nadležne službe su odgovorne za realizaciju ugovora, te su s tim u vezi dužne da za nabavku roba u skladištu, a prilikom isporuka sačine Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, a za usluge i radove su takođe dužne da prate realizaciju na propisan način.
- (2) Prilikom isporuke roba, vršenja usluga i izvođenja radova nadležne službe će imenovati odgovornu osobu - koordinatora, po prijedlogu ugovora, za praćenje realizacije predmetne javne nabavke.

(3) Rukovodilac nadležne Organizacione jedinice je dužan stručnoj službi uprave –ekspert za javne nabavke i stručni saradnik za javne nabavke dostavi pismeno detaljno obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka sa/bez objave obavještenja o nabavci za robe, usluge ili radove, kada su ispunjeni Zakonski uslovi za pokretanje i ostali propisani zahtjevi za pokretanje predmetnejavne nabavke, u skladu sa propisanim obrascima. Konačno odobrenje zahtjeva za pokretanje pregovaračkog postupka daje Direktor preduzeća.

(4) Ugovore/Okvirne sporazume o dodjeli sačinjava Stručne službe uprave na osnovu Nacrta Ugovora/Okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, izabrane ponude i Izvještaja o provedenoj E-aukciji.

Član 27.

(1) Komisiju za nabavku imenuje direktor na prijedlog stručnog saradnika ili eksperta za javne nabavke, koje pored članova Stručne službe uprave, može angažovati i druge radnike za rad u Komisiji za nabavku, a u saglasnosti sa nosiocem posla.

(2) Ugovorni organ u Komisiju imenuje najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki.

(3) 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.

(4) Komisija za nabavke se formira Rješenjem direktora, kojim se tačno preciziraju zadaci Komisije za nabavku i kojim se ujedno daju potrebna ovlaštenja članovima Komisije, radi ispunjavanja zadataka, a sve u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Preduzeća.

(5) Komisija radi i odlučuje na sastancima. Izuzetno, u slučaju nemogućnosti opravdanog odsustva (bolest, smrt člana porodice i slično) član komisije treba da obavijesti svog zamjenskog člana da pristupi otvaranju umjesto njega. Seminari nisu opravdano odsustvo jer se isti moraju planirati mnogo ranije. Komisija odnosno pojedini članovi Komisije, mogu davati svoja mišljenja i glasati/odlučivati pismenim putem, elektronskim putem (putem e-mail-a) ili telefonskim putem. Ukoliko se izjašnjavanje vrši telefonskim putem, o istom sekretar Komisije sačinjava službenu zabilješku.

(6) Komisija za nabavke na prvoj sjednici donosi poslovnik o radu shodno odredbama podzakonskog akta koji uređuje pitanje rada Komisije za nabavke u smislu da će se rad komisije i odlučivanja se vršiti na način propisna podzakonskim aktima kao i ovim Pravilnikom.

(7) Komisija djeluje u ime Direktora preduzeća, u granicama datog ovlaštenja za sljedeće poslove:

- a) Otvaranje zahtjeva/ponuda za učešće;
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda;
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda;
- d) Efikasno i studiozno vodi pregovore sa kandidatima uz prethodnu obavezu ispitivanja tržišta u cilju anuliranja svih kritičnih tačaka u postupku realizacije nabavke kod zakonski propisanih postupaka kod kojih je predviđeno pregovaranje;
- e) Sačinjavanje Zapisnika/Izvještaja o ocjeni ponuda zajedno sa preporukom Direktor preduzeća o donošenju Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača/Odluke o poništenju postupka javne nabavke/ Odluke o otkazivanju postupka javne nabavke;
- f) Priprema odgovora po pravnim lijekovima;
- g) Sačinjava Zapisnika o ocjeni ponuda po uloženom pravnom lijeku;
- h) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(8) Komisija pregledava i vrši ocjenu ponuda na zatvorenim sjednicama, van radnog vremena, te prostom većinom glasova odlučuje o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenje/otkazivanje. Članovi komisije za nabavke sa pravom glasa mogu glasati za ponuđeni/usaglašeni prijedlog ili protiv ponuđenog/usaglašenog prijedloga. Svaki član komisije za nabavke ima pravo da, u okviru glasanja iz prethodnog stava, izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje je sastavni dio zapisnika.

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

(10) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, i drugih akata u postupku javne nabavke odgovoran je ekspert za javne nabavke ili stručni saradnik za javne nabavke koji obavlja sekretarske poslove u Komsiji za javne nabavke, koji obuhvataju i dostavljanje potrebne dokumentacije Službi nadležnoj za pripremu i potpisivanje Ugovora

(11) Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar Komisije za javne nabavke te koordinira radom komisije za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenju radova i pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke u skladu sa propisanim u Zakonu i podzakonskim aktima.

(12) Komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenje radova sačinjava Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te je odgovorna za pravilnu i zakonitu ocjenu ponuda.

(13) Za člana Komisije ili sekretara ne može biti imenovano lice za koje je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

VII. NAČIN PRUŽANJA STRUČNE POMOĆI KOMISIJI, ODNOSNO LICIMA KOJA PROVODE POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 28.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji. Usklađuju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici. Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužan je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisiji, u roku koji određuje komisija, a koji ne može biti duži od 3 (tri) dana. Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava Direktora preduzeća, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanjem radnih obaveza.

VIII. POSTUPCI JAVNIH NABAVKI

Član 29.

(1) Osnovni postupci javnih nabavki koji se primjenjuju su otvoreni postupak ili ograničeni postupak, kao osnovni redovni postupci.

Pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog mogu se primijeniti samo ako su za to ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom.

(2) Ugovor se može dodijeliti nakon provedenog konkursa za izradu idejnog rješenja, za poslove prostornog planiranja, arhitekture, građenja, obrade podataka, izrade plana ili dizajna.

(3) Kao postupci male vrijednosti pokreću se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, te direktni sporazum, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

IX. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. ZAKONA/NEPRIORITETNE USLUGE

Član 30.

(1) JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo prilikom javnih nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast javnih nabavki (Zdravstvene, društvene i povezane usluge, Administrativne, društvene, obrazovne, zdravstvene usluge i usluge vezane uz kulturu, Usluge obveznog socijalnog osiguranja, osim ako se radi o neprivrednim uslugama od općeg interesa, Usluge u vezi s naknadama, Druge usluge zajednice, društvene i lične usluge, uključujući usluge sindikata, političkih organizacija, udruženja mladih i drugih organizacija s članstvom, Vjerske usluge, Hotelijerske i ugostiteljske usluge, Pravne usluge, u mjeri u kojoj one nisu isključene na osnovu člana

10a. stava (1) tačke d), Druge administrativne usluge i državne usluge, Pružanje usluga za zajednicu, Zatvorske usluge, usluge javne sigurnosti i spasilačke usluge u mjeri u kojoj one nisu isključene na osnovu člana 10a. stava (1) tačka h), Istražiteljske usluge i usluge u području sigurnosti, Međunarodne usluge, Poštanske usluge i Razne usluge).

(2) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki neprioritetnih usluga.

X. E-AUKCIJA

Član 31.

E-aukcije u postupku dodjele ugovora putem otvorenog i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše uvjete i način korištenja e-aukcije.

XI. VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 32.

(1) Vrijednosni razredi koje tretira Zakon o javnim nabavkama izraženi su u iznosima bez PDV-a.

(2) Za javne nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM, u slučaju robe i usluga, ili 80.000,00 KM, u slučaju radova, može se primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom i ovim pravilnikom, izuzev direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.

(3) Primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja, ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost javne nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.

(4) Kada je vrijednost javne nabavke, u slučaju radova, jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, ugovorni organ dužan je provesti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.

(5) Kada je vrijednost javne nabavke robe, usluga i radova jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (2) ovog člana, a manja od vrijednosti iz stava (3) i (4) ovog člana, ugovorni organ obavezan je primijeniti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.

(6) Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz st. (3) i (4) ovog člana, ugovorni organ dužan je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije (u daljnjem tekstu: portal javnih nabavki).

XII. PODJELA JAVNIH NABAVKI NA LOT-OVE

Član 33.

Predmet nabavke se može podijeliti na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz Jedinog riječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN) koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.

(1) Ukoliko se radi o postupku javne nabavke iz dijela drugog Zakona i nadležna Organizaciona jedinica nije podijelila predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci navode se osnovni razlozi za takvu odluku.

(2) Ukoliko su robe, usluge ili radovi podijeljeni u nekoliko lotova, od kojih je svaki lot predmet zasebnog ugovora, ukupna procijenjena vrijednost svih lotova određuje procijenjenu vrijednosnot ukupne nabavke.

(3) Ako se predmet javne nabavke dijeli na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se ponuđačima može omogućiti da dostave ponude za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja

(4) U tenderskoj dokumentaciji jasno i precizno se moraju definirati uslovi i način dostavljanja ponuda za lotove.

- (5) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se posebno za svaki lot. Ako je jedan ponuđač najuspješniji za dva ili više lotova, može se zaključiti jedan ugovor.

XIII. ZABRANA CIJEPANJA JAVNIH NABAVKI

Član 34.

- (1) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (2) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta javne nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog ovim zakonom.

XIV. ALTERNATIVNE PONUDE

Član 35.

- (1) Alternativne ponude biće dozvoljene samo u slučajevima gdje je isključen kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnije ponude, a što će se zavisno od konkretne javne nabavke utvrditi u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Alternativna ponuda podnosi se odvojeno od osnovne ponude.

XV. OKVIRNI SPORAZUM

Član 36.

- (1) Okvirni sporazum o javnoj nabavci može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno Okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.
- (2) Takođe okvirni sporazum se zaključuje na period od jednu godinu, s tim da se isti može zaključiti i na period najduže do četiri godine ukoliko se za tim ukaže potreba, a ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti svih sukcesivnih ugovora.
- (3) Okvirni sporazum zaključuje se sa jednim ili više ponuđača.
- (4) Na osnovu Okvirnog sporazuma JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo 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.
- (5) JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo 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 obavezno se naznačuje 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 način dodjele ugovora provoditi shodno članu 32. stav 5. Zakona.
- (6) Godišnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima za okvirni sporazum kao i unose Ugovora/faktura u Okvirni sporazum na portalu javnih nabavki unosi ovlašteni saradnik za javne nabavke u skladu sa Uputstvom o načinu korištenja informacionog sistema e-nabavke.

XVI. DIREKTNI SPORAZUM I KONKURENTSKI ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDA

Član 37.

- (1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:
- a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i
 - b) direktni sporazum.
- (2) Ugovorni organ provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

(3) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

(4) Ugovorni organ može za vrijednosti nabavke iz st. (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka iz članova 25. do 35. Zakona o javnim nabavkama.

Član 38.

(1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem ugovorni organ priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju koja sadrži: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva), rok za dostavljanje ponuda i način pripreme i dostavljanja ponuda.

(2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki.

(3) Ugovorni organ određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.

(4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

(5) Direktor imenuje komisiju za javnu nabavku i predviđa javno otvaranje ponuda.

Član 39.

(1) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama člana 64. Zakona o javnim nabavkama

(2) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu, i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Ugovorni organ ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.

(3) Kada ugovorni organ primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana računajući od dana prijema odluke ugovornog organa o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 40.

(1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Stručne službe uprave biraju ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(2) Stručne službe uprave pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je Služba odabrala, Stručne službe uprave prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(4) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.

(5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, dok će u ostalim postupcima direktor će zaključiti ugovor o javnoj nabavci.

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma, Saradnik za javne nabavke objavljuje na portalu javnih nabavki, a na osnovu dostavljenog zahtjeva nadležne Organizacione jedinice, računa ili odgovarajuće dokumentacije i Službene zabilješke o ispitanom tržištu, kao i u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo u roku od 5 (pet) dana.

(7) Postupak direktnog sporazuma provodi Stručne službe uprave, u skladu sa Zakonom.

XVII. PREGOVARAČKI POSTUPAK

Član 41.

Procedure provođenja pregovaračkog postupka bez objave Obavještenja o javnoj nabavci i pregovaračkog postupka sa objavljivanjem obavještena o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki obuhvaćene su u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

XVIII. ZAKLJUČENJE UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA I PODUGOVARANJE

Član 42.

(1) Stručna služba uprave dostavljaju na potpis izabranom ponuđaču prijedlog Ugovora/okvirnog sporazuma i to nakon isteka roka od 15 (petnaest) dana, računajući od dana kad su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude, uz izuzetak zabrane od potpisivanja u skladu sa članom 98. stav (2) Zakona o javnim nabavkama:

- a) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u otvorenom postupku, pregovaračkom postupku bez objave obavještenja i u postupku dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. i njegova ponuda je izabrana pod uslovom da nije objavljeno ex ante obavještenje o transparentnosti;
- b) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u drugoj fazi ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i takmičarskog dijaloga i njegova ponuda je izabrana;
- c) u slučaju dodjele ugovora u sklopu okvirnog sporazuma ili dinamičkog sistema kupovine.

(2) Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma i zaključuje se Ugovor.

(3) Prilikom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti prometa roba, usluga i radova.

(4) Danom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci kao i direktnog sporazuma sa najpovoljnijim ponuđačem može početi realizacija ugovorenog.

(5) Ukoliko izabrani ponuđač odbije uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja, JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo dostavlja prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača u slučaju ispunjenja uvjeta iz člana 72. stav (3). Zakona.

(6) Ukoliko se izabrani ponuđač izjasni u tenderskoj dokumentaciji da namjerava dio Ugovora/okvirnog sporazuma podugovaranjem prenijeti na treće strane isti snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma.

Član 43.

(1) Po završetku i realizaciji ugovora, odgovorna osoba - koordinator, podnosi izvještaj koji sadrži podatke o realizaciji ugovora a koji mora sadržavati sljedeće elemente:

- a) naziv predmetne javne nabavke;
- b) vrsta postupka;
- c) podacima o osnovnim elementima ugovora (vrijednost, rok realizacije, način plaćanja, garancije, kao i garantni period);
- d) datum potpune realizacije.

(2) Saradnik za javne nabavke obavezan je i unijeti podatke o realizaciji ugovora u Informacioni sistem za evidenciju javnih nabavki i u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo.

(3) Saradnik za javne nabavke je obavezan unijeti podatke u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo u roku od 5 (pet) dana.

XIX. IZMJENA UGOVORA

Član 44.

(1) Ugovorni organ u TD se poziva na član 72. stav (5) zakona kojim jasno propisuje uslove za izmjenu ugovora.

(2) Izmjena ugovora nije moguća:

- a) ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora robe i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.
- b) ako izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.
- c) ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (5) tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

- d) ako ugovor sadrži odredbu o indeksaciji cijene (odredba o promjenjivosti cijene s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene), referentna vrijednost za izračun maksimalnog povećanja cijene je ažurirana cijena prvobitnog ugovora u trenutku izmjene.
 - e) u procesu izmjene ugovora ugovorni organ mora osigurati dokaze, u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (5) ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora.
 - f) ove odredbe na odgovarajući način primjenjuju se i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja kao i na sve ugovore o javnoj nabavci /okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija je u toku, kao i na sve buduće ugovore/ okvirne sporazume
- (3) Izuzetno od odredbi člana 72.stav (5) zakona, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
- a) do potrebe za izmjenom došlo zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti,
 - b) izmjenom se ne mijenja sama priroda ugovora,
 - c) svako povećanje cijena nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene zakona.
- (4) Rukovodioci organizacionih jedinica će pismenim putem obrazložiti razlog izmjene cijene u već potpisanom ugovoru.

XX. POSTUPANJE PO ŽALBI

Član 45.

- (1) Protiv Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača/Odluke o poništenju postupka javne nabavke nezadovoljni ponuđač koji je dostavio urednu ponudu može izjaviti žalbu kao redovno pravno sredstvo, o kojoj odlučuje Direktor preduzeća. Protokol JP "ONSA" d.o.o Sarajevo je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (2) Ekspert ili stručni saradnik za javne nabavke u saradnji s Komisijom koja je provodila postupak javne nabavke sačinjavaju akta po žalbi, koji se dostavlja Direktor, najkasnije jedan dan prije zadnjeg dana isteka roka po žalbi.
- Akt kojim se postupa po žalbi se može sačiniti u formi Odluke, Zaključka ili Izjašnjenja, u zavisnost od nadležnog postupanja shodno Zakonu.
- (3) U roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe Komisija zajedno sa ekspertom za javne nabavke će utvrditi da li je ista blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica.
- (4) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju, Direktor preduzeća će je odbaciti zaključkom. Protiv ovog zaključka žalitelj ima pravo podnošenja žalbe Uredu za žalbe u roku od 5 dana od dana prijema zaključka.
- (5) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, Komisija za javne nabavke i ekspert za javne nabavke razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona djelimično ili u cijelosti osnovana i svojom odlukom ispraviti radnju, preduzeti činjenje, izmijeniti i/ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili može predložiti Direktor preduzeća da postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav (2) i (3) Zakona, te o tome obavijestiti učesnike u javnoj nabavci, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (6) Protiv odluke ili rješenja iz prethodnog stava ovog člana može se izjaviti žalba Uredu za žalbe, putem JP "ONSA" d.o.o Sarajevo u roku od deset dana o dana prijema Odluke ili Rješenja. JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo prosljeđuje žalbu URŽ-u sa svojim izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet dana od datuma zaprimanja.
- (7) Ako se postupajući po žalbi Komisija za javne nabavke i ekspert za javne nabavke utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je u cijelosti neosnovana, ista će se u roku od pet dana od datuma zaprimanja proslijediti URŽ-u, sa izjašnjenjem na navode žalbe koje sačinjava Komisija i ekspert za javne nabavke, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
- (8) Žalba se može izjaviti i na tendersku dokumentaciju, u rokovima i na način predviđen Zakonom.

(9) Ukoliko se žalba na tendersku dokumentaciju odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije iz člana 6. stav (1) Pravilnika, ekspert ili stručni saradnik za javne nabavke je dužan da istu neodložno dostavi nadležnoj Organizacionoj jedinici na pripremu odgovora koji će sadržavati detaljno tehničko obrazloženje na žalbene navode.

(10) Nadležna Organizaciona jedinica je dužna da se neodložno očituje o žalbenim navodima te da odgovor dostavi ekspertu za javne nabavke na dalje postupanje.

(11) U izuzetnim i opravdanim situacijama prijedlozi se mogu poslati i zadnji dan.

(12) Odluke po žalbama donosi Direktor, a na osnovu pripremljenog prijedloga Komisije za nabavke koji trebaju parafirati lica predsjednik Komisije, ekspert za javne nabavke.

XXI. DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA I ARHIVIRANJE

Član 46.

Postupak javne nabavke se okončava nakon što dostavi potpisan i ovjeren primjerak ugovora/okvirnog sporazuma Stručnoj službi uprave Saradnik za javne nabavke koji će izraditi Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke/ Obavještenje o dodjeli Ugovora.

Član 47.

(1) Arhiviranje kompletnog predmeta javne nabavke (uključujući i ugovor), vrši se u skladu sa članom 76. Zakona o javnim nabavkama.

(2) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti u vezi s nabavkom čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

(3) Uredno arhiviranje predmeta javne nabavke je veoma bitno jer se radi o oblasti koja je podložna čestim i detaljnim inspekcijama, kontrolama i provjerama raznih državnih organa, od nadležnih organa poreske i finansijske inspekcije, preko različitih revizorskih institucija pa sve do pravosudnih organa, tako da i ovom segmentu javnih nabavki treba posvetiti odgovarajuću pažnju.

(4) Bitno je naglasiti da kapitalne investicije koje imaju za rezultat sticanja određenih prava, npr nekretnine, licence itd čuvaju se trajno, dok ostali predmeti čuvaju se u skladu sa rokovima čuvanje utvrđenim arhivskim dokumentima.

XXII. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 48.

(1) Shodno odredbama Zakona o javnim preduzećima, Uredbe i Zakona o javnim nabavkama, sva lica koji čestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kao pravno lice i kao odgovorna lica u Preduzeću.

(2) Obaveza Direktora i članova Nadzornog odbora da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interes shodno odredbi člana 52. Zakona.

(3) Preduzeće kao pravnom licu strogo su zabranjene aktivnosti koje se odnose na nabavke, a navedene su u članu 41. Zakona o javnim preduzećima.

(4) Služba koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavljanje drugih aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

(5) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenje i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Direktor, rukovodilac radne jedinice i komisija za javne nabavke, dok je za tehničke zahtjeve specifikacije predmeta javne nabavke i straživanje tržišta odgovoran rukovodilac radnje jedinice za koju se provodi nabavka i lice koje je izradilo tehničku specifikaciju, kao podnosioci zahtjeva za nabavku.

Član 49.

(1) Direktor će naknadno sačiniti obrasce za postupanje po javnim nabavkama.

(2) Komisija za javne nabavke je dužna da popunjava obrasce u skladu sa instrukcijama za popunjavanje istih.

XXIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona, podzakonskih akata kao i drugih zakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini. U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata odnosno donošenja novih isti će se neposredno primjenjivati u JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo.

Član 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova broj: 199/17 iz decembra 2017. godine

Broj: 1209/23
Datum: 21.12.2023. godine



Predsjednik Nadzornog odbora

Ezad Šoljić



Broj: 1209-1/23

Sarajevo, 21.12.2023. godine

Na osnovu člana 19. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/23) i člana 11. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/16, 18/16 - Ispravka i 19/22) i u skladu sa Poslovníkom o radu Nadzornog odbora JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo na 4. redovnoj sjednici, održanoj 21.12.2023. godine, *d o n o s i*:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o javnim nabavkama

I

Usvaja se Pravilnik o javnim nabavkama broj: 1209/23 od 21.12.2023. godine.

II

Sastavni dio Odluke je tekst Pravilnika o javnim nabavkama.

III

Stupanjem na snagu Pravilnika o javnim nabavkama broj: 1209/23 od 21.12.2023. godine stavlja se van snage svi dosadašnji akti koji su tretirali navedeno pitanje i izmjene i dopune istih.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Oglasna ploča Preduzeća,
- Nadzornom odboru,
- Arhiva.



Predsjednik Nadzornog Odbora
JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Ezad Šoljić