

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH”, br. 32/02, 102/02 i 72/17), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, br. "39/14 i 59/22) člana 5. Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine broj: 01-02-2-165-2/16 od 03.06.2016. godine predsjedavajući Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, donosi:

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I
RADOVA U REDU ZA RAZMATRANJE ŽALBI BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: URŽ), kao što su: planiranje, priprema, provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja državnih službenika i administrativnog osoblja koji provode postupak javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisije za nabavku i sva druga pitanja u vezi sa provođenjem nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama (dalje u tekstu: Zakon) i podzakonski akti kojima se uređuje oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 2
(Cilj)

(1) Pravilnikom se osigurava:

- dosljedna primjena Zakona, podzakonskih općih akata donesenih na osnovu Zakona i internih podzakonskih akata URŽ iz oblasti javnih nabavki,
- transparentnost procesa javnih nabavki, kontrola svih faza procesa javne nabavke,
- najefikasnije korištenje sredstava URŽ obzirom na svrhu i predmet javne nabavke,
- pravična i aktivna konkurencija među ponuđačima,
- jednak tretman (nediskriminacija) ponuđača i
- transparentnost.

(2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije je izuzeće propisano Zakonom.

Član 3.
(Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, osim onih pojmova, koji se koriste i definisani su Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini, imaju sljedeća značenja:

1. „Javna nabavka“ je nabavka roba, usluga ili izvođenja radova, u skladu sa Zakonom podzakonskim aktima kojima se uređuje oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini i ovim Pravilnikom.
2. „Poslovi javnih nabavki“ su planiranje javne nabavke, prethodna provjera tržišta, provođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku, izrada tenderske dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje realizacije javne nabavke i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
3. „Plan nabavki“ je godišnji plan nabavki URŽ.
4. „Nosilac planiranja“ - Odsjek za opće, pravne, finansijsko-računovodstvene poslove, koji je nosilac planiranja i provođenja postupaka javnih nabavki u skladu sa ovim Pravilnikom.
5. „Sektor“ Sektor za opće, pravne, finansijsko-računovodstvene poslove, pisarnicu i arhiv, koji se sastoji od dva odsjeka i to: Odsjek za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove i Odsjek za pisarnicu i arhiv.
6. „Naručilac“ - Pojmovi „naručilac“ i „kupac“ koji su ugovorom zaključenim sa ponuđačem naručili nabavku robe koja je predmet ugovora.

Član 4.
(Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)

Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci URŽ, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 5.
(Vrijednosni razredi)

- (1) Vrijednosni razredi su oni koji su određeni Zakonom.
- (2) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci procjenjuje Nosilac planiranja. Procijenjena vrijednost ugovora određuje vrijednosni razred koji će se primjenjivati kod dodjele ugovora.

Član 6.
(Komunikacija u postupku javnih nabavki)

Službena komunikacija i razmjena informacija (korespondencija) u postupku javne nabavke unutar i izvan URŽ između ugovornog organa i kandidata/ponuđača treba se voditi isključivo u pisanoj formi, na način da se ista dostavlja poštom/faxom/mailom ili lično na adresu naznačenu u TD/pozivu.

Komunikacija unutar URŽ se obavlja putem e-maila, a u slučaju potrebe i cilju ubrzanja postupka može se vršiti i putem direktne usmene i /ili telefonske komunikacije.

DIO DRUGI - NADLEŽNOSTI U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI

Član 7.

(Učesnici u postupku javnih nabavki)

U postupku javnih nabavki URŽ učestvuju: predsjedavajući URŽ, šefovi organizacionih jedinica URŽ, Komisija za javne nabavke (dalje u tekstu: Komisija), stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove, stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove, referent za finansijsko-računovodstvene poslove, referent za administrativno tehničke poslove, referent za tehničku podršku i referent za prijem i otpremu pošte - upisničar.

Član 8.

(Nadležnosti predsjedavajućeg URŽ)

Predsjedavajući URŽ je nadležan za: donošenja plana javnih nabavki, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, odobravanje tenderske dokumentacije, imenovanje Komisije, donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključivanje ugovora o javnoj nabavci.

Član 9.

(Obaveze šefova Odsjeka)

Šefovi Odsjeka su odgovorni za:

- a) utvrđivanje stvarnih potreba Odsjeka za određenom javnom nabavkom u postupku planiranja javnih nabavki, te da iste međusobno usaglase i usklade sa raspoloživim finansijskim sredstvima URŽ,
- b) davanje osnovnih karakteristika predmeta javne nabavke, utvrđivanje dinamike nabavke i definisanje količine predmetne javne nabavke, kao i dužine trajanja ugovora o javnoj-nabavci;
- c) priprema nacрта odluke o pokretanju odgovarajućeg postupka javne nabavke, iz nadležnosti odsjeka kojim koordinira.
- d) učesće u pripremi tenderske dokumentacije/poziva iz nadležnosti odsjeka kojim koordinira.

Član 10.

(Obaveze Komisije)

Uspostavljanje, nadležnosti i rad Komisije su propisani Zakonom i Pravilnikom o

uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14).

Član 11.

(Obaveze državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove je odgovoran za stručne i organizacijske poslove u postupku javne nabavke.
- (2) U smislu stava (1) ovog člana Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove: sačinjava nacrt, prijedlog i konačni plan javnih nabavki URŽ, sačinjava odluku o usvajanju plana javnih nabavki, objavljuje plan nabavki, privremeni plan nabavki i sve izmjene plana nabavki na portalu javnih nabavki u skladu sa članom 17. Zakona, vrši prethodnu provjeru tržišta i sačinjava pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima prethodne provjere tržišta i ulaže u predmet spisa, sačinjava odluku o pokretanju postupka javne nabavke, sačinjava tendersku dokumentaciju, sačinjava obavijest o javnoj nabavci ili zahtjev za dostavu ponuda, dostavlja tendersku dokumentaciju ponuđačima, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije i komunicira sa ponuđačima, koordinira aktivnosti sa šefovima Odsjeka i Komisijom, sačinjava odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, sačinjava ugovor o javnoj nabavci, dostavlja dokumentaciju-ugovor o javnoj nabavci šefu Odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove, unosi izvještaj o dodjeli ugovora u infomacioni sistem „E nabavke” na način i u rokovima koji su utvrđeni podzakonskim aktom Agencije za javne nabavke, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki, prati realizaciju ugovora o javnoj nabavci i arhivira predmete javne nabavke u saradnji sa referentom za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (3) Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove daje mišljenje o usklađenosti prijedloga plana javnih nabavki sa raspoloživim sredstvima URŽ. Za vrijeme odsutnosti Stručnog savjetnika za finansijsko-računovodstvene poslove mišljenje daje Šef odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove.
- (4) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove obavlja administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući/a Komisije, obezbjeđuje prostoriju za rad Komisije, sačinjava zapisnike o zaprimanju ponuda, stara se o blagovremenom objavljivanju plana nabavki na portalu javnih nabavki.
- (5) Referent za administrativno-tehničke poslove vrši administrativno-tehničku podršku u postupcima javnih nabavki:
 - a) Vršiti provjeru kvaliteta i kvantiteta isporučenih dobara pruženih usluga ili izvedenih radova u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine.
 - b) U odsutnosti Referenta za administrativno-tehničke poslove, navedene poslove obavlja Referent za prijem i otpremu pošte-upisničar.

- (6) Referent za finansijsko-računovodstvene poslove i stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove u saradnji vrše poslove praćenja izvršenja ugovora javnim nabavkama, te realizaciju ugovora kvartalno objavljuju na web stranici, a stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene vrši poslove kontrole praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama i realizacije ugovora.

DIO TREĆI - PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 12. (Plan javnih nabavki)

- (1) Postupak javne nabavke ne može početi prije nego što URŽ donese plan javnih nabavki za tekuću godinu u skladu sa članom 17. stav (2) Zakona.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu javnih nabavki URŽ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, URŽ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja, kao i sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.
- (4) URŽ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu "e-Nabavke".

Član 13. (Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)

- (1) Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
 - a) određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
 - b) racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima URŽ,
 - c) osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.
- (2) Adekvatno planiranje javne nabavke treba da osigura dobro upravljanje imovinom i postizanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

Član 14. (Kriteriji za planiranje javnih nabavki)

- (1) Kriteriji koji se primijenjuju za planiranje nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i nadležnosti URŽ i u skladu sa planiranim ciljevima URŽ definisanim u relevantnim dokumentima (budžet, program rada, srednjoročni plan, usvojene strategije i akcioni planovi i si.),
 - b) da li tehničke specifikacije i količine predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama URŽ,
 - c) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
 - d) da li 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, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe/materijala/opreme (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl),
 - g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima

Član 15.

(početak postupka planiranja)

- (1) Nosilac planiranja koordinira postupak planiranja i provođenja postupaka javnih nabavki u skladu sa ovim Pravilnikom
- (2) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove od šefova oba odsjeka URŽ pribavlja potrebe organizacionih jedinica URŽ za određenom javnom nabavkom, putem e-mail-a ili direktnim kontaktom.

Član 16.

(planiranje javnih nabavki)

- (1) Plan nabavki se sačinjava na osnovu potreba a u skladu sa planiranim sredstvima. Izvori informacija kod sačinjavanja plana mogu biti:
 - a) web stranice privrednih subjekata koji se bave predmetom nabavke,
 - b) katalogi proizvođača, distributera, prodavaca,
 - c) tampane publikacije (specijalizovani listovi, časopisi, bilteni itd)
 - d) privredne komore, poslovne organizacije ili trgovačka udruženja,
 - e) postojeća istraživanja tržišta,
 - f) postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima, uzimajući u obzir indeks rasta cijena.
 - g) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 17.
(Nacrt plana javnih nabavki)

- (1) Nakon provedene procedure uredskog istraživanja iz člana 16. ovog Pravilnika stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove u saradnji sa šefovima organizacionih jedinica definiše elemente iz člana 17. stav (2) Zakona i sačinjava nacrt plana javnih nabavki URŽ najkasnije do 15. jula tekuće godine, za narednu godinu.
- (2) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinostvenim rječnikom javnih nabavki.
- (3) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (4) URŽ određuje period na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, na osnovu usaglašenog prijedloga šefova oba odsjeka URŽ, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama URŽ, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a na bazi prethodnog istraživanja tržišta iz člana 16. ovog Pravilnika.
- (5) Okvirni datumi pokretanja postupka nabavke se definišu imajući u vidu: vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, realne potrebe URŽ za datim predmetom nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda i propisane rokove za žalbeni postupak.
- (6) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove, u saradnji sa šefovima Odsjeka URŽ, određuje procijenjenu vrijednost nabavke na osnovu prethodne provjere tržišta iz člana 16. ovog Pravilnika.
- (7) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove nacrt plana javnih nabavki iz stava (1) ovog člana, dostavlja bez odlaganja Stručnom savjetniku za finansijsko-računovodstvene poslove i/ili Šefu odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove radi davanja mišljenja o usaglašenosti istog sa raspoloživim finansijskim sredstvima URŽ.
- (8) Mišljenje iz stava (7) ovog člana, stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove uz saglasnost Šefa odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove daje najkasnije u roku od 7 dana od dana kada mu je dostavljen nacrt plana javnih nabavki

Član 18.
(Utvrđivanje i donošenje Plana javnih nabavki)

- (1) Nakon potvrde stručnog savjetnika za finansijsko računovodstvene poslove ili Šefa odsjeka za opće, pravne i finansijsko-računovodstvene poslove da je nacrt plana javnih nabavki usaglašen sa raspoloživim budžetskim sredstvima URŽ, stručni saradnik za

javne nabavke i druge ekonomske poslove sačinjava prijedlog plana javnih nabavki URŽ na usvajanje, najkasnije do 31.12. tekuće godine.

- (2) U roku od sedam dana od dana dostavljanja prijedloga akata iz stava (1) ovog člana Predsjedavajući URŽ uz saglasnost ostalih članova URŽ donosi plan javnih nabavki za narednu godinu.

Član 19.

(Postupak za izmjene i dopune plana javnih nabavki)

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki.

Član 20.

(Vanplanske nabavke)

- (1) Ukoliko sredstava za javnu nabavku nisu predviđena Planom nabavki ili nisu predviđena u potrebnom obimu (nepotpuna specifikacija opreme, radova, usluga, nedovoljna finansijska sredstva, itd.), a prijeko su potrebna ona se mogu odobriti na osnovu posebne odluke URŽ iz raspoloživih sredstava.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana se može donijeti na osnovu obrazloženog zahtjeva organizacione jedinice koja zahtijeva takvu nabavku, uz paraf šefa te organizacione jedinice i pod uslovom da se istim ne dovodi u pitanje tekuća likvidnost URŽ, niti se stvaraju prekomjerne i neracionalne zalihe.
- (3) Nosilac planiranja, prosljeđuje prijedlog odluke iz stava (2) ovog člana predsjedavajućem URŽ na odobrenje.

DIO ČETVRTI - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 21.

(Prehodna provjera tržišta u funkciji pokretanja postupka javne nabavke)

- (1) URŽ vrši prehodnu provjeru tržišta za svaki pojedinačni predmet nabavke, prije pokretanja postupka nabavke, u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom.
- (2) Prehodna provjera tržišta iz ovog člana se vrši na osnovu prehodne provjere tržišta provedene u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika i ista se pored uredskog istraživanja može provoditi i putem savjetovanja o tržištu koje uključuje razgovor s učesnicima na tržištu ili kontaktiranje s osobama koje posjeduju znanje o relevantnom području.
- (3) Obim provjere može biti ograničen na pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno (hitni postupci, u zavisnosti od zrelosti i kapaciteta tržišta, vrijednosti ugovora), ali je koristan radi definisanja predmeta i obima ugovora.
- (4) Prehodna provjera tržišta iz ovog člana podrazumijeva:

- a) ispitivanje stepena razvijenosti tržišta,
- b) upoređivanje cijena većeg broja potencijalnih ponuđača,
- c) praćenje kvaliteta, garantnog perioda, načina i troškova održavanja, rokova isporuke/izvršenja, postojećih propisa i standarda,
- d) mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje URŽ na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.

URŽ ispituje i istražuje tržište, posebno, ali bez ograničavanja, u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava URŽ, na jedan od sljedećih načina:

- a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
- c) ispitivanje iskustava drugih kupaca;
- d) primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.);
- e) prethodno savjetovanje o tržištu koje uključuje kandidate ili ponuđače,
- f) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

- (5) O prethodnoj provjeri tržišta, provedenoj u skladu sa ovim članom, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet se koristi u provođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 22.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu Plana javnih nabavki URŽ za tekuću godinu Nosilac planiranja blagovremeno dostavlja predsjedajućem URŽ prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Sadržaj Odluke iz stava (1) ovog člana je propisan članom 18. stav (1) Zakona. Najkasnije u roku od 3 dana od dana dostavljanja predmetne odluke, ukoliko je saglasan predsjedavajući URŽ, potpisivanjem dostavljene odluke odobrava pokretanje postupka javne nabavke.

Član 23.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Donošenjem odluke predsjedavajućeg URŽ, Nositelj planiranja pokreće postupak javne nabavke.
- (2) U slučaju postojnja izuzeća iz člana 10. do 10.f Zakona, Sektor priprema nacrt a predsjedavajući URŽ donosi Odluku o izuzeću koja minimalno sadrži sledeće podatke:
 - a) zakonska osnova za izuzeće;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru - načinu finansiranja
- (3) U postupku direktnog sporazuma, URŽ ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku, postupak se smatra pokrenutim potpisivanjem poziva od strane predsjedavajućeg URŽ koji sadrži predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničku specifikaciju, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, te ih upućuje putem e-mail-a, fax-a, pošte ili direktno, jednom ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

Član 24.

(Pripremanje tenderske dokumentacije)

- (1) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove, u saradnji sa Komisijom, u roku od sedam dana od dana pokretanja javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju za odabrani postupak nabavke, postupajući u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (2) Ukoliko priprema tenderske dokumentacije zahtijeva specijalizovano znanje, URŽ može angažovati specijalizirana pravna ili fizička lica u zavisnosti od predmeta javne nabavke.
- (3) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu javnih nabavki i ista sadrži minimalno informacije propisane članom 53. stav (3) Zakona.
- (4) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju i iste se određuju u skladu sa članom 54. Zakona.
- (5) Kod konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda URŽ priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju u skladu sa članom 88. Zakona.

Član 25.

(Potpisivanje i dostavljanje tenderske dokumentacije)

- (1) Konačnu verziju tenderske dokumentacije, obavještenje o nabavci i poziv za dostavljanje ponuda odobrava i potpisuje predsjedavajući URŽ.
- (2) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove upućuje poziv ponuđačima za sudjelovanje u postupku javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Kod postupka direktnog sporazuma URŽ 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, poziv upućuje putem e-mail-a, fax-a, pošte ili direktno, jednom ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Zaprmljene prijedloge cijene ili ponude i zabilješku o provedenoj prethodnoj provjeri tržišta iz člana 21. ovog Pravilnika, Nosilac planiranja dostavlja predsjedavajućem URŽ, nakon čega predsjedavajući URŽ, uzimajući u obzir informacije o navedenim ponuđačima i predmetu nabavke, uspoređujući cijene zaprimljenih ponuda prihvata prijedlog cijene, na način da donosi odluku o nabavci kojom bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

DIO PETI - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 26.

(Prijem ponuda)

- (1) Radi zaštite prava ponuđača i osiguravanja stvarne konkurencije, ponude se dostavljaju u zatvorenim i zapečaćenim kovertama na adresu URŽ.
- (2) Referent za prijem i otpremu pošte - upisničar vrši prijem ponuda, na koverti ponude, označava datum i vrijeme zaprimanja ponude sa prijemnim pečatom.
- (3) stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove sačinjava zapisnik o zaprimanju ponuda u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (4) Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim licima.
- (5) Sve ponude se čuvaju neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda od strane Komisije.
- (6) Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda upisuju se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ne otvaraju se, te se neotvorene odmah vraćaju ponuđaču.
- (7) U postupku direktnog sporazuma URŽ 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.
- (8) Ponude u postupku direktnog sporazuma se mogu dostavljati i putem e-maila, te ne moraju biti dostavljene u zatvorenim i zapečaćenim kovertama.

Član 27.
(Imenovanje Komisije)

- (1) Istovremeno sa pokretanjem postupka javne nabavke, a najkasnije sedam dana prije datuma utvrdenog za otvaranje pristiglih ponuda/zahtjeva predsjedavajući URŽ posebnom odlukom imenuje Komisiju.
- (2) URŽ imenuje Komisiju za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 28.
(Sastav Komisije)

- (1) Komisija se sastoji od tri člana i sekretara koji nema pravo glasa, odnosno pet članova i sekretara ukoliko je procijenjena vrijednost javne nabavke predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona..
- (2) Poslove sekretara Komisije obavlja stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove
- (3) U Komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke.
- (4) Odlukom iz člana 27. stav (1) ovog Pravilnika URŽ može imenovati zamjenske članove Komisije.

Član 29.
(Poslovi, rad, način glasanja i odlučivanja Komisije)

- (1) U odluci o imenovanju komisije, URŽ utvrđuje poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisijije za nabavke.
- (2) Poslovi Komisije uključuju:
 - a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
 - b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - c) Pregledanje, ocjenu i upoređivanje ponuda,
 - d) Pregledanje, ocjena i upoređivanje ponuda pristiglih pisanim putem ili putem portala javnih nabavki u slučaju direktnog sporazuma,
 - e) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - f) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - g) Davanje preporuke predsjedavajućem URŽ za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke,

- h) Saradnja sa stručnim saradnikom za javne nabavke i druge ekonomske poslove kod pripreme tenderske dokumentacije i davanja pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- i) Pripremu prijedloga odgovora po pravnim lijekovima,
- j) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(3) Komisija djeluje u ime URŽ, u granicama datog ovlaštenja.

(4) Rad Komisije obuhvata:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Predsjedavajući URŽ.
- b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima URŽ.
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje predsjedavajućem URŽ preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- d) Predsjedavajući URŽ može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- e) U slučaju da predsjedavajući URŽ ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi predsjedavajući URŽ.
- g) Obaveza Komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 30.

(Otvaranje ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda)

- (1) Otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda, njihovu ocjenu, podnošenje izvještaja i davanje preporuka predsjedavajućem URŽ za zaključivanje ugovora vrši Komisija u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:
 - a) puni naziv i sjedište URŽ,
 - b) predmet nabavke,
 - c) vrstu postupka javne nabavke,
 - d) evidencijski broj nabavke,
 - e) broj obavještenja o nabavci sa Portala javnih nabavki,
 - f) podatak o objavi zahtjeva za prikupljanje ponuda za nabavku usluga iz Aneksa II. Zakona odnosno podatak o upućivanju zahtjeva za prikupljanje ponuda u skladu sa članom 8. Zakona i Pravilnika o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona,
 - g) datum i vrijeme početka pregleda i ocjene ponuda,

- h) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
 - i) podatke o pojašnjenju u skladu sa članom 68. stav (3) Zakona,
 - j) sve informacije o pojašnjenju ponuda, ako ih je bilo i
 - k) preporuke predsjedavajućem URŽ za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke
- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana Komisija u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se unosi i prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti iz Zapisnika sa otvaranja ponuda. U Zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donosi prijedlog, isti se obrazlaže u zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda su obavezni potpisati svi članovi komisije.

Član 31.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke viši se u sistemu "e-nabavke".

Član 32.

(Ishod postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu preporuke Komisije predsjedavajući URŽ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.
- (2) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove u roku od tri dana po dobijanju potpisanog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sačinjava predmetnu odluku iz stava (1) ovog člana i upućuje je predsjedavajućem URŽ na potpis.
- (3) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove će bez odlaganja, po dobijanju potpisane odluke istu proslijediti kandidatima/ponuđačima.
- (4) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) ovog zakona, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 33.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi na odluku o dodjeli ugovora, odnosno odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove sačinjava prijedlog ugovora.
- (2) Ugovor sa najpovoljnijim ponudečem ne može se zaključiti prije isteka roka od 15 dana od datuma kada su ponuđači obaviješteni o rezultatima postupka, osim u slučajevima propisanim članom 98. stav (2) do (4) Zakona.

- (3) Ugovor potpisuju predsjedavajući URŽ i ovlašteno, lice izabranog ponuđača u četiri istovjetna primjerka.
- (4) Nakon potpisivanja i ovjere ugovora iz stava (3) ovog člana, Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove, putem pošte, dva primjerka ugovora dostavlja dobavljaču, jedan primjerak ostavlja u evidenciji Odsjeka za opće, pravne i finansijsko računovodstvene poslove URŽ a drugi primjerak pohranjuje u spis predmeta nabavke.
- (5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Član 34.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) URŽ po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) Odgovor na izjavljenu žalbu priprema Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove u saradnji sa Komisijom koja je provela postupak.

DIO ŠESTI - REALIZACIJA UGOVORA

Član 35.

(Pravila komunikacije sa dobavljačem u vezi sa izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa dobavljačem u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se u pravilu pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa dobavljačem u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane predsjedavajućeg URŽ.
- (3) Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava dobavljača o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 36.

(Praćenje realizacije ugovora)

- (1) Realizaciju zaključenih ugovora prati Stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove uz saradnju sa referentom za finansijsko-računovodstvene poslove na način da se kod ugovora zaključenih na period duži od šest mjeseci, kontinuirano kontroliše izvešenje ugovornog sadržaja i finansijsko izvršenje ugovora.
- (2) Referent za administrativno tehničke poslove ili referent za prijem i otpremu pošte-upisničar u saradnji sa Stručnim saradnikom za javne nabavke i druge ekonomske poslove vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (3) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje predsjedavajući URŽ.

- (4) U slučaju da lica zadužena za praćenje realizacije ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava na ugovoren način, odnosno utvrde nepravilnosti, dužna su o tome podnijeti izveštaj predsjedavajućem URŽ.

Član 37.
(Prijem)

- (1) Referent za administrativno tehničke poslove ili referent za prijem i otpremu pošte-upisničar prilikom kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, provjerava:

-da li količina isporučenih roba odgovara ugovorenoj količini;

-da li vrsta i kvalitet isporučenih roba odgovara ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 38.
(Zapisnik o prijemu)

(1) Prilikom zaprimanja određene količine i tražene vrste roba sačinjava se zapisnik kojim se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovara/ju ugovorenoj/im.

(2) Zapisnik se sačinjava u dva istovjetna primjerka i potpisuje od strane referenta za administrativno tehničke poslove ili referenta za prijem i otpremu pošte-upisničar, u zavisnosti ko je prisutan prilikom primopredaje i ovlaštenog predstavnika dobavljača. Jedan primjerak potpisanog zapisnika zadržava URŽ, a drugi se daje dobavljaču.

(3) U postupku direktnog sporazuma, potpisivanjem, otpremnice/radnog naloga od strane Naručioca, smatra se da količina i kvalitet isporuke odgovara ugovorenoj.

Član 39.
(Nedostaci)

U slučaju kada Naručilac utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, tada se ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navode nedostaci isporuke u odnosu na ugovoreno.

Član 40.
(Čuvanje i arhiviranje dokumentacije)

U saradnji sa referentom za administrativno tehničke poslove i referentom za tehničku podršku stručni, saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove se brine da se zaključeni ugovor o javnoj nabavci i sva dokumentacija koja se odnosi na postupak javne nabavke i realizaciju ugovora čuva i arhivira u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim aktima koji se odnose na arhiviranje predmeta.

Član 41.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

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

DIO SEDMI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.
(Prestanak važenja akata)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u URŽ BiH 01-16-2-126-4/15 od 11.06.2015.godine, Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenju radova u Uredu za razmatranje žalbi broj 01-02-3-206-1/17 od 01.07.2017. godine i Odluku o određivanju lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i određivanju lica za provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova broj 01-02-3-206-2/17 od 18.07.2017.godine.

Član 43.
(Prelazne i završne odredbe)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini:

Član 44.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici URŽ.

Broj: 01-02-3-45-1/23
Sarajevo, 20.01.2023.godine





BOSNA I HERCEGOVINA
URED ZA RAZMATRANJE ŽALBI
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ
BOSNIA AND HERZEGOVINA
PROCUREMENT REVIEW BODY

Broj: 01-02-3-45-2/23
Sarajevo, 28.12.2023. godine

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenju radova u Uredu za razmatranje žalbi broj 01-02-3-45-1/23 od 20.01.2023. godine, Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi broj: 01-02-2-165-2/16 od 03.06.2016. godine, predsjedavajući URŽ donio je:

**DOPUNU PRAVILNIKA NABAVCI ROBA, VRŠENJU USLUGA I IZVOĐENJU RADOVA
U UREDU ZA RAZMATRANJE ŽALBI BOSNE I HERCEGOVINE**

Član 1.

U Pravilniku o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenju radova u Uredu za razmatranje žalbi broj 01-02-3-45-1/23 od 20.01.2023. godine (u daljem tekstu: ovaj pravilnik) u članu 18. nakon stava (2) dodaje se stav (2)a i (2)b i glasi:

"2a)" Ukoliko nadležni organ do 31.12. tekuće godine ne usvoji Zakon o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine, nakon donošenja Odluke o privremenom finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za javne nabavke i druge ekonomske poslove priprema prijedlog privremenog plana nabavki,
2b) Nakon što stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove ili šef odsjeka za Opće pravne i finansijsko računovodstvene poslove stavljanjem parafa da saglasnost o usklađenosti sa Odlukom o privremenom finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, predsjedavajući URŽ donosi privremeni plan nabavki ."

Član 2.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDAVALJUĆI
UREDA ZA RAZMATRANJE ŽALBI**

Mako Kolobaric

Dostavljeno:
- Finnsije,
- u spis