



Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 6) Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93, 13/94), 36. stav 1. tačka f) Pravila JU „Pozorište mladih“ Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17 od 12.04.2017. godine i 43/04-1/21 od 26.02.2021.godine), a u skladu sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), Upravni odbor Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo na sjednici održanoj 03.03.2023.godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA

Član 1. (Predmet uređivanja)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo.

(2) Ovim pravilnikom se uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima administrativnog osoblja koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku i sva druga odnosna pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti, te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2. (Primjena)

Ovaj pravilnik je namijenjen svim radnicima u Javnoj ustanovi „Pozorište mladih“ Sarajevo koji su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3. (Pojmovi)

(1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

(2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; 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 izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

(3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

(4) **Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

(5) **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:

a) **prihvatljiva** – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

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

c) **nepravilna** – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje 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.

(6) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa 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.

(7) **Ugovor o javnoj nabavci (u daljnjem tekstu: ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

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

Član 4. (Ciljevi pravilnika)

(1) Cilj pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo.

(2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
- c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

Član 5. (Način planiranja nabavki)

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 6. (Plan javnih nabavki)

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

(2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa, sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
- vrstu ugovora,
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- izvor finansiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi, i
- dodatne napomene (ako ih ima).

(3) Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to 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“.

(4) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(5) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 7. (Kriteriji za planiranje nabavki)

Neki od kriterija koji se mogu primijeniti za planiranje nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa;
- 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 roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 8. (Utvrđivanje potreba)

(1) Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba cjelina za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

(2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti utvrđuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 9. (Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

(1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJN-om.

(2) 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.

Član 10. (Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

(1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

(2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

Član 11.
**(Određivanje odgovarajuće vrste postupka
i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

(1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.

(2) Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

(3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 12.
(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

(1) Nosilac planiranja određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

(2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Član 13.
(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 14.
(Izrada i donošenje Plana nabavki)

(1) Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- nosilac planiranja utvrđuje i iskazuje potrebe za predmetima nabavki
- nosilac planiranja dostavlja nacrt plana nabavki radniku u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa;
- radnik u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta
- nosilac planiranja unosi korekcije nacrta plana nabavki (ukoliko ih ima) i, nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja rukovodiocu ugovornog organa na usvajanje.

Član 15.
(Rok za donošenje Plana nabavki)

Upravni odbor ugovornog organa donosi plan nabavke poslije usvajanja finansijskog plana ili budžeta, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana ili budžeta.

Član 16.
(Objavljivanje Plana nabavki)

(1) Nosilac planiranja Plan nabavki odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

(2) Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to 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 definisano u sistemu „e-Nabavke“.

Član 17.
(Izmjene i dopune Plana nabavki)

(1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

(2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

(3) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 18.
(Ciljevi postupka javne nabavke)

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

- a) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) obezbjeđivanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke bez ikakve diskriminacije;
- f) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- g) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 19.
(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Prijedlog za donošenje Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke podnosi Nosilac posla ili drugi Nosilac posla u cjelinama Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo.
- (2) Zahtjevi za pokretanje postupka nabavke dostavljaju se cjelini administracije, i to višem stručnom saradniku za pravne poslove. Zahtjevi za pokretanje postupka dalje se dostavljaju na potpis direktoru.
- (3) Prijedlog za donošenje Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu nabavki ili posebnoj odluci o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom.
- (4) Zahtjev mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabavke, informaciju da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu, tehničku specifikaciju robe/usluge/radova koji se nabavljaju, CPV ko i količinu koja se nabavlja.
- (3) Ukoliko Zahtjev za pokretanje postupka nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti nabavke, Nosilac posla daje detaljno obrazloženi prijedlog ponuđača kojima će poslati poziv/vi za dostavljanje ponuda. Saglasnost na poziv daje direktor.
- (4) Na osnovu dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka, odluku o nabavci u sadržaju utvrđenom Zakonom, donosi direktor Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo.
- (5) Zahtjev za nabavku, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna nabavka) korisnik nabavke dostavlja višem stručnom saradniku za pravne poslove koji vrši kontrolu zahtjeva. Narudžbu dobavljaču vrši nabavljač, dostavljač Pozorišta.

Član 20.
(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- (4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (5) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.
- (6) Prilikom formiranja komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.
- (7) Za članove komisije se imenuju radnici za javne nabavke odnosno lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

(8) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

(9) Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog radnika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.

(10) Istovremeno ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(11) Vanjski stručnjak iz stava (10) ovog člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(12) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 21. (Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ 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. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 22. (Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

(1) Ugovorni organ priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

(2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

(3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od rukovodioca ugovornog organa.

(4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

(5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 23.
(Podjela predmeta nabavke na lotove)

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

(2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke iz Dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 24.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

(1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija ili radnik za javne nabavke, ukoliko ugovorni organ istog posjeduje.

(2) Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Član 25.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

(1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“.

(2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 26.
(Otvaranje ponuda)

(1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

(2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

(3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

(5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Primjerak zapisnika o otvaranju ponuda preuzimaju predstavnici ponuđača, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 27.

(Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)

Ugovorni organ može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

Član 28.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Član 29.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

(1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

(2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se ovlaštenom licu na potpisivanje.

(3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 30.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

(1) Pripremu ugovora vrši Komisija za nabavku koja je provodila postupak nabavke i dostavlja ga direktoru JU „Pozorište mladih“ Sarajevo koji je donio odluku o izboru.

(2) Potpisani ugovor je osnov za izvještavanje nadležnih organa Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo kao i drugih organa po Zakonu o okončanom postupku nabavke, a shodno odredbama koje to regulišu.

Član 31.
(Direktni sporazum)

- (1) 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.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ugovorni organ 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.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 32.
(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 33.
(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 34.
(Određivanje povjerljivosti)

(1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

(2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

(3) Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje kod ugovornog organa ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 35.
(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)

(1) Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;

b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;

c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

Član 36.
(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Ugovorni organ je dužan omogućiti svom radniku na poslovima javnih nabavki omogućiti pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke BiH.

Član 37.
(Završne odredbe)

(1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o javnim nabavkama, broj: 134-01-2/15 od 01.09.2015. godine,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 133-01-2/15 od 01.09.2015. godine,
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, broj: 136-01-2/15 od 01.09.2015. godine
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio b Zakona o javnim nabavkama, broj: 135-01-2/22 od 01.09.2015. godine

Član 38.
(Primjena zakona i podzakonskih akata)

U slučaju izmjene Zakona ili primjenjivih podzakonskih akata, donošenja novog Zakona ili primjenjivih podzakonskih akata, odnosno neusaglašenosti odredbi ovog pravilnika sa

Zakonom ili primjenjivim podzakonskim aktima, isti će se, bez obzira na odredbe ovog pravilnika, neposredno primjenjivati u Javnoj ustanovi „Pozorište mladih“ Sarajevo.

Član 39.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke o usvajanju i objavit će se na oglasnoj ploči, web stranici Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo i Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Broj: 101/04-2/23
Datum, 03.03.2023. godine

20: Predsjednica Upravnog odbora

Tatjana Šojić

