



Na osnovu člana 8. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“ br:8/05, 81/08,22/09 i 109/12), člana 29. tačka 4.Statuta KJKP“Tržnice-pijace“d.o.o Sarajevo kao i odredbi Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BIH br 39/2014 i 59/2022), Nadzorni odbor na sjednici održanoj dana 20.12.2023.godine donosi

**PRAVILNIK
O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I
RADOVA U KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ D.O.O SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet i definicije)

Pravilnikom o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik), u KJKP“ Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) uređuju se postupci, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata (u daljem tekstu : Zakon).

Član 2.

(Plan javnih nabavki)

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki utvrđuju se Planom javnih nabavki koji se objavljuje 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".

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

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

Član 3.

(Utvrđivanje prijedloga plana)

Prijedlog Plana javnih nabavki Preduzeća za narednu godinu utvrđuje Služba za finansijsko računovodstvene poslove, uz konsultacije ostalih rukovodioca Službi i dostavlja Direktor Preduzeća. Direktor Preduzeća predlaže Plan javnih nabavki Preduzeća Nadzornom odboru na usvajanje.

Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.

Član 4.

(Sadržaj plana nabavki)

Plan nabavki obavezno sadrži:



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

II PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 5.

(Podnosioci zahtjeva za nabavke)

Podnosioci zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, u smislu ovog Pravilnika, su Rukovodilac Službe za komercijalne poslove I nabavke i Rukovodilac Sektora za razvoj i održavanje, zavisno od vrste nabavke. Direktor Preduzeća može ovlastiti i druge osobe za podnošenje Zahtjeva.

Član 6.

(Nadležnost i odgovornost podnosioca zahtjeva za nabavke)

Nadležnost i odgovornost nosilaca zahtjeva je da, uvažavajući usvojeni Plan javnih nabavki Preduzeća tj. planirana sredstva po utvrđenim namjenama, zalihe kojima se raspolaže, praćenjem spoljnih okolnosti koje mogu djelovati na blagovremeno izvršavanje poslova, a u okviru djelokruga poslova povjerenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća, preduzimaju blagovremene aktivnosti na:

- provjeri tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom
- podnošenju zahtjeva za donošenje odgovarajuće odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- učešću u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na predmet nabavke,
- učešću u pripremi ugovora o nabavci nakon provedenog postupka javne nabavke,
- praćenju realizacije ugovora po osnovu poslova koji su u djelokrugu rada organizacione jedinice (tehničke, pravne, ekonomske) zavisno o kadrovskim, lokacijskim, organizacionim okolnostima kao i specifičnostima nabavke koje su vezane za sam predmet nabavke.



Član 7.

Prije pokretanja postupka podnosilac zahtjeva sprovodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i sprovođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da se ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Zabilješka o svim radnjama i postupcima provjere tržišta čini sastavni dio zahtjeva za donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 8.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Podnosilac zahtjeva iz člana 6. ovog Pravilnika, inicira pokretanje postupka javne nabavke podnošenjem Zahtjeva za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

(2) Služba za finansijsko računovodstvene poslove provjerava da li zahtjev ispunjava sadržajno sve elemente za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno daje prijedlog za realizaciju nabavke u finansijskom smislu u skladu sa Planom javnih nabavki i da su obezbijedena sredstva za realizaciju iste, te da realizacija nabavke neće ugroziti finansijsku stabilnost u funkcionisanju Preduzeća. Ukoliko zahtjev ispunjava uslove za realizaciju u finansijskom smislu, Služba za finansijsko računovodstvene poslove daje saglasnost na zahtjev.

(3) Zahtjev za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke sa zabilješkom o izvršenoj provjeri tržišta iz prethodnog člana, nakon saglasnosti od strane Službe za finansijsko-računovodstvene poslove podnosi se Direktor Preduzeća. Direktor Preduzeća odobrava Zahtjev i dostavlja ga Službi za komercijalne poslove i nabavke.

(4) Zahtjev za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, za predmet nabavke za koji postoji važeći Ugovor o nabavci, podnosi se najkasnije 60 dana prije dana isteka Ugovora.

Član 9.

(Sadržaj zahtjeva za nabavke)

(1) Podnosioci zahtjeva su dužni u zahtjevu za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke detaljno opisati predmet nabavke, dati osnovne tehničke karakteristike predmeta nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima, definisati količine predmeta nabavke, te navesti iznos procijenjenih sredstava za realizaciju nabavke bez uključenog PDV-a, odnosno sa uključenim PDV-om uzimajući u obzir rezultate provjere tržišta.

(2) Podnosilac zahtjeva, ukoliko raspolaže saznanjima o potencijalnim ponuđačima koji mogu realizovati nabavku, daje podatke o istim na zahtjevu, koji se mogu upotrijebiti u slučaju provođenja pregovaračkog postupka, konkurentskog zahtjeva, odnosno direktnog sporazuma.

(3) Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog br.1.).



Član 10.

(Provjeravanje ispravnosti sadržaja zahtjeva)

(1) Odjel za pravne, kadrovske i opšte poslove provjerava da li zahtjev sadržajno ispunjava uslove sadržane u tačkama 1 i 2, člana 8. ovog Pravilnika. Ukoliko zahtjev ispunjava sve uslove i postoji prethodno data saglasnost Službe za finansijsko-računovodstvene poslove, Odjel za pravne, kadrovske i opšte poslove donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

(2) Zahtjev za nabavku koji ne sadrži bitne elemente navedene u članu 9. ovog Pravilnika, vratiti će se prema podnosiocu zahtjeva sa obrazloženjem odbijanja.

Član 11.

(Pokretanje postupka)

(1) Pokretanje postupka javne nabavke se vrši na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

(2) Odluka sadrži konstataciju da se odobrava realizacija, zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procjenjenu vrijednost javne nabavke, izvor-način finansiranja, vrstu postupka javne nabavke putem kojeg će se provesti konkretna nabavka, te konstataciju da postupak provode Služba za komercijalne poslove i Komisija za javne nabavke, ukoliko je ista formirana za provođenje konkretnog postupka nabavke.

(3) Posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke se može donijeti i u slučaju da se ukaže potreba za pokretanjem postupka javnih nabavki za robe, usluge ili radove koji nisu predviđeni Planom javnih nabavki, ukoliko za to postoje obezbijedena sredstva i opravdan interes.

Član 12.

(Provođenje postupka javne nabavke)

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke provode Služba za komercijalne poslove i nabavke i Komisija za javne nabavke, odnosno Služba za komercijalne poslove I nabavke i ad hoc Komisija ukoliko je ista formirana za provođenje konkretnog postupka nabavke, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, za svaki od mogućih postupaka nabavke.

III VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 13.

(Procijenjena vrijednost javne nabavke)

(1) Procijenjena vrijednost ugovora o javnoj nabavci, odnosno vrijednosni razredi utvrđuju se u skladu s članom 14. i 15. Zakona.

(2) Procjenu vrijednosti ugovora vrši nosilac zahtjeva uz konsultacije sa Službom za finansijsko-računovodstvene poslove uzimajući u obzir rezultate provjere tržišta.

(3) Ukoliko predviđena nabavka dovede do dodjele nekoliko ugovora koji se dodjeljuju istovremeno, ukupna vrijednost nabavke za sve ugovore će biti jednaka ukupnoj procijenjenoj vrijednosti nabavke.

(4) Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavke utvrđenih Zakonom.

Član 14.

(Vrijednosni razredi javne nabavke)



(1) Prema procijenjenoj vrijednosti ugovora o javnoj nabavci, postoje sljedeći vrijednosni razredi:

a) vrijednost ugovora do 6.000,00 KM, u slučaju roba, usluga ili radova pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM;

b) vrijednost ugovora do 50.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, ili do 80.000,00 u slučaju radova;

c) vrijednost ugovora od 50.000,00 KM do 250.000,00 u slučaju roba i usluga, ili od 80.000,00 do 9.000.000,00 u slučaju radova;

(2) Direktni postupak može se provesti za nabavke 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..

(3) Kada je vrijednost ugovora manja od 50.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, ili manja od 80.000,00 KM, u slučaju radova, ugovorni organ može primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom, izuzev direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.

(4) Kada je vrijednost ugovora jednaka ili veća od 50.000,00 KM, a manja od 250.000,00 KM, u slučaju roba i usluga, te jednaka ili veća od 80.000,00 KM, a manja od 9.000.000,00 KM u slučaju radova, ugovorni organ obavezan je primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom, izuzev konkurentskog zahtjeva i direktnog sporazuma.

IV VRSTE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE

Član 15.

(Vrste postupaka javne nabavke)

U postupku javne nabavke roba, usluga ili izvršenju radova, primjenjuju se, prema uslovima propisanim u odjeljku C,D Zakona, sljedeći postupci javnih nabavki:

(a) Otvoreni postupak

Otvoreni postupak je osnovni postupak nabavke koji će se u pravilu primjenjivati u svim vrijednosnim razredima i u skladu sa članom 25. Zakona. Ostali oblici javnih nabavki mogu se koristiti u skladu sa uslovima propisanim Zakonom.

(b) Ograničeni postupak

U slučaju obimnih i složenih nabavki može se koristiti ograničeni postupak, koji se provodi na način propisan članom 26. Zakona.

(c) Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci

Služba za komercijalne poslove I nabavke provodi pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci ukoliko su ispunjeni svi uslovi za vrstu nabavke (robu, usluge ili radove) kako je to regulisano u članu 20. i 27. Zakona.

(d) Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci

Služba za komercijalne poslove I nabavke provodi pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci ukoliko su ispunjeni uslovi za vrstu nabavke (robu, usluge ili radove) kako je to regulisano u članu 21, 22, 23, 24 i 28 Zakona.



(e) Konkurs za izradu idejnog rješenja

Konkurs za izradu idejnog rješenja se provodi u skladu sa odredbama člana 33. Zakona. Konkurs za izradu idejnog rješenja provodi se kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje rješenje, odnosno idejno rješenje s ciljem da se:

Konkurs za izradu idejnog rješenja se provodi u skladu sa odredbama člana 33. Zakona. Konkurs za izradu idejnog rješenja provodi se kako bi ugovorni organ izabrao učesnika ili učesnike koji su ponudili najbolje rješenje, odnosno idejno rješenje s ciljem da se:

- dodijeli ugovor o javnoj nabavci usluga pobjedniku konkursa ili jednom od pobjednika konkursa za izradu idejnog rješenja ili

- dodijeli nagrada pobjedniku ili pobjednicima konkursa za izradu idejnog rješenja.

Ukoliko se ugovorni organ odluči za dodjelu ugovora tada se provodi pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci, u skladu sa članom 23. stav (1) Zakona, tako što poziva pobjednika ili pobjednike konkursa na pregovore o uslovima ugovora.

(f) Takmičarski dijalog

Takmičarski dijalog se provodi u skladu sa odredbama člana 29, 30 i 31 Zakona.

Izbor takmičarskog dijaloga dopušten je ako je riječ o naročito složenom predmetu nabavke i ako zaključivanje ugovora nije moguće putem otvorenog ili ograničenog postupka javne nabavke.

Član 16.

(Postupci sklapanja ugovora male vrijednosti)

(1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda

(a) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda provodi se u skladu sa odredbom člana 88. Zakona i korištenje modela konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(b) Kod primjene konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda ugovorni organ dužan je predvidjeti javno otvaranje ponuda.

(c) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva vrši se u skladu sa članom 89. Zakona.

(d) U slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva obavezno se objavljuje dodatno obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.

(2) Direktni sporazum

(a) Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili manja od iznosa 6.000,00 KM (šest hiljada) pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma. Direktni sporazum se smatra zaključenim:



- za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije
- za nabavke čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

(b) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

(c) Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. zakona. Preduzeće bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(d) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma podrazumijeva da nosilac zahtjeva dostavi tačnu specifikaciju po vrsti, količini i drugim elementima predmeta nabavke, a po mogućnosti treba da sadrži i prijedlog mogućeg/ih dobavljača. Saglasnost Službe za komercijalne poslove I nabavki podrazumijeva da je roba koja se nabavlja obuhvaćena planom nabavki i da postoje neutrošena sredstva u okviru odobrenog limita za te namjene.

(f) Preduzeće 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. Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu, Preduzeće prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

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

(h) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(i) Izvještaj o sprovedenom postupku direktnog sporazuma Preduzeće objavljuje na portalu javnih nabavki.

V TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 17.

(Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Služba za komercijalne poslove I nabavke priprema tendersku dokumentaciju predviđenu za izabrani postupak nabavke, postupajući u skladu sa odredbama Zakona član 53, 54, 55. i 56. i u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14) u daljem tekstu: Uputstvo, kao i ostalim podzakonskim aktima.

(2) Služba za komercijalne poslove I nabavke objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki

Član 18.

(Sadržaj tenderske dokumentacije -TD)

(1) Tenderska dokumentacija sastoji se od sljedećih dijelova:

- opšti podaci;
- podaci o predmetu javne nabavke;
- uslovi za kvalifikaciju kandidata/ponuđača;
- podaci o zahtjevu za učešće/ponudi;
- obrasci, izjave i sl., te prijedlog ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma;
- ostali podaci.



- (2) Tenderska dokumentacija treba sadržavati jasne i odgovarajuće informacije za odabrani postupak dodjele ugovora.
- (3) Tenderska dokumentacija treba sadržavati minimalno informacija predviđenih članom 53. Zakona i članom 3. Uputstva za pripremu TD i ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14).
- (4) Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti tako da bude nediskriminatorna prema dobavljačima i da osiguravaju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 54. Zakona.
- (5) Služba za komercijalne poslove I nabavke ne smije koristiti savjete bilo koje osobe koja može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora ukoliko je vjerovatno da to može utjecati na stvarnu konkurenciju za odnosni ugovor.

Član 19.

(Izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Služba za komercijalne poslove I nabavke može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one učine dostupnim zainteresiranim dobavljačima istog dana, a najkasnije 5 (pet) dana prije roka utvrđenog za prijem zahtjeva ili ponuda. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju bilo kakvu suštinsku promjenu predmeta ugovora, rok za prijem zahtjeva ili ponuda će se shodno tome produžiti i to najmanje za 7 (sedam) dana.

VI KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 20.

(Imenovanje komisije za javne nabavke)

- (1) Direktor Preduzeća imenuje Komisiju za javne nabavke Preduzeća, Odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija). Istom Odlukom imenuju se i zamjenski članovi Komisije. Komisija se može imenovati na period do jedne godine.
- (2) Pored Komisije iz stava 1. ovog člana, može se imenovati i ad hoc Komisija za provođenje pojedinog postupka javne nabavke.
- (3) Komisija se sastoji od predsjedavajućeg, 2 (dva) člana Komisije i sekretara. Predsjedavajući Komisije usmjerava rad Komisije i na taj način osigurava poštivanje odredbi Zakona i podzakonskih akata. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Prilikom imenovanja Komisije, potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama, i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Prilikom imenovanja Komisije mora se voditi računa da se u Komisiju ne imenuju osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke.
- (5) Preduzeće može, u slučaju potrebe ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, koje inače nije dostupno unutar Preduzeća, koji nisu iz reda zaposlenika Preduzeća a u skladu sa članom 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14, 49/23).

Član 21.



.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

U slučaju da Preduzeće bude imalo budžet za javne nabavke jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom će urediti radno mjesto službenika za javne nabavke.

U slučaju iz prethodnog stava omogućit će svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke koju organizira Agencija za javne nabavke.

Preduzeće osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ukoliko Preduzeće nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju angažovat će službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što će biti posebno obrazloženo.

Član 22. **(Poslovi i zadaci Komisije)**

(1) Poslovi i zadaci Komisije definišu se Odlukom o imenovanju Komisije, u skladu sa članom 13. Zakona i članom 4. i 5. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH", br. 103/14 49/23), a sadrže sljedeće:

(a) odmah nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, preuzima dostavljene zahtjeve za učešće odnosno ponude od protokola Preduzeća, odnosno od lica ovlaštenog za prijem zahtjeva za učešće odnosno ponuda;

(b) provodi postupak otvaranja prispjelih zahtjeva za učešće odnosno ponuda, te sačinjava zapisnik o otvaranju zahtjeva za učešće odnosno ponuda na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH", br. 90/14) - u daljem tekstu: Uputstvo o vođenju zapisnika;

(c) uručuje kopije zapisnika ovlaštenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda, te jednu kopiju dostavlja Službi za komercijalne poslove, radi prosljeđivanja zapisnika onim ponuđačima čiji predstavnici nisu prisustvovali javnom otvaranju ponuda;

(d) pregledava, ocjenjuje i uspoređuje prispjele ponude u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije;

(e) sačinjava zapisnik komisije o ocjeni ponuda koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu Komisije.

Ovaj zapisnik sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i isti se, putem Službe za komercijalne poslove, dostavlja direktoru. Jedan primjerak zapisnika, zajedno sa svim dostavljenim zahtjevima odnosno ponudama, se dostavlja Službi za komercijalne poslove.

(2) Komisija će analizirati sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uslove navedene u tenderskoj dokumentaciji i dokazali svoj pravni status, poslovni kapacitet, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno od predmeta nabavke), upoređivati ih samo na bazi unaprijed utvrđenih kriterija, odabrati najpovoljniju ponudu i utvrditi sukcesivni red ostalih ponuda. Proces analize ponuda, do izbora najpovoljnije, mora biti povjerljiv.

(3) Predsjednik komisije određuje mjesto čuvanja ponuda za vrijeme provođenja postupka nabavke i odlučuje o izuzimanju ponuda od strane članova komisije radi analize odnosno razmatranja istih, te vodi računa o povjerljivosti postupka zajedno sa ostalim članovima komisije.

(4) Nakon analize i evaluacije pristiglih ponuda, Komisija daje preporuku direktoru Preduzeća, koji donosi konačnu odluku o dodjeli ugovora.

(5) Ukoliko preporuka Komisije ne bude prihvaćena, potrebno je sastaviti pismeni zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke Komisije.

(6) Ukoliko preporuka Komisije bude prihvaćena, Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove donosi Odluku o dodjeli ugovora, koja se dostavlja direktoru na potpis.

Član 23.



Izbjegavanje sukoba interesa

Preduzeće preduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.

Sukob interesa između ugovornog organa i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici Preduzeća, koji su uključeni u sprovođenje postupka javne nabavke ili mogu uticati na rezultat tog postupka, imaju, direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i nezavisnost u okviru postupka, a naročito:

- a) ako predstavnik Preduzeća istovremeno obavlja upravljačke poslove u privrednom subjektu, ili
- b) ako je predstavnik Preduzeća vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvuje u upravljanju, odnosno u kapitalu tog privrednog subjekta sa više od 0,5%.

Predstavnikom Preduzeća u smislu ovoga člana smatra se:

- a) rukovodilac, te član upravnog, upravljačkog i nadzornog organa;
- b) član komisije za javnu nabavku;
- c) drugo lice koje je uključeno u sprovođenje ili koje može uticati na odlučivanje ugovornog organa u postupku javne nabavke

Odredba stava (1) ovog člana na odgovarajući način se primjenjuje na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira na to da li je brak prestao, te usvojioce i usvojenike (u daljem tekstu: povezane osobe) prestavnika ugovornog organa iz stava (3) ovog člana.

Prenos udjela u vlasništvu na drugo lice ili posebni organ (povjerenika-punomoćnika) koje će kao povjerenik u ostvarivanju članskih prava i udjela u društvu djelovati u svoje ime, a za račun predstavnika Preduzeća u skladu sa posebnim propisima o sprečavanju sukoba interesa, ne utiče na sukob interesa u smislu st. od (1) do (4) ovog člana.

Predstavnik Preduzeća potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je dužan ažurirati je, bez odgađanja, ako nastupe promjene.

Preduzeće, na osnovu izjava svojih predstavnika:

- a) na svojoj internet stranici objavljuje spisak privrednih subjekata s kojima je predstavnik Preduzeća, ili s njim povezana lica, u sukobu interesa ili obavještava da takvi subjekti ne postoje, te spisak ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene;
- b) u tenderskoj dokumentaciji o nabavci za pojedini postupak javne nabavke navodi spisak privrednih subjekata s kojima je predstavnik Preduzeća u sukobu interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje.

Predstavnik Preduzeća iz stava (3) tač. b) i c) ovog člana obavezan je da se odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzme iz postupka javne nabavke i o tome obavijesti rukovodioca Preduzeća.

Svaki kandidat/ponuđač dužan je da uz ponudu dostavi i posebnu pisanu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavci.



.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

U postupku javne nabavke ponuđači su dužni da podnesu svoju ponudu bez narušavanja tržišne konkurencije u smislu zabranjenih dogovora sa drugim ponuđačima. Za postupke zaštite tržišne konkurencije nadležan je Konkurencijski savjet Bosne i Hercegovine. U slučaju postojanja osnova sumnje da se u postupku javne nabavke narušava tržišna konkurencija, zahtjev za pokretanje postupka pred Konkurencijskim savjetom Bosne i Hercegovine može podnijeti svako privredno ili fizičko lice koje za to ima pravni ili ekonomski interes, privredne komore, udruženja poslodavaca ili privrednika, udruženja potrošača i organi izvršne vlasti.

VII DODJELA UGOVORA I PONIŠTENJE POSTUPKA

Član 24.

(Dodjela ugovora)

- (1) Na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora ili okvirnog sporazuma, Služba za komercijalne poslove obavezno objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora u skladu sa članom 74. i 75. Zakona. Takva obavještenja objavljuju se što je prije moguće, ali ne kasnije od 30 (trideset) dana po zaključenju ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (2) Služba za komercijalne poslove dostavlja izvještaj o svakom postupku javne nabavke Agenciji zajavnenaabavke.

Član 25.

(Procedura ugovaranja)

- (1) Ugovor se zaključuje u skladu sa elementima izabrane ponude, prema odredbama Zakona o obligacionim odnosima i ostalim općim aktima Preduzeća. Ugovor se ne može zaključiti u periodu od 15 (petnaest) dana od datuma kada su ponuđači obaviješteni o rezultatu izbora najpovoljnije ponude, osim u slučaju primjene člana 89. stav (3) i aneksa II Društvene I druge posebne usluge Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Po okončanju postupka izbora najpovoljnije ponude tj. po pravosnažnosti odluke o dodjeli ugovora, Služba za komercijalne poslove, u saradnji sa Službom za finansijsko-računovodstvene poslove, Službom za pravne, kadrovske i opšte poslove i nosiocem zahtjeva, pristupa pripremi ugovora sa izabranim ponuđačem, ili Služba za finansijsko-računovodstvene poslove realizuje nabavku ispostavljanjem narudžbenice koju potpisuje direktor Preduzeća, odnosno na drugi način koji je karakterističan za predmetnu nabavku.
- (3) Učesnici u pripremi ugovora su odgovorni da ugovor u potpunosti mora biti u skladu sa prihvaćenom ponudom, odnosno da nikakve izmjene i dopune ugovora kojima se mijenjaju uslovi li tehnički elementi ponude nisu dozvoljeni. Nakon zaključenja ugovora sva postupanja po ugovoru rješavaju se u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

Član 26.

(Potpisivanje ugovora)

- (1) Pripremljeni ugovor parafiraju rukovodioci Službi, koji su učestvovali u pripremi ugovora, potom direktoru na potpis i ovjeru, a zatim šalje drugoj ugovornoj strani.
- (2) Obostrano potpisani ugovor Služba za komercijalne poslove dostavlja protokolu na evidentiranje, sa preciznom uputom kome i u koliko primjeraka treba dostaviti ugovor. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno ugovorom, jedan primjerak zadržava Služba za komercijalne poslove, jedan primjerak se dostavlja nosiocu zahtjeva, jedan primjerak dostavlja se Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i jedan primjerak Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Član 27.



(Slanje Izvještaja o provednim nabavkama)

Lice zaduženo od strane Direktora Preduzeća dužno je prijaviti sve Izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na portal www.ejn.gov.ba (Agencija za javne nabavke) u skladu sa članom 74. i 75. ZJN, najdalje 30 dana od dana potpisivanja ugovora ili od dana izdavanja fakture za nabavke manje vrijednosti.

Član 28.

(Realizacija ugovora)

(1) Podnosioci zahtjeva za javnu nabavku su dužni obezbijediti uslove za nesmetanu realizaciju ugovorenog posla kao i pratiti realizaciju ugovora sa tehnološke strane, a Službi za finansijsko - računovodstvene poslove sa finansijske strane.

(2) Lica zadužena za prijem robe, usluge ili radova dužna su i odgovorna obezbijediti da kvantitativni i kvalitativni prijem bude u skladu sa potpisanim ugovorom.

Član 29.

(Čuvanje dokumentacije)

Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i svi drugi dokumenti vezani za javne nabavke, čuvaju se u Službi za komercijalne poslove, u skladu sa zakonima BiH i općim aktima Preduzeća koji se odnose na arhiviranje.

Član 30.

(Poništenje postupka)

Kada je postupak dodjele ugovora pokrenut putem objavljivanja obavještenja o javnoj nabavci, on može biti okončan samo u slučajevima navedenim u članu 69. stav (2) i (3) Zakona.

Komisija može dati preporuku za poništenje postupka nabavke i u slučaju da ustanovi samostalno ili na osnovu prigovora ponuđača da su od Preduzeća učinjene bitne povrede postupka nabavke koje nije moguće ispraviti bez poništavanja postupka nabavke, jer se tim povredama dovodi u pitanje ostvarivanje principa javnih nabavki (nediskriminacija, jednak tretman).

VIII POSTUPAK PO ŽALBI

Član 31.

(Pouka o pravnom lijeku)

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i u odlukama povodom žalbi obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona.

Član 32.

(Postupak po žalbi)

(1) Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje odluke, kada je Odluka donesena na osnovu preporuke Komisije, zadatak je Komisije za nabavke koja će postupati u skladu sa članom 100. Zakona.

(2) Po prijemu pismene žalbe, koja se prosljeđuje Komisiji za nabavke radi pripreme prijedloga odgovora, odnosno odluke po žalbi, obustavlja se postupak dodjele ugovora (Služba za komercijalne poslove konstatuje zapisnički obustavljanje postupka nabavke), dok se žalba u potpunosti ne razmotri.

(3) Komisija, postupajući po žalbi, u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe ili na osnovu vlastitih



.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

saznanja o činjeničnom stanju provedenog postupka nabavke do zaključenja ugovora, zauzima konačne stavove na osnovu kojih daje preporuku Direktor u da donese:

(a) Zaključak kojim se odbacuje žalba zbog neblagovremenosti, nedopuštenosti, ako je izjavljena od neovlaštenog lica ili od lica koje nema aktivnu legitimaciju. Žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe Uredu za razmatranje žalbi i to u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.

(b) Zaključak kojim se prihvata žalba za dio ili cijeli postupak nabavke, za donesenu Odluku o dodjeli ugovora u slučajevima kada Komisija ustanovi da postoje bitne povrede postupka (nepravilno bodovanje, nejednak tretman ponuđača, nedostatak dokumenata koji predstavljaju bitan aspekt ponude i slično), sa nalogom za njihovo otklanjanje i donošenje novih odluka o dodjeli ugovora na bazi novoutvrđenih činjenica.

(4) Komisija, postupajući po žalbi za koju utvrdi da je blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ali je neosnovana, priprema izjašnjenje na istu. Komisija u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbe prosljeđuje kompletan spis Uredu za razmatranje žalbi na dalje razmatranje.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Prelazne i završne odredbe)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22), te drugi zakonski propisi kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini kao i podzakonskih akata.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Preduzeća, od kada se i primjenjuje.

Član 35.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova br: 3566-4-5/17 od 28.12.2017.godine.

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanin

Broj:3243-7 /23
Sarajevo, 20.12.2023.godine

Dostaviti:
1. Naslov,
2. a/a.



KJKP „TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55
49

E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

.....
KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

KJKP TRŽNICE PIJACE d.o.o.Sarajevo

Služba

Zahtjev za nabavku

Broj:

Datum:

Predmet :

Poštovani,

Obraćam se ovim zahtjevom za odobrenje postupka javne nabavke za slijedeće:

Vrsta materijala, usluga ili radova

Usluge

Specifikacija količina materijala, usluga ili radova

Lokacija predmeta nabavke



KJKP „TRŽNICE-PIJACE“

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a

Tel: +387 33 20 53 53, / Fax: + 387 33 20 55

49

E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Id.br: 4200683020005

PB: 01071104

U/I : UF/1-2630/05

Razlozi zahtjeva za nabavku

Kratki opis predmeta nabavke

Predmet nabavke je planiran u planu poslovanja

Da

Ne

Prilog iz teksta

Da

Ne

Dostavljeno

:

_____ Podnosilac zahtjeva _____

1x direktoru

1x a/a
