

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o javnim poduzećima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj 8/05; 81/08; 22/09 i 109/12), člana 13. stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavama (Službeni glasnik BiH broj: 39/14 i 59/22) podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabava, i čl.18. Statuta JP "Komunalno" d.o.o. Žepče, Nadzorni odbor JP "Komunalno" d.o.o. Žepče na svojoj dvadesetsedmoj (27) sjednici, održanoj dana 27.06.2023. godine donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O JAVNIM NABAVAMA**

### **JP „Komunalno“ d.o.o Žepče**

#### **OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.** **(Predmet)**

Pravilnikom o javnim nabavama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja i objave Plana nabave, procedure vođenja postupka nabave, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabave roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavama (u daljem tekstu: Zakon) kao i općim aktima Javnog poduzeća "Komunalno" d.o.o. Žepče (u daljem tekstu: Ugovorno tijelo), te uređuje organizacija provođenja javnih nabava unutar Ugovornog tijela, cirkuliranje dokumentacije u vezi sa javnom nabavom, konkretna zaduženja administrativnih radnika koji učestvuju u javnoj nabavi, način imenovanja i rad povjerenstva za javne nabave, i sva druga odnosna pitanja u skladu sa Zakonom.

#### **Članak 2.** **(Opći principi i upotreba jezika)**

Kod provođenja postupaka Javne nabave postupa se u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i pod zakonskim aktima iz oblasti javnih nabava i Pravilnika.

Ugovorno tijelo je u postupku javne nabave dužno da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuditelju ponaša jednako i ne diskriminirajuće, na način da osigura pravednu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najučinkovitijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabave i njegovom svrhom.

Ugovorno tijelo dužno je da pripremi tendersku dokumentaciju u vezi sa postupcima javne nabave na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, izuzetno može i na engleskom ili drugom stranom jeziku, s tim da je dužno da sačuva cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije. Također i ponuditelj podnosi ponudu na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod. U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljivi jezik.

#### **Članak 3.** **(Sukob interesa)**

Službenici koji provode postupak javne nabave dužni su tijekom cijelog postupka poduzimati odgovarajuće mjere kako bi prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabave, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.

Član povjerenstva za javnu nabavu ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Poduzeća u postupku javne nabave, obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba

interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti direktora poduzeća.

Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

#### **Članak 4. (Službenik za javne nabave)**

Ugovorno tijelo čiji je budžet za nabave jednak ili viši od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabave.

Ugovorno tijelo osigurava da u postupcima nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabave. Ugovorno tijelo koje nema stalno zaposlenog službenika za javne nabave na raspolaganju može angažirati ugovorom o djelu službenika za javne nabave izvan ugovornog tijela, što mora biti posebno obrazloženo.

#### **Članak 5. (Edukacija)**

Ugovorno tijelo omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabava službeniku za javne nabave i drugim službenicima uključenim u postupak javnih nabava.

Službenik za javne nabave dužan je redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabava.

### **PLANIRANJE JAVNE NABAVE**

#### **Članak 6. (Kordinacija u izradi Plana nabave)**

Prijedlog plana nabave, a na osnovu plana poslovanja za tekuću godinu priprema Služba za financije (u daljem tekstu: Služba) na prijedlog i u suradnji sa organizacijskim jedinicama Poduzeća i nadležnim službama. Organizacijske jedinice i službe pri Upravi Ugovornog tijela s obzirom na vlastite potrebe dužne su najkasnije do **1.11. tekuće godine** dostaviti prijedloge za izradu Plana nabave za narednu poslovnu godinu Službi koja Prijedlog plana nabave dostavlja Upravi, najkasnije do **15.11. tekuće godine**. Uprava je dužna razmotriti i usvojiti prijedlog Plana nabave i dostaviti Nadzornom odboru najkasnije do **1.12. tekuće godine**.

#### **Članak 7. (Iskazivanje potreba)**

Osnovne organizacijske jedinice Poduzeća utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabave, te potrebe za narednu kalendarsku godinu dostavljaju Službi najkasnije do **1.11. tekuće godine**.

Potrebe se iskazuju na temelju sljedećih kriterija:

- predmet nabave mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definiranim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni planovi, programi rada i sl.);
- tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama;
- procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- ima li nabava za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te je li kao takva isplativa;
- da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
- stanje na zalihama, praćenje i analiza u svezi sa potrošnjom;
- troškovi životnog ciklusa predmeta nabave (trošak nabave, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe);
- rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

**Članak 8.**  
**(Provjera iskazanih potreba)**

Služba objedinjuje sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:

- provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, i da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija te ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
- provjerava usuglašenost s budžetom i financijskim planom;
- vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjev.

**Članak 9.**  
**(Plan nabave)**

Ugovorno tijelo započinje postupak javne nabave, ako je nabava predviđena u planu nabave, izuzetno za nabave koje nisu predviđene u planu nabave Ugovorno tijelo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave, kojom mijenja plan javnih nabava. Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabave sadrži podatke koje obvezno mora sadržavati Plan nabave.

Plan nabave obvezno sadrži:

- naziv predmeta javne nabave;
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljem tekstu: JRJN);
- vrstu postupka;
- da li se predmet dijeli na lotove;
- vrstu postupka;
- dali će bitizaključen ugovor ili okvirni sporazum;
- period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
- procijenjenu vrijednost nabave, okvirni datum pokretanja postupka nabave;
- izvor financiranja;
- podatak za koju godinu se Plan nabave donosi;
- dodatne napomene.

Ugovorno tijelo je dužno objaviti Plan nabave na portalu javnih nabava i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e nabave“. Plan nabave čini sastavni dio Plana poslovanja. Ukoliko je potrebno pokrenuti konkretan postupak nabave, a iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja plana nabave, Ugovorno tijelo u tom slučaju u skladu sa članom 17. stav 3. Zakona donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave. Sve izmjene i dopune plana nabave moraju biti objavljene na portalu javnih nabava. Plan nabave kao i prijedlog za izradu plana nabave se priprema prema obrascu Priloga 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ukoliko ugovorno tijelo nije usvojio Financijski plan ili budžet, objavljuje privremeni plan nabave za period privremenog financiranja odnosno period do dana usvajanja financijskog plana ili budžeta.

**POSTUPAK NABAVE**

**Članak 10.**  
**(Zahtjev za pokretanje postupka nabave)**

Postupak nabave se pokreće na zahtjev rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice Poduzeća koja je korisnik nabave.

Zahtjev upućen od strane osnovnih organizacijskih jedinica Poduzeća obvezno mora sadržavati:

- predmet nabave;
- količina predmeta nabave;

- procijenjenu vrijednost nabave;
- kriterij za dodjelu ugovora;
- informacije da li su za konkretnu nabavu osigurana sredstva u budžetu ili u projektu posebne namjene;
- tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju;
- podatke o osobi koja je sačinila tehničku specifikaciju i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u slučajuda se radi o specifičnoj nabavi.

Zahtjev upućen od strane osnovnih organizacijskih jedinica mora biti dostavljen u rokovima predviđenim planom nabave, vodeći računa o rokovima propisanim zakonom i podzakonskim aktima koji se odnose na postupke javnih nabava.

U slučaju da je više osnovnih organizacijskih jedinica Poduzeća korisnik iste nabave, sve te organizacijske jedinice Poduzeća koje su korisnici nabave su dužni dostaviti zahtjev koje je Služba financija dužna objediniti. Ukoliko u roku iz prethodnog stava uredno popunjen zahtjev ne bude dostavljen, smatra se da je osnovna organizacijska jedinica Poduzeća odustala od konkretne nabave.

Ukoliko je zahtjev za pokretanje postupka javne nabave nerazumljiv ili sadrži formalni nedostatak, Služba je dužna otkloniti nedostatke i pismeno obavijestiti podnositelja o otklanjanju istih.

Nakon uredno dostavljenog zahtjeva za pokretanje nabave, prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabave, prijedlog tenderske dokumentacije ili druge potrebne dokumentacije, Služba dostavlja direktoru poduzeća, ili osobi koje je direktor poduzeća ovlasti.

Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja ekonomsko-tehničkih uvjeta za učesnike u javnoj nabavi potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog Službe, Poduzeće može angažirati stručne osobe koja nisu zaposlena u Poduzeću.

Zahtjev za nabavu, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka kancelarijskog ili štampanog materijala, guma i sl.), korisnik nabave dostavlja Službi, koja vrši kontrolu zahtjeva i dostavlja narudžbu dobavljaču.

#### **Članak 11.**

##### **(Postupak po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave)**

Nakon prijema zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave i suglasnosti uprave na isti, Služba utvrđuje da li zahtjev sadrži podatke iz članka 10. ovog pravilnika, a zatim:

- određuje vrstu postupka za dodjelu ugovora;
- istražuje tržište;
- određuje procijenjenu vrijednost nabave;
- pristupa izradi tenderske dokumentacije;
- objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu „e-nabave“ a sažetak obavještenja o nabavi objavljuje u Službenom listu BiH kao i na web stranici poduzeća.

#### **Članak 12.**

##### **(Istraživanje tržišta)**

Prije pokretanja postupka nabave obvezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.

Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki odsljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava;
- istraživanje putem interneta (cjenici ponuđača, portal javnih nabava, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
- ispitivanje iskustava drugih ugovornih tijela;
- na drugi pogodan način.

**Članak 13.**  
**(Određivanje vrste postupka)**

Nakon utvrđivanja popisa svih predmeta nabave, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabave na razini Poduzeća.

Za svaki predmet nabave određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabave u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najučinkovitijeg postupka javne nabave i/ili eventualno organiziranje zajedničkih nabava.

**Članak 14.**  
**(Procjena vrijednosti nabave)**

Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavi zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).

Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.

Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

**Članak 15.**  
**(Odluka o pokretanju postupka javne nabave)**

Postupak javne nabave pokreće se donošenjem Odluke ili Rješenja o pokretanju postupka nabave u pisanom obliku koje obvezno sadrži:

- zakonski osnova za provođenje postupka javne nabave;
- predmet javne nabave;
- procijenjenu vrijednost javne nabave;
- podatke o izvoru - načinu financiranja;
- vrstu postupka javne nabave.

U postupku izravnog sporazuma Ugovorno tijelo ne donosi Odluku ili Rješenje o pokretanju postupka nabave u pisanom obliku.

**Članak 16.**  
**(Povjerenstvo)**

Direktor posebnim rješenjem imenuje povjerenstvo za javne nabave, koje se sastoji od 3 - 5 članova, tj. broj članova mora biti neparan, a čiji sastav mora imati jednog predsjednika i dva člana, odnosno četiri člana. Istim rješenjem o imenovanju povjerenstva za nabave se imenuju i zamjenski članovi povjerenstva, kao i tajnik povjerenstva i zamjenik tajnika povjerenstva.

Povjerenstvo za nabavu djeluje u ime Ugovornog tijela u granicama dane ovlasti, te obavlja poslove koji uključuju:

- otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave, sa razlozima davanja takve preporuke;
- povjerenstvo sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, pod zakonskim aktima i aktima Poduzeća;
- povjerenstvo prije početka rada donosi Poslovnik o radu povjerenstva za nabave;

- povjerenstvo, odnosno osoba zadužena za ove poslove ispred povjerenstva je obavezna da po okončanju postupka nabave cjelokupan predmet sa svom dokumentacijom postupka nabave arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan ugovornog tijela, potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristranosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona, koja je sastavni dio Pravilnika (Privitak 2), a koju su potpisani dužni vratiti Službi. Navedena izjava sadrži i odredbu da osoba nije počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuditelju, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuditeljima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih tijela, da je obvezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u povjerenstvu za nabave.

Članovi Povjerenstva mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u povjerenstvu za nabave. Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku povjerenstva za nabave i stupa na snagu danom imenovanja novog člana povjerenstva za nabave. Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik povjerenstva će uputiti rukovoditelju ugovornog tijela zahtjev za imenovanje novog člana povjerenstva za nabave.

Predsjednik povjerenstva za nabave svoju ostavku može podnijeti pismeno direktoru.

Povjerenstvo za nabave svojim zaključkom može inicirati angažiranje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog tijela. O angažmanu stručnjaka odlučuje Direktor. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu povjerenstva za nabave.

Sastancima prisustvuju svi članovi Povjerenstva za nabave. U slučaju odsustva članova Povjerenstva za nabave, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Povjerenstva za nabave, na sastancima ga mijenja netko od članova ili zamjenskih članova.

Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuditelja i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama povjerenstva za nabave prostom većinom glasova, o kojem se sastavlja zapisnik, koji mora biti potpisan od strane svih članova Povjerenstva, odnosno zamjenskih članova (ukoliko je bila potrebna zamjena) koji su prisutni.

Ukoliko netko od članova povjerenstva za nabave odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

U potpisanom i zaključenom zapisniku povjerenstva za nabave ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi povjerenstva za nabave i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

Provjera kvalifikacije kandidata/ponuditelja se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje joj u pismenoj formi povjeri Ugovorno tijelo.

## **Članak 17.** **(Vrste postupaka javnih nabavki)**

Ugovorno tijelo za dodjelu Ugovora o javnoj nabavi primjenjuje sljedeće vrste postupaka:

- Otvoreni ili ograničeni postupak (osnovni/redovni postupak);
- Pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja;
- Takmičarski dijalog;
- Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
- Izravni sporazum.

**Članak. 18.**  
**(Provođenje postupka javne nabave)**

Obavještenje o nabavi se priprema i objavljuje na portalu "E-nabave" u roku od 5 dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabave, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.

Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Ako rokovi nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Služba, vodeći računa o složenosti predmeta nabave i vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabave mogli da pripreme svoje ponude.

Korespondenciju sa ponuditeljima obavlja Stručni suradnik za javne nabave.

Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši osnovna organizaciona jedinica poduzeća koja je izvršila pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija povjerenstvu za nabave potvrđuje osnovna organizaciona jedinica ili stručna osoba koje je pripremila tehničku specifikaciju. Povjerenstvo za nabave može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi Direktor.

Direktor može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Direktor ne prihvati preporuku povjerenstva dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ukloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Direktor, koji snosi odgovornost za javnu nabavu.

Tajnik povjerenstva za nabave je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabave, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Poduzeća.

Ugovor o nabavi se zaključuje po isteku propisanog roka za žalbe od 10 dana. Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti preko 50.000,00 KM, prije potpisivanja Ugovora o nabavi potrebno je pribaviti suglasnost od strane Nadzornog Odbora poduzeća.

**Članak. 19.**  
**(Tenderska dokumentacija)**

Postupci nabave roba, usluga i radova navedenih u članku 17. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno zakonom, specificiranja tehničkih uvjeta koji su zasnovani na potrebama Ugovornog tijela ili standardizacije opreme, usluga i radova za koje Ugovorno tijelo ima potrebu. Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu "e nabave".

Prilikom pripreme tenderske dokumentacije, ugovorno tijelo dužno je da poštuje principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuditelja.

Ugovorno tijelo može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uvjetom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuditeljima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za

prijem zahtjeva za učešće ili ponuda. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabave, ugovorno tijelo će produžiti rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabave. Rok za produženje ne može biti kraći od sedam dana.

#### **Članak 20. (Žalbeni postupak)**

Po izravnom prijemu žalbe u postupku javnih nabava ista se provodi kroz protokol poduzeća, stavljanjem prijemnog pečata sa vremenom i datumom primitka. Ukoliko žalitelj traži potvrdu o predaji žalbe, potvrdom se može smatrati i kopija predanog dokumenta sa otiskom prijemnog pečata i datumom. Ista se odmah upućuje Službi financija.

Rukovoditelj službe financija je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu stručnom suradniku za javne nabave ili osobi koje ga mijenja, koji priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi direktoru poduzeća najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

Ako Ugovorno tijelo utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju odbacit će je zaključkom. Ako je žalba blagovremena, dopuštena ili je izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, Ugovorno tijelo svojim rješenjem može ispraviti radnju, poduzeti činjenje, izmijeniti i/ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabave. O tome svemu je dužan obavijestiti učesnike u postupku javne nabave na način određen zakonom, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

Ako se utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštene osobe i lica koje ima aktivnu legitimaciju ali je u cijelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je obveza Stručnog suradnika za javne nabave ili lica koje ga mijenja, u suradnji sa Povjerenstvom za nabave u roku od 5 dana od dana prijema žalbe proslijediti je Uredu za razmatranje žalbe, sa izjašnjenjem o navodima žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

#### **Članak 21. (Ugovor o javnoj nabavi)**

Služba financija (Stručni suradnik za javne nabavke) u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabava objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

Na temelju zaključenog ugovora, osnovna organizacijska jedinica koja je korisnik nabave kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontroliranja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabave vrši vizualnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.

Kvaliteta, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabave i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavu, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na temelju važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao temelj za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Služba za financije prati rok isporuke i realizaciju po ugovorima, kao i plan nabave.

#### **Članak 22. (Odgovornost organizacijskih jedinica)**

Služba financija je odgovorna za izradu akata u postupku nabave.

U slučaju odsustva direktora poduzeća iz razloga bolovanja, godišnjeg odmora i službenog putovanja, Rukovoditelj sektora pravnih i financijskih poslova je ovlašten da potpisuje sve akte iz oblasti javnih nabava,



a u slučaju odsustva Rukovoditelja sektora pravnih i financijskih poslova, za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabava ovlašten je Rukovoditelj službe financija.

Osobe navedene u prethodnom stavu mogu pismeno ovlastiti drugu osobu koje će biti ovlaštena za potpisivanje akata iz oblasti javnih nabava.

Osnovne organizacijske jedinice Poduzeća su odgovorne za blagovremeno podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka nabave i da dostavljene tehničke specifikacije za predloženu nabavu budu izrađene na način da onemogućavaju preferiranje nekog od ponuditelja, sve u cilju osiguranja njihovog jednakog tretmana, osiguranje pravedne i aktivne konkurencije te najučinkovitijeg korištenja financijskih sredstava.

### **Članak 23. (Odgovornost Službe za financije)**

Za sve poslove koji se obavljaju unutar Službe za financije a u vezi predmeta javne nabave odgovorna su lica koja rade na tim poslovima.

Stručni suradnik za javne nabave odgovoran je za:

- poduzimanje radnji u postupku javnih nabava na način i rokovima propisan Zakonom;
- pokretanje postupka nabave nakon prijema zahtjeva za nabavu i vršenje nabave roba, usluga i radova na najekonomičniji i najučinkovitiji način za poduzeće;
- pripremu tenderske dokumentacije kao i pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije u suradnji sa nadležnim službama;
- kontroliranje i obradu teksta tenderske dokumentacije za predmetnu javnu nabavu, objavu na portalu javnih nabava;
- objavu tenderske dokumentacije, pojašnjenja kod izmjene tenderske dokumentacije na način propisan Zakonom;
- pripremu i dostavljanje obavještenja o nabavi, obavještenja o dodjeli ugovora i obavještenja o poništenju postupka javnih nabava u skladu sa Zakonom;
- priprema i dostavljanje izvještaja o nabavi Agenciji za javne nabave;
- čuvanje kompletne dokumentacije predmetne nabave kao i pristiglih ponuda ponuditelja;
- pripremu svih akata u postupku po žalbi na tendersku dokumentaciju;
- izradu i obradu teksta prijedloga ugovora o javnim nabavama;
- praćenje propisa iz oblasti javnih nabava.

### **Članak 24. (Izravni sporazum)**

Izravni sporazum je postupak u kojem ugovorno tijelo traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuditelja i pregovara ili prihvaća tu cijenu na način koji osigurava najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Ugovorno tijelo pisanim putem ili putem Portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više pravnih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave. U postupku izravnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Postupak izravnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabava na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.

Izravni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane direktora poduzeća.

Izveštaj o provedenom postupku izravnog sporazuma, Ugovorno tijelo odnosno Stručni suradnik za javne nabave objavljuje na Portalu javnih nabava.

U postupku izravnog sporazuma žalba nije dopuštena.

### **Članak 25.**

### **(Neprioritetne usluge)**

Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabave ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

#### **Članak 26. (Izuzeca)**

Nabave koje su izuzete od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabave uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.

Za nabave koje su izuzete od primjene Zakona Direktor donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

#### **Članak 27. (Arhiviranje)**

Dokumentacija vezana za javne nabave kao što su: zaključeni ugovori o nabavi, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabave, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim - općim aktima Poduzeća koji se odnose na arhiviranje.

Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28. (Nadzor)**

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika i svih nabava u Ugovornom organu vrši Uprava i Nadzorni odbor poduzeća.

#### **Članak 29. (Stupanje na snagu)**


Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjivati će se odredbe Zakona kao i drugih podzakonskih propisa kojima se reguliraju pitanja javnih nabava u Bosni i Hercegovini.

- Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 1.7.2023.godine.
- Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Poduzeća.
- Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik br. 189/17 od 14.02.2017. godine.

Prilog Pravilnika: Prilog 1, Prilog 2

Broj: 2796/23  
Datum: 27.6.2023. godine

Predsjednik Nadzornog Odbora

  
/Sanjin Maličbegović, dipl.ing.maš./

- Dostavljeno:
  - 1x Direktor
  - 1x Sektoru općih, pravnih i finansijskih poslova
  - 1x Služba knjigovodstveno finansijskih poslova
  - 1x Pismohrana
  - 1x Pismohrana Nadzornog odbora
  - 1x Oglasna ploča JP " Komunalno" d.o.o. Žepče

PRILOG 1.

Broj:

Datum:

Na temelju članka 17. Zakona o javnim nabavama BiH i sukladno potrebama poduzeća donosi se sljedeći:

PLAN NABAVE ZA \_\_\_\_ GODINU

Imajući u vidu strukturu i vrijednost nabava koje je ovo Javno Poduzeće imalo u proteklim godinama kao i procjene potreba u narednoj godini, planirano je da se u \_\_\_\_ godini izvrše nabave prema sljedećem:

BROJ NABAVE	PREDMET NABAVE	ŠIFRA JRIN	VRSTA POSTUPKA NABAVE	PODIJELA NA LOTOVE DA/NE	VRSTA UGOVORA Roba/usluga /radovi	ZAKLJUČUJE SE Ugovor ili Okvirni sporazum	TRAJANJE Ugovora ili Okvirnog sporazuma	PROCIJENJENA VRIJEDNOST (KM) (Bez PDV)	PROCIJENJENA VRIJEDNOST (KM) (Sa PDV)	OKVIRNI DATUM POKRETANJA POSTUPKA	OKVIRNI DATUM ZAKLJUČENJA UGOVORA	IZVOR FINANCIRANJA	NAPOMENA
NABAVE PREKO 50.000,00 KM													
NABAVE OD 6.000,00 DO 50.000,00 KM													
NABAVE DO 6.000,00 KM													

Broj:  
Datum:  
Mjesto:

U skladu sa člankom 11. i člankom 52. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) te člankom 7. Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za javne nabave ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14), dajem:

#### IZJAVU

o nepristranosti, povjerljivosti, nepostojanju sukoba interesa i nepostojanju drugih prepreka u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima za sudjelovanje u radu Povjerenstva za javnu nabavu \_\_\_\_\_ za potrebe JP "Komunalno" Žepče.

Ovom izjavom potvrđujem da kao imenovani član/predsjednik Povjerenstva za javne nabave odlukom broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, u postupku nabave iz prethodnog stava:

- A) Neću otkrivati nakon javnog otvaranja ponuda niti jednu informaciju vezanu za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda, nijednom učesniku u postupku javne nabave ili trećoj osobi prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne objavi svim učesnicima u postupku.
- B) Neću neovlašteno prisvajati, koristiti za svoje potrebe niti proslijediti trećim osobama podatke, rješenja ili dokumentaciju (informacije, planove, crteže, nacрте, uzorke, kompjuterske podatke i dr.) koji su mi stavljeni na raspolaganje ili do kojih sam došao na bilo koji način u toku postupka javne nabave.
- C) Nisam počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.
- D) Nemam materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuditelju.
- E) Da sam upoznat sa odredbama članka 11. i članka 52. Zakona o javnim nabavama te obvezama da sam tijekom cijelog postupka javne nabave dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Povjerenstva.

Izjavu dao:

1. \_\_\_\_\_, predsjednik povjerenstva,
2. \_\_\_\_\_, član povjerenstva,
3. \_\_\_\_\_, član povjerenstva,
4. \_\_\_\_\_, tajnik povjerenstva.

Dostavljeno:

- Službi