

KJKP „GRADSKI SAOBRAĆAJ“ d.o.o
SARAJEVO

PRAVILNIK O NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA
KJKP « GRADSKI SAOBRAĆAJ » D.O.O SARAJEVO

SARAJEVO, februar 2015. godine

Na osnovu člana 35. Stav 1. tačka a) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 81/08, 6/09 i 109/12) i člana 77 stav (1) tačka 9 Statuta KJKP "GRAS" d.o.o. Sarajevo Uprava preduzeća uz saglasnost Nadzornog odbora, na sjednici održanoj _____ donijela je

20-02-2015

PRAVILNIK O NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA KJKP GRADSKI SAOBRAĆAJ D.O.O. SARAJEVO

Član 1.

Pravilnikom o nabavci roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN), uređuju se pravila-procedure, uslovi, ovlašćenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova u KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Termini koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- 1) **Plan** je Plan poslovanja Preduzeća za tekuću godinu;
- 2) **Ugovorni organ** je Preduzeće;
- 3) **Plan nabavke** predstavlja obavezan dokument koji sadrži sve specificirane nabavke koje se planiraju provesti u Preduzeću, kojeg na prijedlog sektora, a u skladu sa Planom poslovanja, predlaže Uprava preduzeća/Generalni direktor a donosi Nadzorni odbor;
- 4) **Ponuđač** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji je dostavio svoju ponudu;
- 5) **Kandidat** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji je dostavio zahtjev za učešće u postupku;
- 6) **Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke** je organizacioni dio Preduzeća na čiji zahtjev ovlašteni organ/lice Preduzeća donosi odluku o odobravanju postupka nabavke;
- 7) **Stručne službe Preduzeća** su organizacione jedinice Preduzeća (sektori/službe/odjeli) koji učestvuju u procesu nabavke na bilo koji način;
- 8) **Dobavljač** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica kojem je nakon provedenog postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci;
- 9) **Investicija** predstavlja ulaganje, prije svega novčanih sredstava, u nabavku i izgradnju građevinskih objekata, postrojenja, opreme i ostalih stalnih materijalnih sredstava koja se koriste u procesu proizvodnje ili isporuci proizvoda, odnosno pružanja usluga, a čiji je vijek trajanja duži od jedne godine i od koje se očekuje da će buduće ekonomske koristi, odnosno profit, koje su u vezi sa istim pricati u Preduzeću kroz određene produktivne poslovne aktivnosti.
- 10) **Nabavka** označava nabavku roba, usluga i radova u skladu sa ZJN i njegovim podzakonskim aktima;
- 11) **Vrijednost ugovora** o javnoj nabavci je ukupna vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza, koju plaća Preduzeće za predmet ugovora;
- 12) **Vrijednosni razredi**: Novčani iznos javne nabavke na osnovu kojeg se vrši odabir postupka/metoda javne nabavke koji će se provoditi, a utvrđuje se na osnovu procijenjene vrijednosti ugovora. Procijenjena vrijednost više lotova u okviru jedne nabavke tj. jednog obavještenja o nabavci čini osnovicu za utvrđivanje vrijednosnog razreda;

- 13) **Tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ. Ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda početnih i konačnih, tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora ili druge relevantne dokumente i objašnjenja;
- 14) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluga ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:
- prihvatljiva - ako ispunjava sve uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom;
 - neprihvatljiva - ako ne ispunjava uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom.
- 15) **Najpovoljnija ponuda** je prihvatljiva ponuda koja je ili ekonomski najpovoljnija ponuda po osnovu zadatih kriterija, ili ponuda najniže cijene tehnički zadovoljavajuće ponude, ovisno o kriteriju za dodjelu ugovora;
- 16) **Elektronska sredstva** odnosi se na korištenje elektronske opreme za obradu i arhiviranje podataka koji se šalju, prenose i primaju žičanom ili radio vezom, optičkim ili drugim elektro-magnetnim sredstvima;
- 17) **Pisani ili "u pisanoj formi"** podrazumijeva svaki izraz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu pročitati, umnožiti i naknadno saopćiti, a također i informacije koje se prenose i arhiviraju uz pomoć elektronskih sredstava, pod uslovom da je sadržaj osiguran i da se potpis može identificirati;

Član 3.

- (1) Preduzeće donosi Plan nabavki roba, radova i usluga (u daljem tekstu Plan nabavki) najdalje do 30. septembra tekuće godine za naredne tri godine, a u toku godine Rebalans Plana nabavki u slučaju da se javi potreba za nabavkom roba, radova i usluga koje nisu predviđene usvojenim Planom nabavki odnosno za koje nije iskazana potreba za nabavkom u toku godine a koja je predviđena usvojenim Planom nabavki.
- (2) Plan nabavki iz stava (1) ovog člana izrađuje Tehnička služba zajedno sa Službom za komercijalne poslove, a na osnovu plana potreba organizacionih jedinica Preduzeća. Rukovodioci organizacionih jedinica zajedno sa stručnim licima (tehnolozima) sačinjavaju svoj plan potreba za nabavku roba, radova i usluga, koji moraju biti specificirani i količinski određeni i isti dostavljaju Službi za komercijalne poslove do 30.08. tekuće godine.
- (3) Na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica Preduzeća iz stava (2) ovog člana Služba za komercijalne poslove i Tehnička služba sačinjavaju Prijedlog Plana nabavki roba, radova i usluga i dostavljaju ga Upravi preduzeća koja je dužna do 15.09. tekuće godine da utvrdi Prijedlog Plana nabavki roba, radova i usluga i isti dostavi Nadzornom odboru na donošenje.
- (4) Plan nabavki iz stava (1) ovog člana mora sadržavati:
- o Plansku poziciju
 - o Naziv roba, radova i usluga
 - o Šifru kartice pod kojom se vodi određena roba u magacinu
 - o Količinu i

- o Procjenjenu vrijednost

(5) Na osnovu procjenjene vrijednosti ugovorni organ će odrediti vrstu postupka kojim će se izvršiti nabavka u skladu sa odredbama ZJN i ovog Pravilnika.

(6) Ugovorni organ je obavezan Plan nabavki iz stava (1) ovog člana objaviti na svojoj internet stranici najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja plana.

Član 4.

- (1) Postupak javne nabavke u Preduzeću može započeti ako je nabavka predviđena u Planu nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke za nabavku koja nije utvrđena Planom nabavki.
- (2) Plan nabavki i odluku iz stava (1), na osnovu Plana poslovanja Preduzeća predlaže Uprava preduzeća /Generalni direktor a donosi Nadzorni odbor.
- (3) Plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. ZJN. Preduzeće mora objaviti na svojoj internetskoj stranici i to najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana usvajanja Plana nabavki Preduzeća

Član 5.

- (1) U cilju pokretanja postupka javne nabavke, podnosilac zahtjeva na čiji prijedlog je predmetna nabavka uvrštena u Plan nabavki podnosi zahtjev za nabavku u pisanoj formi Upravi preduzeća /Generalni direktor;
- (2) Zahtjev za nabavku mora da sadrži: predmet nabavke sa naznakom planske pozicije utvrđene Planom nabavki, podatke o predmetnoj nabavci neophodne za sačinjavanje tenderske dokumentacije (specifikacije za robu ili opis posla ili zadataka za usluge i radove i tehničke specifikacije);
- (3) Za nabavke koje se odnose na investicije uz zahtjev za nabavku, pored naznačenog u stavu (2), podnosilac zahtjeva za nabavku mora priložiti i odluku o pokretanju investicije.
- (4) Zahtjev za nabavku koji ne ispunjava uslove iz st. (2) i (3), Služba za komercijalne poslove će vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja. Podnosilac zahtjeva je dužan dostaviti u roku od dva dana potpunu dokumentaciju.

Član 6.

- (1) Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim donošenjem odluke Uprave preduzeća /Generalni direktor.
- (2) Uprava preduzeća/Generalni direktor će u roku od dva dana od dostavljanja zahtjeva za nabavku donijeti odluku po zahtjevu

Član 7.

Shodno odredbama Statuta Preduzeća, odluku iz člana 6. donose:

- 1) za nabavke roba, vršenje usluga i radova, čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 10.000,00 KM, Direktor preduzeća;
- 2) za nabavke roba, vršenje usluga i ustupanje radova, odnosno realizaciju investicija i investicionog održavanja čija pojedinačna vrijednost iznosi preko 10.000,00 KM do 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine preduzeća, Uprava preduzeća;
- 3) za nabavke roba, vršenje usluga i ustupanje radova čija pojedinačna vrijednost iznosi preko 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine preduzeća, Nadzorni odbor i Skupština Društva, u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Statutom Preduzeća.

Član 8.

- (1) Odluka kojom se pokreće postupak javne nabavke obavezno sadrži:
 - 1) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - 2) predmet nabavke, sa naznakom planske pozicije utvrđene Planom nabavki;

- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - 4) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
 - 5) vrstu postupka javne nabavke;
 - 6) kriterije koji će se primjenjivati pri ocjeni ponuda;
 - 7) potrebu za formiranjem komisije, zavisno od utvrđenog metoda nabavke.
- (2) U slučaju nabavki koje su izuzete od primjene ZJN u skladu sa članom 10. ZJN, Preduzeće je dužno donijeti odluku koja osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ovog zakona sadrži osnovne elemente naznačene u stavu (1), tačka 2) 3) i 4) ovog člana.

Član 9.

- (1) Ukoliko nabavka nije predviđena Planom nabavki, izuzetno se može realizovati na osnovu odluke Uprave preduzeća /Generalni direktor.
- (2) Podnosilac zahtjeva za vanplansku nabavku roba, vršenje usluga i radova dužan je dati detaljno obrazloženje o opravdanosti vanplanske nabavke.
- (3) Uprava preduzeća/Generalni direktor, prije donošenja odluke o vanplanskoj nabavci, dužna je pribaviti saglasnost Nadzornog odbora preduzeća, ako vrijednost nabavke prelazi 10 000, 00 KM
- (4) Odluka o vanplanskoj nabavci postaje sastavni dio Plana nabavki, a ako je njena vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. ZJN objaviće se na internetskoj stranici Preduzeća.
- (5) Odluku o vanplanskoj nabavci, Uprava preduzeća će uvrstiti u Rebalans Plana nabavki.

Član 10.

- (1) U postupcima javnih nabavki, prilikom prijema prihvatljive, odnosno najpovoljnije ponude koja svojom cijenom prekoračuje iznos utvrđen Planom nabavki, Uprava preduzeća dužna je postupiti na nize navedeni način.
 - ukoliko je vrijednost planirane nabavke manja od 100.000,00 KM a prihvatljiva, odnosno najpovoljnija ponuda u odnosu na planiranu vrijednost nabavke je veća za više od 10.000,00 KM Uprava preduzeća je dužna, prije donošenja odluke o prihvatanju ponude, pribaviti saglasnost Nadzornog odbora;
 - ukoliko je vrijednost planirane nabavke veća od 100.000,00 KM a prihvatljiva, odnosno najpovoljnija ponuda je veća za 10% od planirane vrijednosti nabavke Uprava preduzeća je dužna, prije donošenja odluke o prihvatanju ponude, pribaviti saglasnost Nadzornog odbora preduzeća
- (2) Pribavljanje saglasnosti Nadzornog odbora u skladu sa stavom (1) ovog člana, biće osnov za uvrštavanje prekoračenja planiranih pozicija u Rebalans Plana nabavki.
- (3) Nadzorni odbor će u roku do tri dana od dana prijema dostaviti zaključak u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana.

Član 11.

- (1) Preduzeće – ugovorni organ je dužan pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu sa ZJN i njegovim podzakonskim aktima. Tenderska dokumentacija mora sadržavati potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, koji su kandidatima/ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) Tendersku dokumentaciju, shodno odredbama čl. 53. i 54. ZJN i odredbama podzakonskih akata, priprema Tehnička služba, Služba za komercijalne poslove u saradnji sa organizacionim jedinicama na čiji prijedlog je predmetna nabavka uvrštena u Plan nabavki, odnosno na čiji zahtjev je pokrenut konkretan postupak javne nabavke.

- (3) Na pripremljenu tendersku dokumentaciju, radi utvrđivanja njene usklađenosti sa propisima iz domena poslova koji su u nadležnosti sektora, saglasnost daje: Izvršni direktor, a u njegovoj odsutnosti Rukovodilac sektora osnovne organizacione jedinice na čiji prijedlog je predmetna nabavka uvrštena u Plan nabavki, odnosno na čiji je zahtjev pokrenut konkretan postupak javne nabavke, a po potrebi i odgovorna lica drugih osnovnih organizacionih jedinica.
- (4) Saglasnost na specifikaciju planirane nabavke koja je sastavni dio svake tenderske dokumentacije iz stava (3) potvrđuje se potpisom ovlaštene osobe iz organizacione jedinice na čiji je zahtjev pokrenut postupak javne nabavke na obrascu (Ovjera ispravnosti), koji se obavezno dostavlja uz tendersku dokumentaciju.
- (5) Ukoliko je neko od potpisnika saglasnosti na tendersku dokumentaciju iz stava (3) i (4) imao primjedbe, ista se dostavlja nadležnim službama na korekciju, koji su dužni otkloniti nedostatke u roku od 24 sata.
- (6) Na osnovu konačne verzije tenderske dokumentacije vrši se pokretanje postupka nabavke
- (7) Preduzeće – ugovorni organ, dužan je tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom u skladu sa članom 55 ZJN.
- (8) Korespodenciju sa ponuđačima, te pripremu i dostavu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši Služba za komercijalne poslove - Odjel nabavke i spoljnih poslova.
- (9) Služba za komercijalne poslove - Odjel nabavke i spoljnih poslova pripremljenu tendersku dokumentaciju dostavlja Komisiji za provođenje postupka nabavke u cilju upoznavanja sa njenim sadržajem, planiranjem, načinom i dinamikom rada.

Član 12.

Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda obavezno se imenuje Komisija za nabavke (u daljem tekstu: Komisija).

Član 13.

Članove Komisije imenuje Generalni direktor preduzeća donošenjem Rješenja o imenovanju.

Član 14.

- (1) Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana, s tim da broj članova uvijek mora biti neparan. U slučaju ugovora čija procjenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st (2) i (3) ZJN, Komisija se sastoji od najmanje 5 (pet) članova
- (2) Za potrebe obavljanja administrativnih-tehničkih poslova neophodnih za rad Komisije imenuje se sekretar komisije, bez prava glasa.
- (3) Prilikom imenovanja članova Komisije, Ugovorni organ će voditi računa da većina članova Komisije poznaje propise o javnim nabavkama, i da najmanje jedan član mora posjedovati posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Ugovorni organ, za slučajeve gdje predmet nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Preduzeća može angažovati stručno lice izvan ugovornog organa bez prava glasa.
- (5) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (6) Sa licem iz stava (4) ovog člana prije njegovog angažmana, zaključuje se ugovor o djelu.

Član 15.

- (1) U Komisiju ne može biti imenovano lice za koje je utvrđeno da je u posljednjih pet godina:

- 1) nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranja novca ili krivično djelo primanja ili davanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes BiH ili EU,
- 2) nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je lice izvršilo ili na bilo koji drugi način učestvovalo u izvršenju krivičnog djela falsifikovanja,
- 3) nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ utvrdio da je lice odgovorno za zloupotrebu položaja i ovlaštenja čime je prekršilo standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodijeljenih poslova i radnih zadataka,
- 4) Ured za razmatranje žalbi, na osnovu utvrđenih činjenica, ustanovio da je zloupotrijebilo službeni položaj ili je pogrešno interpretiralo informacije o dostavljenim dokumentima u vezi sa postupkom javne nabavke, ili u vezi sa aktivnostima utvrđenim zakonima u BiH.

Član 16.

(1) Poslovi i zadaci Komisije su:

- 1) provođenje postupka javnog otvaranja prispjelih zahtjeva, odnosno ponuda,
- 2) sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda/zahtjeva na obrascu propisanom podzakonskim aktima,
- 3) pregledavanje prispjelih ponuda u skladu sa utvrđenim zahtjevima iz tenderske dokumentacije (kvalifikacija ponuđača)
- 4) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu Komisije, koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) Naziv ugovornog organa;
 - b) Predmet javne nabavke;
 - c) Naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
 - d) Dodjelu bodova po podkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji;
 - e) Rang listu ocjenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
 - f) Naziv ponuđača čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija i vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma;
- 5) sačinjavanje izvještaja o provođenju postupka javne nabavke, sa preporukom ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;

(2) Komisija je dužna u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana konačne ocjene formalno-pravne i tehničke ispravnosti ponuda, odnosno njihove evaluacije, pripremiti izvještaj o provođenju postupka javne nabavke sa preporukom ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke i dostaviti ga Upravi preduzeća

(4) Predsjednik Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.

Član 17.

- (1) Komisija djeluje od dana donošenja akta o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koji su joj povjereni Rješenjem o imenovanju ili do donošenja odluke o poništenju, odnosno obustavi postupka javne nabavke.
- (2) Komisija donosi odluke na sastancima prostom većinom glasova, putem javnog glasanja.
- (3) Odluke Komisije se unose u zapisnik o ocjeni ponuda. U slučaju da Komisija nije donijela jednoglasnu Odluku, u zapisnik se unosi izdvojeno mišljenje člana Komisije koji je bio protiv takve odluke. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 18.

Svaki član Komisije, sekretar Komisije, kao i stručnjak angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 11. ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije. Obrazac Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa daje se u prilogu ovog Pravilnika.

Član 19.

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda, a najkasnije jedan sat po isteku roka za dostavljanje ponuda, utvrđenog u tenderskoj dokumentaciji.
Ponude primljene nakon isteka roka za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđaču.
- (2) Sve ponude prispjele na protokol preduzeća predaju se sekretaru Komisije za provođenje postupka javne nabavke u roku od 15 minuta nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.
- (3) Ponude primljene u roku se otvaraju na sjednici Komisije za nabavke na dan i vrijeme navedene u tenderskoj dokumentaciji. Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i druga zainteresovana lica, imaju pravo da prisustvuju postupku otvaranja ponuda. Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda će utjecati na promjenu datuma otvaranja ponuda.
- (4) Prispjele ponude – koverta, otvara predsjednik Komisije ili drugi član Komisije, bez obzira na to da li otvaranju ponuda – koverti prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (5) Prilikom otvaranja prisutnim ponuđačima saopćava se:
 - 1) naziv ponuđača,
 - 2) ukupna cijena navedena u ponudi,
 - 3) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, a ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
 - 4) podkriteriji koji se vrednuju u okviru ekonomski najpovoljnije ponude;
- (6) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (5) ovog člana;
- (7) Kopija zapisnika dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku do 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.
- (8) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenoj sjednici Komisije za nabavku.

Član 20.

- (1) Prije pristupanja postupku vrijednovanja ponuda Komisija je dužna preispitati da li postoje razlozi za odbacivanja ponuda iz člana 68. ZJN.
- (2) Komisija će analizirati sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili tražene uslove iz tenderske dokumentacije i dokazali svoju ličnu sposobnost, sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomsku i finansijsku sposobnost, te profesionalnu i tehničku sposobnost, te komparativnom analizom svih ponuda međusobno i ocjenom svake ponude pojedinačno, saglasno kriterijima iz tenderske dokumentacije, odabrati najpovoljniju ponudu i utvrditi sukcesivni red ostalih ponuda, u ovisnosti od ispunjenih tenderskih uslova i propisanih kriterija.
- (3) Proces analize ponuda, do izbora najpovoljnije ponude, mora biti povjerljiv.

Član 21.

- (1) Uprava preduzeća na osnovu zapisnika o ocjeni ponuda, odnosno izvještaja o provođenju postupka javne nabavke, sa preporukom ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke, donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, koju sačinjava Sekretar preduzeća.
- (2) Ukoliko je prijedlog Komisije nezakonit, Uprava preduzeća ga može odbiti. U slučaju da Uprava preduzeća ne prihvati preporuku Komisije, dužna je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, tj u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti od Komisije da istu otkloni.
- (3) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Uprava preduzeća, koja snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (4) Na pitanja koja se odnose na donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, sadržaj tih odluka, rokove za njihove donošenje, način i rokove za njihovo dostavljanje ponuđačima i druga odnosna pitanja, primjenjivaće se odredbe čl. 69. - 71. ZJN.

Član 22.

- (1) Žalbu može podnijeti svaki privredni subjekat koji ima interes za dodjelu ugovora o javnoj nabavci i koji učini vjerovatnim da je u konkretnom postupku javne nabavke bila prouzrokovana šteta zbog postupanja preduzeća kao ugovornog organa, a koje se u žalbi navodi kao povreda ZJN i podzakonskih akata od strane ugovornog organa u postupku javne nabavke.
- (2) Interes za dodjelu ugovora ima privredni subjekt koji ima status ponuđača u konkretnom postupku javne nabavke.

Član 23.

Žalba se izjavljuje ugovornom organu u pisanoj formi direktno ili preporučenom poštanskom pošiljkom u zakonski definisanom roku.

Član 24.

- (1) Ugovorni organ dužan je u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi njenu blagovremenost i dopuštenost, te da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.
- (2) Ako ugovorni organ, utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, odbacit će je odlukom.
- (3) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, dostavlja se Komisiji za provođenje postupka javne nabavke radi ocjene opravdanosti navoda iz prigovora.
- (4) Ako Komisija utvrdi da je žalba djelimično ili u cijelosti osnovana, ugovorni organ će postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili poništiti postupak javne nabavke, te će o tome obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (5) Protiv Odluke iz stava (4) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-u, putem ugovornog organa, u roku od pet dana od dana prijema rješenja.
- (6) Ako ugovorni organ postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, dužan je u roku od pet dana od datuma zaprimanja žalbu proslijediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
- (7) Odgovore po pravnim lijekovima priprema Komisija za provođenje postupka javne nabavke sa Službom za komercijalne poslove a po potrebi i sa drugim Službama preduzeća.

Član 25.

- (1) Po okončanju postupka izbora najpovoljnije ponude, ponudu ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, Služba za komercijalne poslove u saradnji sa Službom za

pravne, kadrovske i opšte poslove pristupa pripremi ugovora / okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem.

- (2) U cilju pripreme odgovarajućeg ugovora / okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem, Služba za komercijalne poslove može organizovati sastanke sa predstavnicima drugih sektora/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora / okvirnog sporazuma.
- (3) Sačinjeni tekst ugovora / okvirnog sporazuma dostavlja se na saglasnost Izvršnom direktoru, a u njegovoj odsutnosti Rukovodiocu organizacione jedinice na čiji prijedlog je predmetna nabavka uvrštena u Plan nabavki, odnosno na čiji je zahtjev pokrenut konkretan postupak javne nabavke, koja se potvrđuje potpisom na propisanom obrascu. Obrazac Saglasnost na ugovor/okvirni sporazum daje se u prilogu ovog Pravilnika
- (4) Saglasnost Izvršnog direktora ili Rukovodioca sektora iz stava (3) podrazumijeva potvrdu da sačinjeni prijedlog ugovora / okvirnog sporazuma ispunjava uslove iz tenderske dokumentacije, zakonske i podzakonske uslove iz domena poslova sektora kojim rukovodi, a u skladu sa nadležnostima sektora utvrđenim Pravilnikom o radu.
- (5) Ukoliko je neko od potpisnika saglasnosti na sačinjeni tekst ugovora / okvirnog sporazuma imao primjedbe, Služba za komercijalne poslove i Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove ukoliko su date primjedbe opravdane, vrši korekciju ugovora, nakon čega konačan tekst ugovora / okvirnog sporazuma dostavlja ovlaštenim licima na potpis.

Član 26.

- (1) Ugovorni organ – preduzeće će obavezno zaključiti Okvirni sporazum na period od 3 (tri) godine za nabavku roba i usluga koje su od prioritetnog značaja za obavljanje djelatnosti preduzeća i to:
 - o Nabavka nafte BAS EN 590
 - o Nabavka ulja (mineralno SAE15, W40, polusintetička 10W40, ATF DEXTRON 2 i 3, ulja za mjenjače, masti, rashladne tečnosti-antifriz)
 - o Nabavka guma za vozila
 - o Nabavka rezervnih dijelova za održavanje prevoznih kapaciteta (autobuse, minibus, tramvaje i trolejbuse)
 - o Nabavka repromaterijala za izradu karata (štampanija)
 - o Usluga osiguranja vozila
- (2) Prioritetnu nabavku rezervnih dijelova za održavanje prevoznih kapaciteta (autobuse, minibus, tramvaje i trolejbuse) iz stava (1) tačka (4), određivat će nadležne organizacione jedinice u saradnji sa Tehničkom službom
- (3) Okvirni sporazumi će se zaključivati u skladu sa članom 32. ZJN.

Član 27.

Ugovor / okvirni sporazum iz člana 25 i 26. ovog Pravilnika dostavlja se drugoj ugovornoj strani na potpis u dovoljnom broju primjeraka, uz propratni akt.

Član 28.

Po prijemu obostrano potpisanog ugovora / okvirnog sporazuma, originalni primjerci se dostavljaju Kabinetu direktora, Službi za komercijalne poslove, Službi za pravne, kadrovske i opšte poslove i Službi finansija (po 1 original). Komercijalna služba, dostavlja se svim sektorima na čiji je zahtjev pokrenut konkretan postupak javne nabavke, obavještenje da je Ugovor potpisan

Član 29.

Zaključeni ugovori / okvirni sporazumi 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 skladu sa zakonima u Bosni i Hercegovini i općim aktima preduzeća koji se odnose na arhiviranje.

PRIJEM ROBE U MAGACINU

Član 30.

(1) Robu u magacin zaprima Komisija koju sačinjavaju: tehnolog, magacioner i ovlašteni predstavnik Sektora / Službe po čijem zahtjevu je izvršena nabavka i isti provjeravaju dali roba odgovara kvalitativno i kvantitativno robi definisanoj po specifikaciji koja je sastavni dio Ugovora o predmetnoj nabavci.

(2) Ukoliko Komisija iz stava (1) ovog člana ustanovi da roba ne odgovara kvaliteti iz specifikacije ista neće biti zaprimljena u magacin preduzeća.

(3) U slučaju da Komisija iz stava (1) ovog člana prilikom prijema robe napravi određene propuste ista će snositi materijalnu odgovornost za prouzrokovanu štetu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona i njegovih podzakonskih akata.

Član 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o nabavci roba, usluga i radova KJKP « GRAS» d.o.o Sarajevo broj: 37/632 od 24.05.2006 godine i Pravilnik izmjenama Pravilnika o nabavci roba, usluga i radova KJKP « GRAS» d.o.o Sarajevo broj: 30/23 od 03.02.2010 godine.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća

UPRAVA PREDUZEĆA
Predsjedavajći Uprave preduzeća
Generalni direktor
Avdo Vatrić, dipl.el.ing

Broj:

02/15

Datum:

23-02-2015

U skladu sa članom 61 stav (1) tačka 16 Statuta KJKP « GRAS» d.o.o Sarajevo daje se saglasnost na ovaj Pravilnik

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Besim Hamidović, dipl.ecc

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči preduzeća dana

23-02-2015

Rukovodilac službe za pravne,
kadrovske i opšte poslove