

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/15 i 59/22), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94) te člana 41. Pravila JU „Biblioteka Sarajeva“ broj 04-19/08 od 2.4.2008. godine i 04-07/13 od 7.2.2013. godine, Upravni odbor JU „Biblioteka Sarajeva“ na svojoj 20. redovnoj sjednici, održanoj dana 17.1.2023. godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA JU „BIBLIOTEKA SARAJEVA“

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o postupku javnih nabavki u JU „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu Pravilnik), uređuje se procedura planiranja javnih nabavki, provođenje postupka javne nabavke, odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenje usluga i izvođenje radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu Zakon).
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Opći principi i upotreba jezika)

- (1) U postupku javne nabavke JU „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu Biblioteka) postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Biblioteka je u postupku javne nabavke dužna da postupa transparentno, da se prema ponuđaču ponaša jedнако i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkureniju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula upotrebljava se rodno osjetljiv jezik.

Član 3. (Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se ovlaštenom licu nadležnom za prijem i postupanje po prijavama za korupciju.

Član 4.
(Sukob interesa)

- (1) Zaposlenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka poduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Osobe koje su uključene u provođenje ili koje mogu uticati na odlučivanje Biblioteke u postupku javne nabavke obavezne su odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti direktora.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.
(Edukacija)

- (1) Biblioteka omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki zaposlenicima koji su uključeni u izradu plana nabavki.
- (2) Osobe koje su uključene u provođenje javnih nabavki dužne su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

Član 6.
(Način donošenja plana javnih nabavki)

- (1) Prijedlog plana javnih nabavki, na osnovu budžeta/finansijskog plana za tekuću godinu, dostavlja se Upravnom odboru na usvajanje.
- (2) Nakon donošenja plana javnih nabavki, Biblioteka isti objavljuje na portalu javnih nabavki i na svojoj web stranici, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke" i Registru javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Biblioteka objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (4) Biblioteka objavljuje i sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 7.
(Sadržaj plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži:
 - a. naziv predmeta javne nabavke;
 - b. brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljem tekstu JRJN);
 - c. vrstu postupka;

- d. da li se ugovor dijeli na lotove;
 - e. vrstu ugovora;
 - f. da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
 - g. period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
 - h. procijenjenu vrijednost nabavke;
 - i. okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j. izvor finansiranja;
 - k. podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi;
 - l. dodatne napomene.
- (2) Shodno odredbi člana 17. stav 5. Zakona Biblioteka je obavezna objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

Član 8.

(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

Član 9.

(Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta na nivou Biblioteke.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE

Član 10.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Prije pokretanja postupka obavezna je provjera tržišta pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a. ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b. istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
 - c. ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - d. na drugi pogodan način.

Član 11.
(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Služba za pravne poslove, a u skladu sa iskazanim potrebama Biblioteke.
- (2) Prijedlog o pokretanju javne nabavke treba biti zasnovan na planu Biblioteke.
- (3) Ukoliko prijedlog za pokretanje javnih nabavki predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti nabavke, potrebno je da se detaljno obrazloži Zahtjev za dostavljanje ponude.

IV. KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 12.
(Komisija za javne nabavke)

- (1) Direktor Biblioteke je obavezan rješenjem imenovati komisiju za javne nabavke koja provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri (3) člana i sekretara koji vrši administrativne poslove za Komisiju, bez prava glasa. Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan. Za članove komisije se imenuju lica koja imaju najmanje visoku stručnu spremu i odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti javnih nabavki.

Član 13.
(Donošenje odluke o postupku javne nabavke)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje preporuku direktoru o donošenju odgovarajuće odluke o postupku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Na osnovu preporuke komisije prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana istu dostavlja direktoru na potpisivanje. U slučaju da direktor ne prihvati preporuku komisije o donošenju odgovarajuće odluke u postupku, obavezan je za to dati obrazloženje.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana donošenja.

V. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 14. (Način pripreme tenderske dokumentacije)

- (1) Zavisno od određenosti vrste postupka javne nabavke, vrijednosti javne nabavke, predmeta javne nabavke, stepena hitnosti i drugih specifičnosti izradit će se odgovarajuća tenderska dokumentacija primjerena za taj postupak javne nabavke.
- (2) U tenderskoj dokumentaciji daju se potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima kao i opštim aktima, odnosno potrebama Biblioteke.

VI. UTVRĐIVANJE ROKOVA

Član 15. (Utvrđivanje rokova)

- (1) Biblioteka je dužna da odredi vremenske rokove za prijem zahtjeva za učešće i ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vrijeme potrebno za pripremu zahtjeva za učešće i ponuda, koji ne mogu biti kraći od vremenskih rokova utvrđenih Zakonom.
- (2) Rok za prijem ponuda u otvorenom postupku odnosno zahtjeva za učešće u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom obavještenja i takmičarskom dijalogu računa se od dana slanja na objavu obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki. Rok za prijem ponuda u ograničenom i pregovaračkom postupku sa objavom i bez objave obavještenja računa se od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda kvalifikovanim kandidatima.
- (3) Dužina redovnih i skraćenih rokova propisana je Zakonom.
- (4) Ostale rokove u pregovaračkom postupku sa objavom i bez objave obavještenja, takmičarskom dijalogu i u konkursu za izradu idejnog rješenja definije Biblioteka na način da ponuđači na koje se ti rokovi odnose imaju dovoljno vremena za preuzimanje odgovarajućih radnji i pripremu ponuda, u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke.

VII. NEPRIORITETNE USLUGE I IZUZEĆA

Član 16. (Neprioritetne usluge)

- (1) Za dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje komisija za nabavke na godišnjem nivou, komisija za nabavke provodi postupke definisane Aneksom i Zakonom, ali samo u slučajevima kada direktor i Služba za pravne poslove ocijene da za to postoji potreba.

Član 17.
(Izuzeća)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona direktor donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

VIII. REALIZACIJA UGOVORA

Član 18.
(Ugovori)

- (1) Biblioteka, za nabavke iz člana 12. stav 1. Pravilnika, dužna je da dodjeljuje ugovore o javnoj nabavci robe, usluga i radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Ukoliko Biblioteka procijeni potrebnim, može za određenu nabavku roba, usluga i radova i u postupku direktnog sporazuma zaključiti Ugovor.
- (3) Prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci cijena navedena u izabranoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena sa objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijena, takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.
- (4) Realizaciju ugovora prati Služba za pravne poslove.

IX. OKVIRNI SPORAZUM

Član 19.
(Okvirni sporazum)

- (1) Okvirni sporazum se može zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda. Izuzetno, okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda. Jedan ili više ponuđača sa kojima će biti zaključen okvirni sporazum biraju se u skladu sa kriterijima za dodjelu, utvrđenim u članu 64. Zakona.
- (2) Nakon zaključenja okvirnog sporazuma, njegove odredbe ne mogu se mijenjati.
- (3) Trajanje okvirnog sporazuma ne može biti duže od četiri godine, osim ako postoje opravdani razlozi posebno u vezi sa predmetom nabavke okvirnog sporazuma.
- (4) Okvirni sporazum se zaključuje sa više ponuđača za isti predmet nabavke, te broj ponuđača sa kojima se zaključuje okvirni sporazum ne može biti manji od tri, pod uslovom da postoji dovoljan broj ponuđača. Okvirni sporazum se može zaključiti i sa dva ponuđača u slučaju ponavljanja postupka zbog nedovoljnog broja primljenih ponuda.

X. VRSTE POSTUPKA ZA DODJELU UGOVORA MALE VRIJEDNOSTI

Član 20.

(Konkurentska zahtjev za dostavljanje ponuda)

- (1) Konkurentska zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Biblioteka priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju koja sadrži: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva), rok za dostavljanje ponuda i način pripreme i dostavljanja ponuda.
- (2) U postupku konkurentskega zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.
- (3) Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 10 dana od dana objavljivanja obavještenja.
- (4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.
- (5) Direktor imenuje komisiju za nabavku i predviđa javno otvaranje ponuda.

Član 21.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje transparentnosti.
- (2) Biblioteka će pisanim putem ili putem portala javnih nabavki tražiti prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu Biblioteka prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (4) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Biblioteka objavljuje na portalu javnih nabavki.

XI. ARHIVIRANJE

Član 22.

(Arhiviranje)

Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

XII. ŽALBENI POSTUPAK

Član 23.

(Žalba)

- (1) Biblioteka po prijemu žalbe postupka u skladu sa Zakonom. U slučaju prijema žalbe, protokol izdaje potvrdu, koja je sastavni dio Pravilnika, koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe.
- (2) Po prijemu žalbe na protokol, ista se odmah upućuje Službi za pravne poslove i Komisiji za javne nabavke na dalje postupanje.
- (3) Odluka po žalbi se dostavlja u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već se predmet prosljeđuje Kancelariji za razmatranje žalbi (u daljem tekstu KRŽ), potrebno je uz propratni akt, dostaviti žalbu sa izjašnjenjem na žalbene navode sa predmetom nabavke u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.

XIII. ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI

Član 24.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi, predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom, potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju ponuđača.
- (2) Ako ponuđač, kao povjerljive, označi podatke koji, prema odredbama stave 1. ovog člana, ne mogu biti proglašeni povjerljivim podacima, oni se neće smatrati povjerljivim.
- (3) Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima postupka.
- (4) Učesnici u postupku javne nabavke ni na koji način ne smiju neovlašteno prisvajati, koristiti za svoje potrebe niti proslijediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju (informacije, planove, crteže, nacrte, modele, uzorke, kompjuterske programe i dr.) koji su im stavljeni na raspolaganje ili do kojih su došli na bilo koji način u toku postupka javne nabavke.
- (5) Biblioteka je dužna da omogući kopiranje ili fotografisanje ponuda ili da omogući prenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni za povjerljive.

XIV. ODGOVORNOST U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI

Član 25.

(Utvrđivanje odgovornosti u postupku javne nabavke)

U skladu sa odredbama Zakona i drugim propisima, svi radnici koji učestvuju u postupcima javne nabavke podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Stavljanje van snage)

Danom donošenja Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama JU „Biblioteka Sarajeva“ broj 01-1-1073/17 od 4.7.2017. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazumu JU „Biblioteka Sarajeva“ broj 01-1-1099/15 od 24.9.2015. godine.

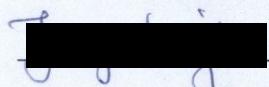
Član 27.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Biblioteke.

Pravilnik o postupku javnih nabavki u JU „Biblioteka Sarajeva“ sačinila je:

Voditeljica Službe za pravne poslove
Ajla Janjoš, dipl.iur.



Broj: 01-1-77/23

Sarajevo, 17.1.2023. godine

PREDSEDNIKA UPRAVNOG ODBORA



POTVRDA O PRIJEMU ŽALBE

P O T V R D A

Dana _____ godine u ____ sati, ponuđač _____ je neposredno na protokol JU „Biblioteka Sarajeva“ dostavio **žalbu** u postupku javne nabavke broj _____ od _____, odnosno za LOT _____.

Potvrdu sačinio/la:

NAPOMENA: Potvrda se izdaje žaliocu, a potpisuje je zaposleni na protokolu JU „Biblioteka Sarajeva“ (tehnički sekretar). Kopija potvrde, zajedno sa žalbom, se upućuje Službi za pravne poslove.

Broj: 01-1-78/23

Datum: 17.1.2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama (Sluzbeni list R BiH broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 41. Pravila JU „Biblioteka Sarajeva“ (broj 04-19/08 i 04-37/13), te člana 4. Poslovnika o radu Upravnog odbora JU "Biblioteka Sarajeva" (broj 01-1-1035/21 od 13.9.2021. godine), Upravni odbor JU „Biblioteka Sarajeva“ na svojoj 20. redovnoj sjednici održanoj dana 17.1.2023.godine donosi

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o javnim nabavkama JU „Biblioteka Sarajeva“

I

Usvaja se Pravilnik o javnim nabavkama JU „Biblioteka Sarajeva“.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog odbora

Aida Čupović, prof.

Dostavljeno:

- Služba za ekonomsko – finansijske i opće poslove;
- Služba za pravne poslove;
- Oglasna ploča;
- Web stranica;
- a/a.