



**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2023.godine

Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/19, 29/19, 48/19 i 13/20), člana 27. stav (1) alineja b) i člana 60. stav (1) alineja f) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog direktora, na svojoj 17. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2023. godine, donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) se unutar Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar“), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima, bliže uređuje procedura planiranja nabavki, pravila i procedure, ovlaštenja i odgovornosti osoba u provođenju postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za stvaranje ugovornih obaveza i izvršenje ugovora o javnim nabavkama.
- (2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja zaposlenika koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku i sva druga pitanja u vezi sa procedurom javnih nabavki u Gerontološkom centru.
- (3) Svi dokumenti koji se ispostavljaju i podnose u vezi sa postupkom nabavke i dodjele ugovora, sačinjavaju se na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini.

**Član 2.
(Primjena)**

- (1) Gerontološki centar će postupke javnih nabavki obavljati u skladu sa zakonskim principima, te će obezbijediti primjenu ovog Pravilnika u svim službama koje su uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
- (2) Obaveze postupanja u vezi sa javnim nabavkama predviđene Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, obavljaju se u okviru Službe za pravne i opće poslove i Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, u kojima su sistematizovana radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi javnih nabavki.
- (3) Ostale službe Gerontološkog centra se uključuju u planiranje i pripremu postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora, te kroz zaduženja imenovanjem u komisije za javne nabavke.

**Član 3.
(Pojmovi)**

U ovom Pravilniku koriste se termini utvrđeni Zakonom i isti imaju slijedeće značenje:

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

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki Gerontološkog centra, kao ugovornog organa.

Ponudač je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

Ugovor o javnoj nabavci je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova.

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

Član 4.

(Veza sa drugim dokumentima)

- (1) Prema zahtjevima implementiranog Sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa Međunarodnim standardom ISO 9001:2015, Gerontološki centar je donio Proceduru za nabavku, kao i Uputstvo za rad magacina, koji u potpunosti moraju biti usklađeni sa Zakonom i ovim Pravilnikom, te sa Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo).
- (2) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Gerontološkog centra detaljno je opisan sadržaj poslova radnih mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi javnih nabavki, i to stručni savjetnik za javne nabavke, stručni saradnik za javne nabavke, stručni saradnik za realizaciju javnih nabavki i viši referent za nabavku i skladištenje, kao i drugih radnih mjesta koja su u neposrednoj vezi sa javnim nabavkama.

Član 5.

(Ciljevi pravilnika)

- (1) Cilj pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Gerontološkog centra.
- (2) Opći ciljevi ovog pravilnika su:
 - 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
 - 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - 4) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 6.

(Način planiranja nabavki)

- (1) Nabavke roba, usluga i radova Gerontološki centar planira na bazi jednogodišnjeg plana nabavki, koji na prijedlog direktora Gerontološkog centra, odobrava Upravni odbor.

- (2) Postupak javne nabavke ne može započeti prije nego što se donese plan nabavke roba, usluga i radova za tekuću godinu i osiguraju sredstva za realizaciju nabavke.
- (3) Ukoliko u planu javnih nabavki nabavka nije predviđena, direktor može donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (4) U slučaju neusvajanja finansijskog plana kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Gerontološki centar donosi i objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 7. (Sadržaj plana nabavki)

- (1) Planom nabavke, u skladu sa ovim Pravilnikom, planira se postupak svih javnih nabavki, utvrđuju vrste predmeta nabavki roba, usluga i radova, utvrđuje njihova količina i procijenjena vrijednost, kao i izvor sredstava za realizaciju nabavke.
- (2) Planom nabavke utvrđuje se i način, odnosno postupak kojim će se provesti konkretna nabavka roba, usluga i radova prema vrijednosnim razredima ustanovljenim Zakonom.
- (3) Plan nabavki sadrži taksativno nabrojane podatke iz člana 17. stav 2. Zakona i člana 9. stav 1. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.

Član 8. (Donošenje plana nabavki)

- (1) Prijedlog plana nabavke za tekuću godinu, za godinu na koju se plan odnosi, dostavlja se Upravnom odboru Gerontološkog centra na odobravanje do kraja tekuće godine za narednu, a najkasnije u roku od 15 dana od dana usvajanja finansijskog plana.
- (2) Šef Službe materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova se stara da predloženi plan nabavke bude usaglašen sa sredstvima koja su odobrena finansijskim planom za tekuću godinu u kojoj se planira realizovati nabavka.
- (3) Odobreni Plan nabavke Gerontološki centar objavljuje na svojoj internetskoj stranici, i na Portalu javne nabavke Agencije za javnu nabavku BiH i u Registru javnih nabavki KS i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana.

Član 9. (Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na internetskoj stranici Gerontološkog centra i na Portalu javne nabavke Agencije za javnu nabavku BiH i u Registru javnih nabavki KS.

Član 10. (Sredstva za realizaciju plana nabavki)

Sredstva za realizaciju plana nabavke planiraju se finansijskim planom, a osiguravaju iz vlastitih sredstava Gerontološkog centra, dotacija iz Budžeta Kantona Sarajevo, doniranih sredstava, kao i iz drugih zakonom dozvoljenih sredstava.

Član 11. (Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi, propisi, standardi...);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Gerontološkog centra;
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);

- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 12.

(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

- (1) Postupak planiranja nabavke roba, usluga i radova počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada Gerontološkog centra i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.
- (3) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrše nosioci planiranja (šefovi/odgovorne osobe službi).

Član 13.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Tehničku specifikaciju dostavlja šef službe/odgovorna osoba službe, na koju se konkretna nabavka odnosi, koja se oblikuje u saradnji sa stručnim saradnikom za praćenje realizacije javne nabavke i po potrebi stručnim savjetnikom za javne nabavke.

Član 14.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i obavezno provedenog istraživanja tržišta, te se oslanjaju na odobreni finansijski plan.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodatnu vrijednost.

Član 15.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

- (1) Nakon utvrđivanja svih predmeta nabavki nosilac planiranja, odnosno, u ovom dijelu nabavke stručni savjetnik za javne nabavke uz kontrolu šefa Službe pravnih i opštih poslova, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke i određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjava sve istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 16.
(Način određivanja perioda na koji se zaključuje ugovor o javnoj nabavci)

Period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje određuje se u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Gerontološkog centra, kao i načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Član 17.
(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

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

Član 18.
(Izrada i donošenje plana nabavki)

- (1) Izrada i donošenje plana nabavki za narednu godinu se obavlja kroz sljedeće faze:
- do 15.10. nosioci planiranja, (stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke i stručni savjetnik za javne nabavke), u saradnji sa šefom Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i šefom Službe za pravne i opće poslove izrađuju i dostavljaju instrukcije za planiranje svim službama Gerontološkog centra sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještavaju službe o roku za prijavljivanje potreba;
 - do 25.10. šefovi službi i/ili odgovorne osobe u službama utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke) i dokument sa iskazanim potrebama dostavljaju stručnom saradniku za praćenje realizacije javne nabavke i stručnom savjetniku za javne nabavke, kao nosiocima planiranja, uz kontrolu šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i šefa Službe za pravne i opće poslove;
 - do 31.10. šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, u saradnji sa direktorom provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava službe;
 - do 05.11. šefovi službi i/ili odgovorne osobe u službama vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i korigovan dokument dostavljaju šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova;
 - do 20.11. stručni savjetnik za javne nabavke i stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke, u saradnji sa šefom Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i šefom Službe za pravne i opće poslove objedinjavaju potrebe na nivou cijelog Gerontološkog centra i sačinjavaju nacrt plana nabavki na nivou Gerontološkog centra;
 - do 25.11. šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova usaglašava nacrt plana nabavki sa finansijskim planom Gerontološkog centra, odnosno sa raspoloživim sredstvima;
 - nakon usklađivanja nacrta plana nabavki sa finansijskim planom Gerontološkog centra stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke i stručni savjetnik za javne nabavke, uz kontrolu šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i šefa Službe za pravne i opće poslove do 10.12. pripremaju prijedlog plana nabavki i dostavljaju ga direktoru radi utvrđivanja istog;
 - nakon što direktor utvrdi prijedlog plana, isti se do 31.12., a najkasnije u roku od 15 dana od usvajanja finansijskog plana za narednu godinu, dostavlja Upravnom odboru na odobravanje.
- (2) Prilikom pripreme Plana nabavke obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa "Izrade plana nabavke P1" predviđenom Uredbom.

III POSTUPAK NABAVKE I DODJELE UGOVORA

Član 19. (Ciljevi postupka javne nabavke)

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

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Gerontološkog centra na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg i zadovoljavajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, bez diskriminacije;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Gerontološkog centra i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 20. (Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Pokretanje postupka javne nabavke se vrši na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju donosi direktor Gerontološkog centra. U postupku putem direktnog sporazuma ne postoji obaveza donošenja odluke o pokretanju postupka ili rješenja u pisanom obliku.
- (2) Odluka sadrži sve ono što je predviđeno članom 18. Zakona, te konstataciju da postupak provodi Služba za pravne i opće poslove i/ili Komisija za javne nabavke, zavisno od konkretnog postupka nabavke.
- (3) Prilikom pripreme javne nabavke obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa “Priprema javne nabavke P2” predviđenom Uredbom.

Član 21. (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) 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 obezbijeđena finansijska sredstva i opravdana potreba, postupak javne nabavke se vrši na osnovu posebne odluke o pokretanju postupka javne nabavke, kojom se mijenja plan nabavke, a donosi je direktor Gerontološkog centra.
- (2) Prije donošenja odluke iz stava (1) ovog člana šef službe ili odgovorna osoba u službi koja je korisnik nabavke (u daljnjem tekstu: podnosilac zahteva), podnosi direktoru zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke na utvrđenom obrascu. Zavisno od složenosti predmeta javne nabavke i vrste postupka, nabavka po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke se mora provesti odmah ili u Zakonom određenim rokovima.
- (3) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, tehničke specifikacije, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, period garancije, vodeći pri tome računa da ne koristi diskriminatorne uslove.
- (4) Ako je to neophodno potrebno, podnosilac zahtjeva u kreiranju zahtjeva za pokretanje postupka nabavke može zatražiti podatke i informacije, od stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke i/ili stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke, kojima imaju pristup u tom trenutku.

Član 22.
(Način pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Nakon odobravanja nabavke, odnosno potpisivanja i ovjere zahtjeva od strane direktora Gerontološkog centra, u roku ne dužem od 10 dana, zahtjev se dostavlja stručnom savjetniku/saradniku za javne nabavke radi sačinjavanja odluke o nabavci i pokretanja postupka nabavke.
- (2) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke je dužan da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente.
- (3) Ukoliko dostavljeni zahtjev ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (4) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, u najkraćem roku se sačinjava odluka o nabavci i zavisno od postupka kojim će se nabavka provesti, sačinjavaju se odgovarajući dokumenti za predmetni postupak nabavke (zahtjev za dostavu inicijalne/informativne ponude, zahtjev za dostavu ponude, tenderska dokumentacija, obavještenje o nabavci i drugi potrebni dokumenti).

Član 23.
(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odluke o pokretanju postupka javne nabavke, postupak javne nabavke provode Služba za pravne i opće poslove ili Komisija za javne nabavke, zavisno od konkretnog postupka nabavke, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) U postupku putem direktnog sporazuma ne postoji obaveza donošenja odluke o pokretanju postupka ili rješenja u pisanom obliku.

Član 24.
(Uloga ovlaštenih lica u procesu nabavke)

- (1) Od svih zaposlenih koji su na bilo koji način povezani sa nabavkom robe, usluga ili radova, zahtijeva se da u ispunjavanju svojih dužnosti zadovoljavaju najviše standarde profesionalizma.
- (2) Bez obzira na ulogu zaposlenika u procesu javne nabavke, bilo da je direktna ili indirektna (davanje odobrenja, planiranje, priprema dokumenata, vođenje dokumenata ili evidencije, naručivanje, vršenje isplata i sl.), oni snose odgovornost za savjesno i ispravno obavljanje svojih dužnosti.

Član 25.
(Uloga direktora u procesu nabavki)

U proceduri nabavki direktor Gerontološkog centra ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) predlaže planove nabavki roba, usluga i radova i na osnovu plana nabavke za tekuću godinu, odnosno izmjena i/ili dopuna plana nabavki odobrenog od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra, odlučuje o provođenju postupaka planiranih javnih nabavki;
- 2) odlučuje o nabavkama roba, usluga i radova, koji nisu obuhvaćeni planom nabavke za tekuću godinu;
- 3) imenuje članove Komisije za javne nabavke;
- 4) donosi odluke o dodjeli ugovora, kao i odluke o raskidu ugovora, uz prhdodno upozorenje dobavljaču;
- 5) zaključuje ugovore o nabavkama;
- 6) sačinjava Godišnju listu odobrenih dobavljača prema Međunarodnom standard kvaliteta ISO 9001:2015;
- 7) odobrava narudžbe robe, usluga i radova, kao i isplate istih.
- 8) Kontroliše proces "Izrade plana nabavke P1" te proces "Priprema javne nabavke P2" u skladu sa Uredbom.

Član 26.
(Uloga Upravnog odbora u procesu nabavki)

- (1) U proceduri nabavki Upravni odbor Gerontološkog centra ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) odobrava plan nabavki,
 - 2) kroz godišnji izvještaj o provedenim javnim nabavkama, koji je sastavni dio godišnjeg izvještaja o poslovanju Gerontološkog centra, vrši kontrolu provedenih postupaka javnih nabavki.
- (2) Izvještajem o provedenim javnim nabavkama direktor Gerontološkog centra obavezno jednom godišnje, kao dijelom Izvještaja o poslovanju Gerontološkog centra, izvještava Upravni odbor o svim provedenim postupcima javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima u toku prethodne poslovne godine.

Član 27.

(Uloga Nadzornog odbora u procesu nabavki)

- (1) U proceduri javnih nabavki Nadzorni odbor Gerontološkog centra, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, vrši kontrolu i nadzor svih postupaka nabavki robe, usluga i radova, koje provodi Gerontološki centar kao ugovorni organ.
- (2) Kontrolu i nadzor provođenja javnih nabavki roba, usluga i radova, Nadzorni odbor Gerontološkog centra vrši tokom razmatranja Izvještaja o provedenim javnim nabavkama, kao sastavnog dijela Izvještaja o poslovanju Gerontološkog centra, a može da izvrši i neposrednu kontrolu uvidom u dokumentaciju provedenih postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova.
- (3) Izvještajem o provedenim javnim nabavkama direktor Gerontološkog centra obavezno jednom godišnje, kao dijelom Izvještaja o poslovanju Gerontološkog centra, izvještava Nadzorni odbor o svim provedenim postupcima javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima u toku prethodne poslovne godine,

Član 28.

(Ostale obaveze u procesu nabavke)

- (1) Planiranje nabavke je obaveza i ovlaštenje direktora, šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, šefa Službe za pravne i opće poslove, stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke, stručnog saradnika za praćenje realizacije javnih nabavki, te šefova/odgovornih osoba službi na koje se konkretna nabavka odnosi.
- (2) Istraživanje tržišta, odnosno predhodna provjera tržišta i mogućih ponudilaca je obaveza i ovlaštenje direktora, stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke i stručnog saradnika za praćenje realizacije javnih nabavki, a u skladu sa članom 14a. Zakona.
- (3) Priprema dokumenata u proceduri nabavki podrazumijeva slijedeće postupke i ovlaštene osobe:
 - 1) priprema specifikacija predmeta javne nabavke (po vrstama, karakteristikama, količini, aktivnostima) je obaveza i ovlaštenje stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke, stručnog saradnika za praćenje realizacije javnih nabavki i šefova/odgovornih osoba službi na koje se konkretna nabavka odnosi;
 - 2) priprema, kada je to predviđeno Zakonom, odluka kojom se odobrava nabavka, priprema tenderske dokumentacije, obavještenja o javnoj nabavci, zahtjeva za dostavu ponuda, stručna i administrativna pomoć Komisiji za javne nabavke, zatim vođenje zapisnika sa sjednica Komisije, izrada izvještaja Komisije, samo ukoliko nije imenovan sekretar komisije, saradnja sa Agencijom za javne nabavke, izrada odluka o dodjeli ugovora, izrada ugovora, izrada obavještenja o dodjeli ugovora, izrada izvještaja o dodjeli ugovora koji se dostavlja Agenciji za javnu nabavku, Upravnom i Nadzornom odboru, te vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije nastale u proceduri nabavke, je obaveza i ovlaštenje stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke uz kontrolu šefa Službe pravnih i općih poslova,
- (4) Pravilna realizacija nabavki, odnosno isporuke robe, u skladu sa zaključenim ugovorima je obaveza višeg referenta za nabavku i skladištenje, odnosno šefa/odgovorne osobe službe na koju se konkretna nabavka odnosi, a u slučaju kršenja zaključenih ugovora od strane dobavljača imaju obavezu da isti dan obavijeste direktora i šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova i o tome sačine zapisnik/službenu zabilješku i isti dostavi direktoru na dalji postupak. Zapisnik o prijemu viši referenta za nabavku i skladištenje sačinjava u skladu sa članom 36. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.
- (5) Pravilna realizacija nabavki, odnosno pružene usluge i izvršenih radova, u skladu sa zaključenim ugovorima je obaveza šefa Unutrašnje službe zaštite, odnosno domara, neposrednim uvidom u Evidenciju intervencija ugovorenih servisa na recepciji i radni nalog servisera. Zapisnik o prijemu domar sačinjava u skladu sa članom 36. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.
- (6) Praćenje realizacije nabavki u pogledu ukupne ugovorene količine robe, obima usluga i obima izvršenih radova, kao i u pogledu fakturisanih jediničnih cijena i ugovorene vrijednosti ugovora, te neposredno,

po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, upoznaje drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci, obaveza je stručnog saradnika za praćenje realizacije javnih nabavki, i u slučaju kršenja zaključenih ugovora od strane dobavljača ima obavezu da isti dan obavijesti direktora i šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, da o tome sačini zapisnik/službenu zabilješku i isti dostavi direktoru na dalji postupak.

- (7) Blagovremeno i uredno izvršenje isplata nabavljene robe, usluga ili radova prema zaključenim ugovorima, je obaveza i ovlaštenje šefa Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, višeg stručnog saradnika za finansijsko poslovanje i stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke.
- (8) Na osnovu praćenja izvršenja zaključenih ugovora iz stava (3), (4), (5), (6) i (7) ovog člana, poduzimanje odgovarajućih radnji i postupaka u slučaju kršenja odredaba ugovora od strane dobavljača, obaveza je i ovlaštenje direktora, šefa Službe pravnih i općih poslova, stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke i višeg stručnog saradnika za pravne poslove.

Član 29.

(Način imenovanja članova komisije za javne nabavke)

- (1) Direktor Gerontološkog centra rješenjem imenuje Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) kada se provodi nabavka putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Komisija se može imenovati na period do jedne godine, i to najdalje do 31.01. tekuće godine, kao stalni organ za provođenje svih postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova koji će se provesti u tekućoj poslovnoj godini ili za provođenje svakog postupka nabavke posebno nakasnije na dan pokretanja postupka nabavke.
- (3) Istim rješenjem o imenovanju Komisije za javne nabavke imenuju se i zamjenski članovi Komisije kao i lice koje će obavljati stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije (sekretar).

Član 30.

(Sastav komisije za javne nabavke, izjava o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa i naknada za rad)

- (1) Komisija se sastoji od tri člana i sekretara, između kojih direktor imenuje predsjedavajućeg, koji usmjerava njen rad i osigurava pravilnu primjenu odredaba Zakona, podzakonskih akata i ovog Pravilnika.
- (2) Za članove Komisije mogu se imenovati lica koja poznaju propise o javnim nabavkama, a najmanje jedan član Komisije mora imati posebnu stručnost i odgovarajuće znanje iz oblasti predmeta javne nabavke, te kada je to propisano imenuje lice predviđeno članom 13a. stav 3. Zakona i članom 15. stav 2. Uredbe o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.
- (3) 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.
- (4) U slučaju složenijih nabavki, koje iziskuju posebna znanja iz određenih oblasti, direktor može, na svoju inicijativu ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjake koji će učestvovati u radu Komisije bez prava glasa.
- (5) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (6) Za rad u Komisiji, članovi Komisije i sekretar, angažovani stručnjaci i stručno, odnosno tehničko lice, imaju pravo na naknadu, koja se utvrđuje posebnim rješenjem, u skladu sa važećim propisom o utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela.

Član 31.
(Rad komisije za javne nabavke)

- (1) Komisija djeluje u granicama datog ovlaštenja.
- (2) Komisija odluke donosi na sjednicama javnim glasanjem, većinom glasova svih članova Komisije.
- (3) Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluke i isti se obrazlažu.
- (4) Ukoliko neki od članova Komisije izdvoji svoje mišljenje u odnosu na prijedlog odluke koju predlaže većina u Komisiji, takvo mišljenje unosi se u zapisnik.
- (5) Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi Komisije koji su učestvovali u radu.
- (6) Nakon okončanja svakog postupka dodjele ugovora, Komisija direktoru Gerontološkog centra dostavlja zapisnik o radu, sa preporukom, odnosno prijedlogom za dodjelu ugovora, a konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Gerontološkog centra.
- (7) Uz izvještaj o radu u vezi postupka dodjele ugovora, Komisija prilaže i izvještaj o broju i predmetu sjednica, uključujući i zapisnike sa sjednica.
- (8) Direktor može prihvatiti ili odbiti prijedlog Komisije, uz obrazloženje takve svoje odluke.

Član 32.
(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)

- (1) Sve službe Gerontološkog centra su dužne da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj službi Gerontološkog centra.
- (3) Služba Gerontološkog centra, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko Služba Gerontološkog centra ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava direktora, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Član 33.
(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Komisija za javnu nabavku priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane direktora.
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za okončanje javne nabavke.
- (5) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa "Priprema tenderske dokumentacije P3" predviđenom Uredbom.

Član 34.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku, u rokovima i na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 35.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

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

- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri na Portalu za javnu nabavku, dok stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke sačinjava Izvještaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci i objavljuje, odnosno unosi osnovne elemente ugovora i eventualne izmjene ugovora u rokovima propisanim Zakonom i Uredbom.

Član 36. **(Otvaranje ponuda)**

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (8) Prilikom otvaranja ponuda obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa "Javno otvaranje ponuda P4" predviđenom Uredbom.

Član 37. **(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)**

- (1) Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Član komisije koji ima posebnu stručnost i odgovarajuće znanje iz oblasti predmeta javne nabavke je odgovoran za pregled i ocjenu kojeg dijela ponude koji se odnosi na ocjena tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.
- (3) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda i dodjele ugovora obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa "Pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora P5" predviđenom Uredbom o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.

Član 38. **(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)**

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru na potpisivanje.
- (3) Potpisanu odluku stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.
- (4) Dokaz o dostavljenoj odluci ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke se odlaže u predmet.

Član 39. **(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je

žalba odbačena ili odbijena, stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

- (2) Stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke upućuje ugovor na potpisivanje direktoru, koji je dužan ugovor potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, odnosno 4 primjerka od koji svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora sa potrebnom specifikacijom dostavlja se Službi materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova, odnosno stručnom saradniku za praćenje realizacije javne nabavke, koji jedan primjerak kopije ugovora sa specifikacijom dostavlja višem referentu za nabavku i skladištenje i/ili šefu i/ili odgovornoj osobi službe na koju se konkretna nabavka odnosi.

Član 40.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 32. ovog Pravilnika.

Član 41.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- (2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, šef Službe pravnih i općih poslova, stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke, šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke i članovi komisije za javnu nabavku.
- (3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke i podnosilac zahtjeva za pokretanje nabavke određuju podjelu javne nabavke po lotovima.
- (5) Specifikacije predmeta javne nabavke određuje stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke u saradnji sa šefovima i/ili odgovornim osobama službe na koju se konkretna nabavka odnosi, koji su odgovorani za iste, i dužni su da potpišu specifikaciju koju dostavljaju stručnom savjetniku/saradniku za javnu nabavku.

Član 42.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

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

ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o dostavljenim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 43. (Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 44. (Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)

- (1) Stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor i specifikaciju predmetne nabavke dostavlja:
 - Stručnom saradniku za praćenje realizacije javne nabavke.
- (2) Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke dalje odmah dostavlja kopiju ugovora sa specifikacijom:
 - višem referentu za nabavku i skladištenje i/ili
 - šefu i/ili odgovornoj osobi službe na koju se konkretna nabavka odnosi.
- (3) Ukoliko se nabavljaju usluge koje se odnose na sve zaposlene kod ugovornog organa stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke upoznaje šefove i/ili odgovorne osobe službi koji će upoznati zaposlenike svoje službe o predmetnoj nabavci i elementima regulisanim ugovorom .

Član 45. (Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo odgovorna osoba/šef službe na koje se odnosi konkretna nabavka roba, usluga ili radova a koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.
- (3) Stručni saradnik za praćenje realizacije javnih nabavki odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 46. (Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- (1) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“ je propisano da je u okviru svog djelokruga rada praćenje pravilne isporuke robe, te kvantitativni i kvalitativni prijem roba, u skladu sa zaključenim ugovorima, obaveza višeg referenta za nabavku i skladištenje i šefa i/ili odgovorne osobe službe na koju se konkretna nabavka robe odnosi.
- (2) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“ je propisano da je u okviru svog djelokruga rada praćenje pravilno pružene usluge i izvršenih radova, te kvantitativni i kvalitativni prijem usluga ili radova u skladu sa zaključenim ugovorima obaveza šefa Unutrašnje službe zaštite, odnosno domara i šefa i/ili odgovorne osobe službe na koju se konkretna nabavka robe odnosi.
- (3) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski.
- (4) Komisiju iz stava 3. ovog člana rješenjem imenuje direktor.
- (5) Prilikom praćenja izvršenja ugovora obaveza je, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom, pridržavati se aktivnosti i rokova propisanim mapom procesa “Praćenje izvršenja ugovora P6” predviđenom Uredbom o kontroli javnih nabavki u Kantonu Sarajevo.

Član 47.

(Obaveze lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- (1) Lica iz člana 46. stav 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjeravaju:
 - da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (2) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (3) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 48.

(Reklamacioni zapisnik)

- (1) U slučaju kada stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke, odnosno viši referent za nabavku i skladištenje, te šef Unutrašnje službe zaštite, odnosno domar i šef/odgovorna osoba službe na koju se konkretna nabavka odnosi, utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.
- (2) Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke, odnosno viši referent za nabavku i skladištenje, te šef Unutrašnje službe zaštite, odnosno domar i šef/odgovorna osoba službe reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 49.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, odnosno stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke i/ili šef i/ili odgovorna osoba službe na koju se konkretna nabavka odnosi, a u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava šefa Službe pravnih i općih poslova, odnosno stručnog savjetnika/saradnika za javne nabavke ili stručnog savjetnika/višeg stručnog saradnika za pravne poslove, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
- (2) Šef Službe pravnih i općih poslova, odnosno stručni savjetnik/saradnik za javne nabavke ili stručni savjetnik/viši stručni saradnik za pravne poslove provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, odmah pokreće proceduru realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.
- (3) Šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova uvidom u izvod poslovne banke provjerava da li su doznačena sredstva po garanciji u ugovornom iznosu i ugovorenim rokovima.

Član 50.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Ugovorni organ će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, i to najmanje dva puta godišnje.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51. (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 52. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 09-318/15 od 27.03.2015.godine.

Član 53. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 17- 198 /23.
Sarajevo, 31.01.2023.godine



PREDSJEDNICA

Sandra Zaimovic, mr.sci.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanov.

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama KJU „Gerontološki centar“ nalazi se u odredbama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), kojim su propisani postupci javne nabavke robe, usluga ili radova, koje provodi ugovorni organ, u skladu s odredbama ovog zakona i podzakonskih akata.

Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana člana 27. stav (1) alineja b) i člana 60.stav (1) alineja f) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnike iz člana 60. Pravila, te između ostalog i Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova.

RAZLOZI DONOŠENJA

Pravilnik o javnim nabavkama Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, donosi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima. Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, pravila i procedure, ovlaštenja i odgovornosti osoba u provođenju postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za stvaranje ugovornih obaveza i izvršenje ugovora o javnim nabavkama.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja zaposlenika koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku i sva druga pitanja u vezi sa procedurom javnih nabavki u Gerontološkom centru.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provedbu i implementaciju Pravilnika o javnim nabavkama Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nisu potrebna dodatna finansijska sredstva.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA

Član 27.

Upravni odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,

- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1 (Predmet zakona)

- (1) Ovim zakonom uređuje se sistem javnih nabavki u Bosni i Hercegovini, utvrđuju pravila za postupke javnih nabavki, i to na način da se definišu prava, dužnosti, odgovornosti i pravna zaštita učesnika u postupku javne nabavke, te nadležnosti Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) i Kancelarije za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: KRŽ).
- (2) Postupak javne nabavke odnosi se na postupke nabavke robe, usluga ili radova koje sprovodi ugovorni organ ili sektorski ugovorni organ iz čl. 4. i 5. ovog zakona, u skladu s odredbama ovog zakona i podzakonskih akata.
- (3) Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

IZVOD IZ PRAVILA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ (26.11.2013.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) **donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,

- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,**
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi usljed kalamiteta, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.