

PRAVILNIK

**O JAVNIM NABAVKAMA U DOMU NARODA PARLAMENTA FEDEERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE**

Amid H.
22.2.2023.

22. II 23. / K. V. S. I. L. 2

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), sekretar Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA U DOMU NARODA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama u Domu naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija i provođenje javnih nabavki u Domu naroda Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Dom naroda) i definišu antikoruptivne mjere, sukob interesa, edukacija, plan nabavki, ispitivanje tržišta, postupak nabavke, način imenovanja i rad komisije za javne nabavke, žalbeni postupak, ugovor o javnoj nabavci, odgovornost organizacionih jedinica, postupci male vrijednosti, neprioritetne usluge, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu : Zakon) i arhiviranje.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih aktata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Opći principi i upotreba jezika)

- (1) U postupku javne nabavke Dom naroda postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Dom naroda je u postupku javne nabavke dužan da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponudaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem korištenja najefikasnijih javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako i na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava 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 sekretaru Doma naroda (u daljem tekstu: sekretar).
- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Planom integriteta službi Parlamenta Federacije BiH.

Član 4.
(Sukob interesa)

- (1) Službenik odnosno Komisija za javne nabavke, koji provode postupak javne nabavke, dužni su tokom cijelog postupka preduzimati 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 jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Član komisije za javnu nabavke ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje u Domu naroda u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti sekretara.
- (3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.
(Edukacija)

- (1) Dom naroda omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službeniku za javne nabavke i državnim službenicima drugih sektora uključenih u izradu plana javnih nabavki.
- (2) Službenik za javne nabavke dužan je redovno pohađati obuke i druge vidove edukacija iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.
(Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) brojevana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
 - c) vrsta postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;
 - e) vrsta ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjena vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - l) dodatne napomene.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (3) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.
- (4) Dom naroda objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

- (5) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.
- (6) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (7) Sve izmjene Plana javnih nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.
- (8) Plan nabavki se priprema na propisanom obrascu a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 7.
(Kordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine prikuplja prijedloge drugih organizacionih jedinica i zajedno sa Komisijom za javne nabavke priprema nacrt Plana nabavki.
- (2) Osnovne organizacione jedinice Doma naroda aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima sa Odsjekom za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 8.
(Iskazivanje potreba)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Doma naroda utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke u pisanom obliku i dostavljaju ih do 15. novembra za sljedeću budžetsku godinu putem e-maila Odsjeku za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.
- (2) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.

Član 9.
(Provjera iskazanih potreba)

Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine objedinjuje sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće:

- a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama,
- b) provjerava usklađenost sa budžetom i
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Član 10.
(Procjena plana nabavki)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci 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 u utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11.
(Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Doma naroda.
- (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.

Član 12.
(Finaliziranje plana nabavki)

Plan nabavke se finalizira najkasnije 30 dana od dana kada sve osnovne organizacione jedinice Doma naroda dostave dokument s iskazanim potrebama, odnosno obavijeste Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlameta Federacije Bosne i Hercegovine da nemaju potreba u toj godini.

POSTUPAK NABAVKE

Član 13.
(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 cijena i sl.)
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovorniti organa;
 - d) na drugi pogodan način.

Član 14.
(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Dom naroda pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Odluka o nabavci ili rješenje mora biti u skladu sa sredstvima koja su u Budžetu Federacije Bosne i Hercegovine odobrena za Dom naroda za godinu za koju se donosi odluka za nabavku roba, vršenje usluga i ustupanje radova.
- (3) Odluka ili rješenje o nabavci donosi se za svaku kalendarsku godinu i to odmah po usvajanju Budžeta Federacije.
- (4) U skladu sa članom 40. Poslovnika o radu Doma naroda ("Službene novine Federacije BiH", br. 27/03 i 21/09) Odluku ili rješenje o nabavci donosi sekretar Doma.

- (5) Izuzev ako se radi o nabavci kapitalnih sredstava za Dom naroda u vrijednosti od preko 50.000,00 KM tada Odluku o nabavci donosi Administrativna komisija Doma naroda.
- (6) Prijedlog Odluke ili rješenja o nabavci pripremaju odgovarajuće službe na osnovu zahtjeva koje u pisanoj formi podnose rukovodioci organizacionih jedinica Doma naroda, svaki za potrebe jedinice kojom rukovodi.
- (7) Na osnovu Odluke ili rješenja o nabavci sekretar Doma naređuje da se organizira i sprovede javna nabavka roba, vršenje usluga ili ustupanje-izvođenje radova.

Član 15.
(Komisija za nabavke)

- (1) Sekretar Doma naroda posebnim rješenjem imenuje komisiju za nabavke.
- (2) Komisija se sastoji od neparnog broja članova, od kojih je jedan predsjedavajući Komisije i članovi.
- (3) U Komisiju se imenuju državni službenici i namještenici koji, pored moralnih kvaliteta, poznaju propise o javnim nabavkama sa naglaskom da najmanje jedan član komisije treba posjedovati posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Sekretar Doma naroda može zajedno sa sekretarom Predstavničkog doma imenovati Zajedničku komisiju za provođenje postupka nabavki koje se po Planu nabavke obavljaju zajednički za oba doma Parlamenta Federacije BiH na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.
- (5) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke;
 - b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javne nabavke koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;
 - c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima,
 - d) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
 - e) komisija, odnosno lica zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (6) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i vanjski stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu da lice nije počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podgovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.
- (7) Članovi komisije mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.

- (8) Ostavka se podnosi pisano predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke.
- (9) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti rukovodiocu ugovornog organa zahtjev za imenovanje novog člana komisije za nabavke.
- (10) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku može podnijeti pisano rukovodiocu. Komisija za nabavke svojim zaključkom može inicirati angažovanje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje a koje se ne može osigurati među službenicima i namještenicima u službi Doma naroda. O angažmanu stručnjaka odlučuje rukovodilac. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije za nabavke.
- (11) Sastancima prisustvuju svi članovi Komisije za nabavke. U slučaju odsustva predsjednika Komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova.
- (12) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provodi se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.
- (13) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (14) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (15) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (16) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.
- (17) Mandat Komisije traje godinu dana.
- (18) Članovima Komisije za rad u Komisiji pripada naknada čiju visinu posebnim rješenjem utvrđuje sekretar Doma.
- (19) Komisija obavlja povjerene poslove u ime Doma naroda, a odluku o dodjeli ugovora donosi sekretar Doma.

Tenderska dokumentacija i obavještenje o nabavci

Član 16.

- (1) U vezi sa tenderskom dokumentacijom i obavještenjem o nabavci postupa se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na pripremu modela tenderske dokumentacije, na sadržaj tenderske dokumentacije i o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke.
- (2) Tenderska dokumentacija objavljuje se na portalu javnih nabavki.

- (3) Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Član 17.
(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavljaju članovi Komisije za nabavke.
- (4) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši Komisija za nabavke uz konsultacije sa odgovarajućim službama Doma naroda i Odsjekom za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.
- (5) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi sekretar.
- (6) Komisija za nabavke je dužna sekretaru dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, u pisanom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (7) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.
- (8) Sekretar može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da sekretar ne prihvati preporuku komisije dužan je dali pisano obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi sekretar, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (9) Komisija za nabavke je dužna dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Doma naroda.

Član 18.
(Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Parlamenta Federacije BiH te se odmah upućuje Komisiji za javne nabavke.
- (2) Protokol Parlamenta Federacije BiH je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu Potvrdu o vremenu i prijemu žalbe, te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, uputiti sekretaru.

- (3) Sekretar Doma naroda je dužan odmah proslijediti zaprimljenu žalbu Komisiji za javne nabavke koja priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi sekretaru nakasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.
- (4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet proslijeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, komisija za javne nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja sekretaru najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 19.
(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Komisija za javne nabavke u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javnih nabavki, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.
- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, osnovna organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke - kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora. Korisnik nabavke može da kontaktira dobavljača i putem Odsjeka za računovodstvo, finansije i budžet Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određeni su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 20.
(Vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti)

- (1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:
 - a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda; i
 - b) direktni sporazum.
- (2) Ugovorni organ provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (3) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (4) Ugovorni organ može za vrijednosti nabavke iz st. (2) i (3) ovog člana provesti jedan od postupaka iz čl. 25.-35. ovog Zakona o javnim nabavkama.

Član 21.
(Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda)

- (1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem ugovorni organ 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 konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.

(3) Dom naroda određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.

(4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

Član 22.

(Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva)

- (1) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama člana 64. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu, i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Ugovorni organ ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.
- (3) Kada ugovorni organ primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana računajući od dana prijema odluke ugovornog organa o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 23.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama. Dom naroda bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (2) Dom naroda pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, Dom naroda 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, Dom naroda objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 24.

(Izuzeca)

- (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 sekretar donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

Član 25.
(Arhiviranje)

Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa pozitivnim propisima iz oblasti arhiviranja.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Stavljanje van snage)

Danom primjene ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02/c-14-165/15 od 28.1.2015. godine.

Član 27.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 22. 2. 2023. godine.

Broj: 02/c-11-~~251~~ /23
Datum: 20. 2. 2023. godine

SEKRETAR
DOMA NARODA
mr. sci. Izmir Hadživdić

