



FONDACIJA

ZA MUZIČKE, SCENSKE
I LIKOVNE UMJETNOSTI
SARAJEVO

Broj: 04-3-3-4/24

Datum: 29.1.2024. godine

Na osnovu članka 8. alineja 12. Statuta Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti, V broj: 540/2008 od 18. 6. 2008. godine, a u skladu sa odredbama člana 3. stav 1. i člana 13. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22), predsjednik Upravnog odbora Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti Sarajevo (u daljem tekstu: Fondacija) dana 29.1.2024. godine, donosi

**PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova**

**Član 1.
(Predmet uređivanja)**

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje javnih nabavki, planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršavanje ugovora i osnivanje i način rada komisije za javne nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) s ciljem da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Fondacije, kao i Zakonom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon) i njegovim podzakonskim aktima.

**Član 2.
(Plan javnih nabavki)**

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Fondacije koji mora biti usaglašen sa budžetom Fondacije i koji sadrži sve elemente propisane Zakonom i na osnovu Zakona donesenim podzakonskim aktima. Za opisivanje predmeta javne nabavke koriste se oznake i šifre određene Jedinim rječnikom javnih nabavki (JRJN). U planu javnih nabavki se određuje period trajanja ugovora o javnoj nabavci koji samo iz opravdanih razloga može biti duži od jedne godine.

(2) Plan nabavki predsjednik UO donosi u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta i odmah se objavljuje na portalu javnih nabavki i na internetskoj stranici Fondacije u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“, a u slučaju neusvajanja budžeta Fondacija objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(3) Fondacija objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki i na internetskoj stranici Fondacije.

**Član 3. (Planiranje
nabavki)**

Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:

- 1) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, program rada i sl.);
- 2) tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke moraju odgovarati stvarnim potrebama;

- 3) procijenjena vrijednost nabavke mora biti 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) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja 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 4. (Procijenjena vrijednost 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 provedenog istraživanja tržišta.

(2) Tehničku specifikaciju pribavlja i predlaže radnik Fondacije kojeg predsjednik UO Fondacije za to ovlasti ili stručno lice izvan Fondacije, na koju specifikaciju predsjednik UO daje saglasnost, a koja mora biti u skladu sa potrebama Fondacije, zasnovana na nediskriminatornom pristupu takmičenju i definisana na stvarno konkurentskoj osnovi (bez upute na određenog proizvođača, marku ili određeno porijeklo i sl.).

(3) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost robe ili usluga koje se stavljaju na raspolaganje izvođaču radova.

Član 5. (Vrste postupka)

Planom nabavki određuje se vrsta postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa ukupno procijenjenom vrijednošću nabavke, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnost objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbora najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke.

Član 6.
(Pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Fondacija na osnovu plana javnih nabavki pokreće odgovarajući postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom i koju donosi predsjednik UO.

(2) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom nabavki, predsjednik UO donosi posebnu odluku o izmjeni plana javnih nabavki i pokretanju postupka te nabavke, koja odluka sadrži sve podatke koje mora da sadrži plan javnih nabavki.

(3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka o pokretanju postupka u pisanoj formi, osim u slučaju iz stava 2. ovog člana.

Član 7.
(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke provjerava se tržište pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim preduzetim radnjama i postupcima koja se ulaže u spis predmeta.

(2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:

- ispitivanje prethodnih iskustava,
- istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.),
- ispitivanje iskustava ugovornih organa,
- na drugi pogodan način.

Član 8.
(Izrada tenderske dokumentacije)

(1) Uposlenik Fondacije, odnosno lice koje predsjednik UO ovlasti ili komisija 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 na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

(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 predsjednika UO.

(4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

(5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki istovremeno sa obavještenjem o nabavci, a sažetak tog obavještenja u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.

Član 9.
(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i odgovore na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki sačinjava komisija ili uposlenik Fondacije, odnosno radnik kojeg predsjednik UO za to ovlasti, u roku određenom u Zakonu, odnosno tenderskoj dokumentaciji, te sačinjava eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

Član 10.
(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije, izvještaja o provedenim postupcima nabavke i drugih akata u postupku javne nabavke vrši uposlenik Fondacije, odnosno radnik kojeg predsjednik UO ovlasti, registrovan u sistemu „e- nabavke“.

Član 11.
(Otvaranjeponuda)

(1) Ponude zaprima uposlenik Fondacije za prijem pošte o čemu vodi zapisnik u koji obavezno upisuje datum i vrijeme (sat i minutu) prijema, koji zapisnik se nakon isteka roka za prijem ponuda dostavlja komisiji. Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda, koje će otvoriti komisija. Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju, već se vraćaju ponuđaču.

(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 tri sata od isteka roka za dostavu ponuda

(4) Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju po redoslijedu utvrđenom na koverti.

(5) Prilikom otvaranja ponuda komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponuda, a ukoliko prisutni ponuđači to zatraže, mogu im se saopštiti samo podaci o nazivu ponuđača i njegovom sjedištu, te ponuđene cijene ponuđača čija je ponuda otvorena. Komisija će bez prisustva ponuđača naknadno analizirati sve ponude po svakom zadanom elementu, u skladu sa utvrđenim kriterijumima.

(6) 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.

Član 12.
(Pregled i ocjena ponuda)

(1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, na zatvorenoj sjednici pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik.

(2) Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 13.
**(Donošenje odluke o izboru
ili odluke o poništenju postupka)**

(1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje predsjedniku UO prijedlog odgovarajuće odluke zajedno s razlozima davanja prijedloga.

(2) Predsjednik UO donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude.

(3) Odluku iz stava 2. ovog člana dostavlja svim ponuđačima/kandidatima najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvom i istovremeno se objavljuje na internet stranici Fondacije.

(4) Fondacija je uz odluku iz stava 2. ovog člana istovremeno dužna dostaviti i svim ponuđačima/kandidatima obavještenje o rezultatima postupka i zapisnik o ocjeni ponuda.

Član 14. **(Zaključivanje 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 podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, uposlenik Fondacije sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Nakon izvršene kontrole valjanosti ugovora od strane somisije za javne nabavke, ugovor se upućuje predsjedniku UO koji ga potpisuje u roku ne dužem od tri dana.

(3) Nakon potpisivanja, ugovor se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani u dovoljnom broju primjeraka ali ne prije isteka roka od 15 dana od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude.

(4) Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki, kao i sve izmjene toga ugovora do kojih dođe u toku njegove realizacije, a sažetak tog obavještenja Fondacija odmah dostavlja JP NIO Službeni glasnik Bosne i Hercegovine na objavu. Objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke.

Član 15. **(Direktni sporazum)**

(1) Postupak direktnog sporazuma se provodi za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

(2) Predsjednik UO izdaje interni nalog/zahtjev za pokretanje postupka direktnog sporazuma nakon čega uposlenik Fondacije, odnosno radnik kojeg predsjednik UO za to ovlasti, sačinjava zahtjev za dostavu ponude/prijedloga cijene po tehničkoj specifikaciji. Zahtjev se uz pismenu izjavu iz člana 52. Zakona dostavlja jednom ili više privrednih subjekata.

(3) Kad primi prijedlog cijene ili ponudu UO može o tome pregovarati sa ponuđačem ili da prijedlog cijene odnosno ponudu prihvati. Odluku o prihvatanju ponude donosi predsjednik UO na osnovu prijedloga komisije za prihvatanje određene ponude i priloženog računa, odnosno fakture ili druge odgovarajuće dokumentacije od strane tog ponuđača.

(4) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM bez PDV sa ponuđačem se zaključuje ugovor o javnoj nabavci.

(5) Fondacija je dužna objaviti izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Član 16.
(Konkurentski zahtjev)

(1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda provodi se 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.

(2) Predsjednik UO donosi odluku o pokretanju postupka nabavke, nakon čega uposlenik Fondacije, odnosno radnik kojeg predsjednik UO za to ovlasti ili komisija vrši prethodnu provjeru tržišta i sačinjava pojednostavljenu tendersku dokumentaciju.

(3) Nakon što tenderska dokumentacija bude potpisana od strane predsjednika UO, uposlenik Fondacije odnosno radnik kojeg predsjednik UO za to ovlasti, zajedno sa obavještenjem o javnoj nabavci objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki.

(4) Sažetak obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke i ispravka tih obavještenja preuzet sa portala javnih nabavki nakon objave, potpisan i sa otiskom pečata uz narudžbenu, Fondacija odmah dostavlja JP NIO Službeni glasnik Bosne i Hercegovine na objavu.

Član 17.
(Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

(1) Komisija vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(2) Komisiju za kvantitativni i kvalitativni prijem roba od tri člana rješenjem imenuje predsjednik UO.

Član 18.

(1) Pri vršenju kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova, komisija iz člana 17. pravilnika provjerava:

- 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) Nakon toga komisija sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje njihov prijem i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.).

(3) Zapisnik se potpisuje od strane komisije i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 19.

(1) U slučaju kada se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

(2) Reklamacioni zapisnik dostavlja se drugoj ugovornoj strani i dalje se postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 20.
(Komisija za javne nabavke)

- (1) Predsjednik UO rješenjem imenuje komisiju i zamjenske članove komisije koja provodi postupke nabavke određene zakonom na period od jedne godine.
- (2) Komisija se sastoji od 3 člana pri čemu se vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova i imenuju se iz reda zaposlenih u Fondaciji ili lica koje Predsjednik UO ovlasti a koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje.
- (3) Sastancima prisustvuju svi članovi komisije i svi članovi potpisuju zapisnik komisije, koji je važeći samo ako ga potpiše prosta većina, a ako neko od članova odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja službena zabilješka.
- (4) Kada predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje, u radu komisije mogu učestvovati stručnjaci kojima Fondacija ne raspolaže. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije.
- (5) Vanjski stručnjak iz prethodnog stava ovoga člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku o tome pismeno obrazložiti.
- (6) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (7) Prije početka rada, svaki član komisije i pridruženi član potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. i 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.

Član 21.
(Isključenje predsjednika i člana)

- (1) U slučaju da član komisije ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju da predsjednik komisije ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga dužan je da o tome obavijesti predsjednika UO odmah po saznanju tih okolnosti koji će imenovati novog predsjednika komisije.

Član 22.
(Završne odredbe)

Obrazaca izjave o nepristrasnosti, povjerljivosti i sukobu interesa (Prilog 1), obrazac izjave o mitu i korupciji (Prilog 2) i obrazac obavještenja o nepostojanju sukoba interesa (Prilog 3) sastavni su dio pravilnika.

Član 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objaviće se na webj stranici Fondacije.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Armin Omerović