



PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, juni 2017. godine

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14 i člana 18. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH br. 50/07, 33/09, 24/13 i 32/14) Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine na 30. sjednici održanoj dana 01.06.2017. godine donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

1. OPĆE ODREDBE

Član 1. Predmet

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje postupak planiranja nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH), učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2. Primjena

(1) Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Centralnoj izbornoj komisiji BiH koje su, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, uključene u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

(2) Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju sve državne službenike iz zaposlenike sa pravima, obavezama i načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

Član 3. Ciljevi

(1) Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se osigura blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Centralne izborne komisije BiH.

(2) Opći ciljevi Pravilnika su:

- a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- c) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- d) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- e) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- f) definisanje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

2. PLANIRANJE NABAVKI

Član 4.

Ciljevi postupka javne nabavke

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

- a) cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) osiguravanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- f) zaštita životne sredine i osiguravanje energetske efikasnosti;
- g) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja djelatnosti Centralne izborne komisije BiH i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 5.

Način planiranja nabavki

(1) Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa godišnjim Planom nabavke roba, usluga i radova u Centralnoj izbornoj komisiji BiH i Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(2) Centralna izborna komisija BiH može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

(3) Poslove iz stava (1) ovog člana vrši Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje Centralna izborna komisija BiH i Odsjek za operativne i zajedničke poslove.

(4) Pokretanje nabavke roba, usluga i radova započinje podnošenjem obrazloženog zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova, sa kompletnom dokumentacijom, koji se, u pisanoj formi, dostavlja Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, koji isti dostavlja Predsjedniku/ci Centralne izborne komisije BiH ili generalnom skeretaru Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH na odobravanje, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-2-144-1/15 od 12.02.2015. godine.

(5) Predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH ili generalni sekretar Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, potpisom zahtjeva, daje odobrenje za pokretanjem postupka nabavke roba, usluga i radova, koja mora biti u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Centralne izborne komisije BiH i odobrenim budžetom Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, po pojedinim budžetskim pozicijama.

(6) Za nabavke roba, usluga i radova čija procjenjena vrijednost je veća od 6.000,00 KM postupak nabavke odluku o pokretanju postupka nabavke donosi Centralna izborna komisija BiH.

(7) Na osnovu odobrenog zahtjeva i donesene odluke o pokretanju postupka javne nabavke, Komisija ili Odsjek za operativne i zajedničke poslove priprema i sprovodi i druge neophodne aktivnosti u vezi realizacije nabavke robe, usluga i radova.

Član 6.

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

Šef Sektora za finansijske i opće poslove, koji je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: Nosilac planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja organizacionim jedinicama pismeni zahtjev za planiranje nabavki, odnosno, za iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki sa svim neophodnim podacima i obrazloženjem predmeta nabavke.

Član 7.

Provjera iskazanih potreba

(1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa stvarnim potrebama u organizacionim jedinicama i raspoloživim finansijskim sredstvima Centralne izborne komisije BiH odobrenim budžetom, vrši Nosilac planiranja.

(2) Nakon izvršene provjere, Nosilac planiranja obavještava rukovodioce organizacionih jedinica o svim uočenim neslaganjima potreba za planiranje javne nabavke.

Član 8.

Usklađivanje stvarnih potreba sa odobrenim sredstvima u budžetu

Nakon prijema obavještenja iz člana 7. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku, o čemu obavještavaju Nosioca planiranja.

Član 9.

Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke

(1) Predmet javne nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javne nabavke (Common Procurement Vocabulary).

(2) Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i budžetom Centralne izborne komisije BiH tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturisan način.

Član 10.

Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke

Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta javne nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta javne nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Član 11.

Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta javne nabavke

(1) Odsjek za operativne i zajedničke poslove u saradnji sa šefom sektora/odsjecka koji je zatražio/predložio predmetnu nabavku ili posjeduje stručna ili specijalizovana znanja o predmetnoj nabavci, ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, uspoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Centralne izborne komisije BiH na drugačiji način i slično.

(2) Odsjek za operativne i zajedničke poslove u saradnji sa šefom sektora/odsjecka koji je zatražio/predložio predmetnu nabavku ili posjeduje specijalizovana znanja o predmetnoj nabavci ispituju i istražuju tržište na neki od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (zahtjevi za dostavom informativne ponude, upitnici i dr.)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 12.

Obaveze i ovlaštenja učesnika planiranja i usvajanja budžeta i plana javnih nabavki

Obaveze i odgovornosti učesnika u planiranju su opredjeljeni tako što, prije donošenja godišnjeg Plana javnih nabavki Centralne izborne komisije BiH, poduzimaju:

- Nosilac planiranja izrađuje i dostavlja zahtjev rukovodiocima svih organizacionih jedinica za prijavljivanje potreba i obavještava ih o roku za prijavljivanja potreba;
- Rukovodioci organizacionih jedinica utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima javnih nabavki uz precizno navođenje svih podataka traženih zahtjevom i dostavljaju Nosiocu planiranja dokument o iskazanim potrebama;
- Nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe tako što vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta (količina, procijenjene vrednosti, prioriteta javnih nabavki kao i ostalih podataka), te predlaže njihove ispravke i o tome obavještava rukovodioce Sektora;
- Rukovodioci Sektora, po potrebi, vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima javnih nabavki, te dostavljaju dokument o iskazanim potrebama Nosiocu planiranja;
- Nosilac planiranja dostavljene prikupljene podatke objedinjava na nivou Centralne izborne komisije BiH, na bazi iskazanih potreba, a u skladu sa Instrukcijama za izradu budžeta. Objedinjene podatke u obliku Nacrta Plana nabavki za narednu finansijsku godinu, Nosilac planiranja, koji priprema prijedlog budžeta Centralne izborne komisije BiH za narednu godinu, dostavlja Predsjedniku/ci Centralne izborne komisije BiH;
- Predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta javnih nabavki sa stvarnim potrebama Centralne izborne komisije BiH i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba i Nacrt Plana nabavki dostavlja kolegiju Centralne izborne komisije BiH na razmatranje;
- Predsjednik/ca i kolegij Centralne izborne komisije BiH mogu od učesnika u planiranju i Nosioca planiranja zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta javnih nabavki, količine, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta itd;
- Nosilac planiranja zajedno sa Šefom Odsjeka za operativne i zajedničke poslove šefom Odsjeka za materijalno finansijske poslove i u saradnji sa šefovima drugih sektora/sluzbe na osnovu odobrenog budžeta priprema prijedlog plana javnih nabavki, tako što usklađuje podatke u dokumentu o iskazanim potrebama sa iznosima sredstava koja su odobrena budžetom.

3. DONOŠENJE GODIŠNJEG PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 13.

Donošenje Plana javnih nabavki

Nakon usvajanja budžeta i utvrđenih tačno raspoloživih sredstava Nosilac planiranja zajedno sa Šefom Odsjeka za operativne i zajedničke poslove priprema prijedlog Godišnjeg Plana nabavki za narednu godinu (u daljem tekstu: Plan nabavki) koji nakon razmatanja na kolegiju Centralne izborne komisije BiH donosi Centralna izborna komisija BiH na sjednici.

Član 14. **Sadržaj Plana nabavki**

(1) Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa budžetom Centralne izborne komisije BiH.

(2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) predmet nabavke;
- b) konto;
- c) CPV kod (Jedinstveni rječnik javne nabavke);
- d) vrstu postupka nabavke;
- e) period zaključivanja ugovora;
- f) procijenjenu vrijednost nabavke sa PDV-om;
- g) rok za početak nabavke;
- h) ovlaštenog pokretača nabavke;
- i) izvor finansiranja;
- j) odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

Član 15. **Objavljivanje Plana nabavki**

(1) U skladu sa odredbama člana 17. Zakona, Centralna izborna komisija BiH je dužna u roku od 60 dana, od dana usvajanja budžeta objaviti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se budžet odnosi.

(2) Ako pojedini podaci iz Plana javnih nabavki predstavljaju službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz Plana se neće objaviti.

Član 16. **Dostavljanje Plana nabavki**

Plan javnih nabavki dostavlja se Predsjedniku/ci i članovima Centralne izborne komisije BiH, svim šefovima sektora/odsjeka i službe.

Član 17. **Izmjene i dopune Plana javnih nabavki**

(1) Nosilac planiranja i Šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove, mogu predlagati izmjene i dopune Plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana dinamike rashoda iskaznih na mjesečnom nivou u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH i drugim općima aktima.

(2) Izmjenjen i dopunjen Plan nabavki objavljuje se na internet stranici Centralne izborne komisije BiH.

4. IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 18. Praćenje izvršenja Plana nabavki

Nosilac planiranja i Odsjek za operativne i zajedničke poslove dužni su da prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Član 19. Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja se u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju u Centralnoj izbornoj komisiji BiH, putem pisarnice Centralne izborne komisije BiH i Komisije.

Član 20. Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka

(1) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, zaposleni u pisarnici obavezno mora naznačiti datum i tačno vrijeme prijema.

(2) Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužno je da o tome sačini službenu zabilješku i dostavi je Komisiji.

(3) Komisija čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda.

(4) Prijem ponuda potvrđuje se potpisom sekretara Komisije ili člana Komisije, u pomoćnoj evidenciji o primljenim ponudama (Interna dostavna knjiga).

(5) Članovi Komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao službenu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnijetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Član 21. Lice ovlašteno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke

Sve akte u postupku javne nabavke potpisuje Predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH, osim akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javne nabavke.

5. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 22. Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

(1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke (u daljem tekstu: Podnosilac zahtjeva) (Obrazac broj 1. Pravilnika).

(2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko javna nabavka nije predviđena godišnjim Planom javnih nabavki Centralne izborne komisije BiH, Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, i ukoliko procjenjena vrijednost nabavke je viša od 6.000,00 KM. Za nabavke čija procjenjena vrijednost je ispod 6.000,00 KM izgled zahtjeva i procedura podnošenja istog su propisani Pravilnikom o direktnom sporazumu Centralne izborne komisije BiH broj: 07-2-02-2-144-1/15 od 12.02.2015. godine.

(3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi Odsjek za operativne i zajedničke poslove (šef ili zaposleni) u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki, ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki Centralne izborne komisije BiH u skladu sa stavom (2) ovog člana i članom 5. stav (6) ovog Pravilnika.

(4) Podnosilac zahtjeva i Odsjek za operativne i zajedničke poslove dužani su da u zahtjevu navedu: predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, te da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Član 23.

Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Odsjek za operativne i zajedničke poslove provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki Centralne izborne komisije BiH za tekuću godinu i isti dostavlja Nosiocu planiranja radi potvrđivanja da su finansijska sredstva za nabavku navedenu u zahtjevu osigurana u Budžetu.

(2) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

(3) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje Predsjedniku/ci Centralne izborne komisije BiH, Centralnoj izbornoj komisiji BiH, ili generalnom sekretaru Sekretarijata BiH.

Član 24.

Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Odsjek za operativne i zajedničke poslove sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke koju, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, upućuje Predsjednik/ca Centralne izborne komisije BiH, Centralnoj izbornoj komisiji BiH, ili generalnom sekretaru Sekretarijata BiH radi donošenja.

(2) Odluka se dostavlja Odsjeku za operativne i zajedničke poslove ili Komisiji na dalje postupanje i provođenje postupka javne nabavke.

Član 25.

Sastav komisije za javne nabavke

- (1) Komisija ima sekretara i tri ili pet članova koji poznaju propise o javnim nabavkama, i od kojih jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (2) Rješenjem se imenuju i zamjenici članova Komisije.
- (3) Članovi Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH. Centralna izborna komisija BiH može imenovati stalnu godišnju Komisiju za javne nabavke, ako ocjeni svrshihodnim i efikasnim ili može imenovati posebnu komisiju za svaku pojedinu nabavku ili za više nabavki cjeneći predmet konkretne nabavke.
- (4) Ukoliko predmet nabavke zahtjeva posebno stručno znanje i iskustvo koje državni službenici u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH ne posjeduju, Centralna izborna komisija BiH na svoju ili na inicijativu Komisije će pozvati stručnjake koji posjeduju specifično tehničko ili specijalizirano znanje (vanjski stručnjak). Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (5) Sa vanjskim stručnjakom će se zaključiti ugovor o djelu za poslove učestvovanja u radu Komisije za javnu nabavku u skladu sa propisima i u istom će se utvrditi iznos naknade za obavljene poslove.
- (6) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za postupke javnih nabavki. Nakon donošenja rješenja, članovi Komisije potpisuju sljedeće izjave: Izjava o povjerljivosti, Izjava o nepristrasnosti i Izjava o nepostojanju sukoba interesa ili korupcije.
- (7) Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi Komisije o tome bez odlaganja obavještavaju Centralnu izbornu komisiju BiH.

Član 26.

Pružanje stručne pomoći Komisiji

- (1) Organizacione jedinice su dužne da u okviru svog djelokruga poslova pruže stručnu pomoć Komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.
- (3) Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć Komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev Komisije, u roku koji određuje Komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava Centralnu izbornu komisiju BiH, radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 27.

Pripremanje tenderske dokumentacije

- (1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva na način da je za izradu iste odgovorna osoba/zaposleni koji je dobar poznavalac predmeta javnih nabavki i odgovoran je za tehničke specifikacije.
- (4) Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, podnosilac zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- (5) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane Komisije najkasnije do dana objavljivanja.
- (6) Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija.

Član 28. **Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke za potrebe Komisije, vrši Web administrator Centralne izborne komisije BiH, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 29. **Otvaranje ponuda**

- (1) Ponude se otvaraju na sjednici Komisije za nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima. Zaposlenik na pisarnici Centralne izborne komisije BiH dužan je prilikom zaprimanja ponuda izdati potvrdu o prijemu iste ponuđaču. (Obrazac 2. Pravilnika).
- (3) Ponude otvara predsjedavajući Komisije za nabavke na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (4) Rezultati postupka otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) naziv ponuđača;
 - b) ukupna cijena navedena u ponudi;
 - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
 - d) podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (5) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (6) Komisija je obavezna da sačinjava zapisnike sa sastanaka (Obrazac 3. Pravilnika).

Član 30.

Stručna ocjena i sastavljanje izvještaja o stručnoj ocjeni ponuda

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom, te o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavku sačini Izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda sa preporukom za najpovoljnijeg ponuđača.
- (2) Za ocjenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito je odgovoran član Komisije koji posjeduje stručno znanje o predmetu nabavke. Za ocjenu ponude sa finansijskog aspekta naročito je odgovoran član Komisije koji poseduje stručno znanje iz oblasti finansija, a za sva ostala pitanja naročito je odgovoran Predsjednik/ca Komisije.
- (3) Izvještaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži sve obavezne podatke propisane Zakonom.

Član 31.

Prijedlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje

- (1) U skladu sa Izvještajem o stručnoj ocjeni ponuda i preporukom, Komisija priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču.
- (2) Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se na sjednicu Centralne izborne komisije BiH.
- (3) Konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača donosi Centralna izborna komisija BiH.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.

Član 32.

Postupanje u slučaju podnošenja žalbe

- (1) Centralna izborna komisija BiH postupa po prijemu žalbe, u skladu sa Zakonom.
- (2) Centralna izborna komisija BiH je dužna u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.
- (3) Ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, odbacit će je zaključkom, protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: URŽ) i to u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, Centralna izborna komisija BiH će razmatrati žalbu i svojim rješenjem ispraviti radnju ili može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabavke ukoliko utvrdi da je žalba djelimično ili u cijelosti osnovana.
- (5) O navedenom, Komisija će obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (6) Protiv rješenja iz stava (4) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-u, putem Centralne izborne komisije BiH, u roku od pet dana od dana prijema rješenja.

(7) Ako Centralna izborna komisija BiH postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, dužna je u roku od pet dana od datuma zaprimanja, žalbu proslijediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

Član 33.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

(1) Po isteku roka za podnošenje žalbe 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, Komisija sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Ugovor potpisuje Predsjednik/ca BiH Centralne izborne komisije BiH, odnosno lice koje ovlasti Predsjednik/ca/ca/ca Centralne izborne komisije BiH.

(3) Nakon potpisivanja ugovora, isti se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora.

(4) Potpisani primjerci ugovora dostavljaju se Odsjeku za materijalno finansijske poslove, Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, a kopija ugovora šefu nadležne organizacione jedinice koji je podnio zahtjev za pokretanje postupka nabavke i Komisiji za nabavke radi ulaganja u spis predmeta.

Član 34.

Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

(1) Sektor za finansijske i opće poslove, Odsjek za operativne i zajedničke poslove pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

(2) Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Centralna izborna komisija BiH, šef Sektora za finansijske i opće poslove, šef odsjeka za operativne i zajedničke poslove i Komisija.

(3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava podnosilac zahtjeva i Odsjek za operativne i zajedničke, a Komisija sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda, izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda sa preporukom i prijedlog ugovora.

(4) Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje Komisija.

(5) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija.

(6) Tehničke specifikacije, kao obavezan dio tenderske dokumentacije, podnosilac zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca.

(7) Komisija može izvršiti izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahtjeva.

Član 35. Osiguravanje konkurencije

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke osigurava se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primjene principa transparentnosti postupka javne nabavke.

Član 36. Obaveza čuvanja povjerljivih podataka

(1) Članovi Komisije, kao i svi zaposleni 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 čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

(2) Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterija i rangiranje ponude.

(3) Svim licima koja učestvuju u sprovođenju 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.

Član 37. Čuvanje ponuda i druge dokumentacije

Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke, čuvaju se kod Komisije do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

Član 38. Zahtjev za zaštitom povjerljivosti podataka

(1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita poverljivosti 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 službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

6. KONTROLA I PRAĆENJE IZVRŠENJA JAVNIH NABAVKI

Član 39. Kontrola i praćenje javnih nabavki

(1) Kontrolu javnih nabavki vrši Sektor za finansijske i opće poslove.

(2) Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši Odsjek za operativne i zajedničke poslove putem pomoćne evidencije koju sačinjava na osnovu:

- a) podataka sadržanih u okvirnom sporazumu i ugovoru,
- b) podataka sadržanih u pojedinačno zaključenim ugovorima na osnovu okvirnog sporazuma,
- c) prijema zapisnika o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu usluga, roba i radova koji su bili predmet javne nabavke sačinjenog i potpisnog od strane predstavnika projektnog tima ugovornih strana,
- d) prijema zapisnika o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu glasačkih listića sačinjenog i potpisanog od strane radne grupe zadužene za praćenje štampanja i pakovanja glasačkih listića
- e) izvještaja nadzornog organa sačinjen za građevinske radove i
- d) prijema otpremnice, prijemnice, narudžbenice, računa i drugog dokumenta sačinjenog u nakon okončanog postupka nabavke robe, usluge ili radova.

(3) Za izvršenje složenijih ugovora o javnoj nabavci koji zahtjevaju posebno stručno znanje (softver i hardver, kompjuterske usluge, građevinski radovi, rashladni sistem i sl.) i kod kojih se radi o jednokratnom izvršenju obaveze u utvrđenom vremenskom periodu, ili sukcesivnom izvršenju, generalni sekretar, uz prethodnu saglasnost predsjednika/ce Centralne izborne komisije BiH i uz saglasnost šefova sektora imenuje projektni tim, radnu grupu ili drugi organ u čijem sastavu su zaposleni Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH, a po potrebi može se imenovati i vanjski stručnjak za praćenje realizacije predmeta ugovora.

(4) Šef Sektora za finansijske i opće poslove nezavisno sprovodi kontrolu planiranja i izvršenja javnih nabavki.

Član 40.

Komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora

(1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrše zaposleni u Odsjeku za Operativne i zajedničke poslove, odnosno drugi zaposleni u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH, u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Član 41.

Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama roba, usluga i radova, provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova i pravilna prijema i ovjeravanja računa i drugih dokumenata za plaćanje vrši se u skladu sa Pravilnikom o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije u Centralnoj izbornoj komisiji BiH.

Član 42.

Provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova

(1) Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaposlenik Odsjeka za operativne i zajedničke poslove i zaposlenik organizacione jedinice koja je zahtijevala nabavku (podnosilac zahtjeva) ili grupa zaposlenika člana 39. stav (3) ovog Pravilnika, potpisivanjem računa/fakture izdatog za predmetnu nabavku

(2) Zaposleni iz stava (1) ovog člana koji su zaduženi da 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 zahtjevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 43.

Zapisnik o izvršenom prijemu roba, usluga ili radova

(1) Zaposleni koji su zaduženi da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova iz člana 42. stav (1) ovog Pravilnika, sačinjavaju:

(2) Zapisnik o kvantitativnom 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.).

(3) Zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

(4) Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenika iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 44.

Garancija za izvršenje ugovora

(1) Garancija za uredno izvršenje ugovora mora biti precizno navedena u tenderskoj dokumentaciji.

(2) Garancija se definiše u skladu sa članom 61. Zakona i podzakonskim aktima.

(3) U svrhu osiguravanja kvalitetnog izvršenja ugovora, mogu se ugovoriti i garancije propisane Zakonom o obligacionim odnosima.

(4) U slučaju kada odsjek za operativne i zajedničke poslove, utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog osiguranja ili drugog osiguranja, odsjek za materijalno finansijske poslove, vrši realizaciju ugovorenih sredstava navedenih osiguranja u skladu sa važećim propisima.

(5) Odsjek za materijalno finansijske poslove vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog ili drugog osiguranja.

Član 45. **Izveštaj o izvršenju ugovora**

(1) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, šef odsjeka sačinjava Izveštaj o izvršenju ugovora, koji sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrijednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne prijedloge za poboljšanje.

(2) Izveštaj se izrađuje najmanje jednom godišnje i dostavlja Centralnoj izbornoj komisiji.

(3) Odsjek za operativne i zajedničke poslove, šef odsjeka sačinjava Obrazac praćenja realizacije ugovora /okvirnog sporazuma u skladu sa provedbenim aktom Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine (Obrazac 4. Pravilnika).

Član 46. **Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki**

Centralna izborna komisija BiH će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, kao i članova Komisije.

Član 47. **Završne odredbe**

Sastavni dio Pravilnika su obrazac 1. (Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke), obrazac 2. (Potvrda o prijemu ponude), obrazac 3. (Zapisnik o otvaranju ponuda) i obrazac 4. (Evidencija o praćenju i kontroli izvršenja ugovora o nabavci roba, usluga i radova).

Član 48. **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, i objavljuje se na web stranici Centralne izborne komisije BiH, a primjenjuje se narednog dana od dana donošenja.

Broj: 07-2-02-2-786-1/2017
Sarajevo, 01.06.2017. godine

Predsjednica
Dr. Irena Hadžiabdić



CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BIH

Broj:

Datum:

Na osnovu odredbi Pravilnika o internim procedurama stvaranja i evidentiranja obaveza i načinu potpisivanja finansijske dokumentacije i Pravilnika o javnim nabavkama Centralne izborne komisije BiH, dostavljamo **zahtjev za nabavku ROBA-USLUGA-RADOVA** (zaokružiti) radi realizacije nabavke.

Redni broj	DETALJAN OPIS ROBA-USLUGA-RADOVA	PREDVIĐENA KOLIČINA	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE
1.			
2.			
	UKUPNO		

Podnosilac zahtjeva/
Šef sektora

Generalni sekretar
Sekretarijata

Prdsjednik/ca
Centralne izborne komisije
BiH:

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BiH

POTVRDA

o prijemu ponude
o izmjeni ili dopuni ponude

Kojom se potvrđuje da je na pisarnicu Centralne izborne komisije BiH

DANA..... u..... sati, zaprimljena ponuda od ponuđača:

NAZIV PONUĐAČA.....

NABAVKA BROJ:.....

(Navesti broj ponude u knjizi djelovodnika)

NABAVKA:.....

(Navesti puni naziv predmeta nabavke)

PREDAO/LA.....

PREUZEO/LA

CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA BIH

Broj:

Datum:

ZAPISNIK

sa sastanka Komisije formirane Odlukom broj:..... održanog danagodine u sati u prostorijama Centralne izborne komisije BiH.

Sastanku prisustvuju:

Predsjednik/ca Komisije

član Komisije

član Komisije

sekretar Komisije

Dnevni red:

1. Analiza i ocjena ponude u postupku dodjele ugovora konkurentskog/direktnog sporazuma za nabavku
2. Razno

Tačka 1.

Nakon ispitivanja tržišta, Komisija za javne nabavke Centralne izborne komisije BiH je uputila zahtjev za ponudu za nabavku

Na osnovu navedenog Komisija predlaže da Centralna izborna komisija BiH potpiše Ugovor sa navedenim ponuđačem.

Tačka 2.

Pod tačkom razno nije bilo rasprave, obzorom da nije bilo dodatnih pitanja ili prijedloga.

Sastanak Komisije je završen u..... sati

Predsjednik/ca Komisije

Članovi Komisije

Sekretar Komisije



Образак број 4.

EVIDENCIJA O PRAĆENJU I KONTROLI IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA

Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Broj:

Datum:

1.	2.	3.	4.	5.	6.					7.	8.
					Sukcesivne isporuke						
R.b.	Naziv i broj ugovora/računa	Osnovni elementi ugovora (Datum, vrijednost, period trajanja, rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period,...)	Podaci o dobavljaču / dobavljačima u ugovoru (Naziv, ID broj, mjesto)	Vrsta postupka	1.	2.	3.	4.	5.	Datum potpune realizacije ugovora i ukupna utrošena sredstva / vrijednost	Napomena (obrazloženje)
1.											
2.											
3.											