



"VODOVOD" a.d. PRIJEDOR

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Prijedor, mart 2016. godine



Na osnovu člana 34. stav 1. tačka a) Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 75/04 i 78/11) člana 49. stav 1. tačka e) Statuta „Vodovoda“ a.d. Prijedor, Uprava Društva, dana 09.03.2016. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1. Predmet pravilnika

Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu Pravilnik) utvrđuje se način i postupak nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, donošenja Plana javnih nabavki, postupci javnih nabavki, učesnici, odgovornosti i način obavljanja poslova javnih nabavki i druga pitanja od značaja za javne nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu Zakon), podzakonskim aktima i drugim propisima.

Član 2. Opšti principi

„Vodovod“ a.d. Prijedor kao Ugovorni organ će da postupa transparentno i da se u postupcima javne nabavke, kao i u postupku pravne zaštite prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korišćenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3. Planiranje nabavki

Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Društva.

Plan se usklađuje sa finansijskim mogućnostima tokom planske godine ili godine u kojoj dopjeva plaćanje raspoloživim resursima za realizaciju.

Služba nabave je zadužena za koordinaciju postupka planiranja.

Postupak planiranja, organizacione jedinice Društva (sektori i službe) počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga rada i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti, organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 4. Izrada i donošenje plana nabavki

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sledeće faze:

- Služba nabave izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama Društva sa rokovima za prijavljivanje potreba,
- Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za nabavku sa opisom predmeta nabavke, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti i procjenu prioriteta nabavke, te tako iskazane potrebe u formi svog plana dostavljaju Službi nabave,



- Služba nabave provjerava iskazane potrebe, te vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih nabavki, određivanje vrste postupka nabavke, procjenu vrijednosti i prioritete nabavki, uz potrebne konsultacije sa sektorima i službama,
- Služba nabave objedinjava potrebe na nivou cijelog Društva i sačinjava nacrt plana nabavki, koji se potom usaglašava sa raspoloživim sredstvima iz prijedloga finansijskog plana,
- Služba nabave nakon unošenja korekcija u nacrt plana nabavki na osnovu usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja Upravi Društva na usvajanje.

Član 5. Plan javnih nabavki

Godišnji Plan nabavki usvaja Uprava Društva i na isti saglasnost daje Nadzorni odbor preduzeća. Ugovorni organ će na svojoj internet stranici objaviti plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. stav 1. Zakona, i to najkasnije 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja.

Član 6. Izmjene i dopune Plana javnih nabavki

Izuzetno Plan javnih nabavki iz člana 5. ovog Pravilnika, u zavisnosti od okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti ili u drugim izuzetnim slučajevima, može se tokom kalendarske godine mjenjati i dopunjavati.

Služba nabave po zahtjevu Organizacionih jedinica Društva izrađuje izmjene i dopune Plana nabavki i dostavlja ih Upravi Društva, radi upućivanja Nadzornom odboru na usvajanje. Izmjene i dopune Plana javnih nabavki odobrava Nadzorni odbor Preduzeća.

Član 7. Sadržaj Plana javnih nabavki

Plan javnih nabavki obavezno sadrži sledeće elemente:

1. Naziv javne nabavke-potpuno i sveobuhvatno određenje predmetne javne nabavke koje u sažetom obliku definišu javnu nabavku,
2. Šifru javne nabavke- šifra iz referentne nomenklature, odnosno Jedinstvenog riječnika javnih nabavki
3. Procjenu vrijednosti javne nabavke-izražava se u KM bez PDV-a, a na osnovu pouzdane analize ili prethodnog iskustva te pozicije u Izvještaju o poslovanju Preduzeća.
4. Vrsta postupka javne nabavke- postupak javne nabavke, koji se odabire prema vrijednosnim razredima definisanim ZJN,
5. Okvirni datum pokretanja postupka i okvirni datum okončanja postupka,
6. Izvor finansiranja- vlastita sredstva, kreditno zaduženje, donacije ili drugi izvori finansiranja.

Član 8. Rokovi za izradu i donošenje Plana javnih nabavki

Plan javnih nabavki mora se donijeti najkasnije 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja za narednu godinu.



Član 9.

Uslovi za početak postupka javne nabavke

Uslovi za početak postupka javne nabavke može započeti ako je nabavka predviđena u Planu javnih nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 10.

Pokretanje nabavke

Potrebu za nabavkom pokreće organizaciona jedinica Društva (sektor ili služba) , u skladu sa godišnjim planom nabavke i odgovorna je za pripremu dokumenata, odnosno zahtjeva za nabavku kojim se nabavka pokreće.

Zahtjev za nabavku sa određenjem – vezom sa Planom nabavke i predmetom nabavke pokreću sektori ili službe, a ostale elemente definiše Služba nabave u konsultaciji s predlagačem/ pokretačem nabavke.

Član 11.

Zahtjev za nabavku

Zahtjev za nabavku se podnosi ukoliko je javna nabavka predviđen planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

Zahtjev se podnosi Službi za nabave u čijem je djelokrugu provođenje postupka nabavke u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.

Zahtjev za nabavku se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Predlagač/ pokretač nabavke u svom zahtjevu definiše predmet nabavke i uz isti je dužan dati tehničke specifikacije, te kvalitet, količinu i opis roba, usluga ili radova, način provođenja kontrole i obezbjeđenja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke se određuje u skladu sa ZJN, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično stuktuiran način.

Član 12.

Odobrenje zahtjeva za nabavku

Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke Služba nabave dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

Ukoliko podnijeti 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.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje izvršnim direktorima za tehničke i ekonomske poslove.

Član 13.

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke

Na osnovu odobrenog zahtjeva, Služba nabave sačinjava odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju Komisije za za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Odluku i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju direktoru Društva na potpis.

Odluka o pokretanju nabavke, obavezno sadrži:



- a) Zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- b) Predmet javne nabavke,
- c) Procjenjenu vrijednost javne nabavke,
- d) Podatke o izvoru-načinu finansiranja,
- e) Vrsti postupka javne nabavke.

Nakon donošenja odluke o nabavci Služba nabave pristupa realizaciji predmetne nabavke.

Član 14. Vrijednosni razredi

Postupak javne nabavke obavljaće se u skladu sa vrijednosnim razredima, u zavisnosti od procjenjene vrijednosti ugovora.

Procjenjena vrijednost ugovora o nabavci roba, usluga ili radova je neto iznos naknade, bez pripadajućeg iznosa indirektnih poreza.

Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procjenjenu vrijednost čine vrijednosti svih ugovora koji se zaključuju u periodu trajanja okvirnog sporazuma.

Član 15. Postupci nabavke

Otvoreni ili ograničeni postupak su osnovni i redovni postupci za javne nabavke.

Otvoreni postupak podrazumjeva takvu vrstu postupka javnih nabavki u koje svaki zainteresovani ponuđač može dostaviti svoju ponudu.

Ostali postupci javnih nabavki su: pregovarački postupak sa objavom obavještenja, pregovarački bez objave obavještenja, takmičarski dijalog, konkurs za izradu idejnog rješenja, konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda i direktni sporazum.

Uslovi za primjenu kao i postupci nabavki su bliže definisani članom 19. do člana 35. ZJN BiH.

Član 16. Postupci nabavke i vrijednosni razredi

(1) Za nabavke roba, radova i usluga vrijednosti manje ili jednake od 6.000,00 KM za jednu kalendarsku godinu provodi se direktni sporazum.

(2) Za nabavke roba i usluga vrijednosti manje od 50.000,00 KM i nabavku radova manju od 80.000,00 KM, primjenjuje se jedan od postupaka predviđenih Zakonom, osim direktnog sporazuma.

(3) Primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka sa objavom ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja, ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 400.000,00 KM.

Član 17. Podjela predmeta javne nabavke na lotove

Ako se predmet javne nabavke podijeli na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se ponuđačima može omogućiti da dostave ponude za jedan lot ili više lotova ili sve lotove.

U tenderskoj dokumentaciji će se jasno i precizno definisati uslovi i način dostavljanja ponuda za lotove.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se posebno za svaki lot, ako jedan ponuđač bude najuspješniji za dva ili više lotova može se zaključiti jedan ugovor.



Član 18. Tenderska dokumentacija

Služba nabave u skladu sa odabranim postupkom i podacima datim u predlogu za nabavku i odluci o nabavci, priprema dokumentaciju za nabavku, u daljem tekstu „tenderska dokumentacija“ u skladu sa ZJN BiH kao i pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Službeni list BiH br. 90/14) kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Tenderska dokumentacija obavezno sadrži nacrt ugovora, na koji ponuđač daje saglasnost u svojoj ponudi. Nacrt ugovora priprema Služba nabave i isti se dostavlja službi za pravne i opšte poslove na paraf.

Prilikom pripreme tenderske dokumentacije ugovorni organ dužan je da poštuje principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača. Ugovorni organ ne smije da koristi savjet bilo kojeg lica koje može da ima bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 19. Komisija za javne nabavke

Komisija za nabavke imenuje se za sve postupke nabavki, izuzev nabavki koje se obavljaju direktnim sporazumom.

Komisiju za nabavku imenuje Uprava društva za svaku konkretnu javnu nabavku, a na osnovu prijedloga Službe nabave.

Komisija provodi postupak javne nabavke i postupa u skladu sa ovlaštenjima od dana donošenja rješenja o imenovanju, a najkasnije do zaključenja ugovora.

Komisiju za javne nabavke čine najmanje tri člana, a za javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi vrijednosne razrede iz člana 14. stav 3. ZJN - pet članova.

Prilikom imenovanja članova Komisije, ugovorni organ mora voditi računa da većina članova poznaje propise o javnim nabavkama, a da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

Ukoliko predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje, ugovorni organ na svoju ili na inicijativu članova komisije ima pravo pozvati stručnjake iz te oblasti, s tim što ti stručnjaci nemaju pravo glasa.

U komisiju se imenuje i sekretar, koji vrši administrativne poslove za komisiju, bez prava glasa.

Član 20. Obaveze članova komisije za nabavke

(1) Prilikom imenovanja komisije, ugovorni organ vodi računa da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke.

(2) U komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.

(3) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(4) 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 s članom 11. ZJN-a, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN-a, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji, dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.



(5) Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.

(6) Ugovorni organ ne može za člana komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stava (4) ovog člana svaki član komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.

(7) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno opštim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

Odlukom o imenovanju Komisije, potrebno je imenovati i zamjenske članove Komisije. Komisija predlaže Upravi društva donošenje odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije. Ukoliko neki od članova Komisije izdvoji svoje mišljenje u odnosu na prijedlog odluke koju predlaže većina u Komisiji, takvo mišljenje se unosi u zapisnik na način da predsjednik Komisije diktira, a sekretar bilježi tekst zapisnika. Zapisnik su dužni da potpišu svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu.

Član 21. Razmjena informacija

Razmjena informacija i komunikacija između ugovornog organa i privrednih subjekata obavlja se u pisanoj formi,

Pored gore navedene forme, mogu se koristiti i drugi oblici i sredstva pri čemu se mora voditi računa da drugo izabrano sredstvo bude dostupno svim licima zainteresovanim za postupak nabavke u svim fazama postupka. U tom slučaju, u tenderskoj dokumentaciji treba da bude naznačen oblik i sredstvo razmjene informacija.

Razmjena informacija između ugovornog organa i ponuđača treba da obezbjedi zaštićenost integriteta i sveobuhvatnost podataka.

Član 22. Komunikacija sa ponuđačima

Ukoliko potencijalni ponuđači koji su podigli tendersku dokumentaciju traže razjašnjenja, takvi upiti se obavezno dostavljaju u pisanoj formi. Odgovori po upitima se daju putem Službe za nabave, koja će ukoliko to ocjeni za potrebno, o tome konsultovati predlagača nabavke u pisanoj formi. Odgovore na upit bilo kojeg potencijalnog ponuđača Služba će istovremeno dostaviti svim licima koja su otkupila tendersku dokumentaciju.

Nakon otvaranja ponuda komisija za nabavke komunicira sa ponuđačima isključivo putem Službe nabave.

Član 23. Povjerljivost

Povjerljive informacije, sadržane u ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja ponuđača, ni pod kojim uslovima ne smiju da se otkrivaju bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke.

Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima postupka.



Član 24.

Prijem, evidentiranje i čuvanje ponuda

Na osnovu tenderske dokumentacije i javnog poziva, ponude se dostavljaju lično ili putem pošte, isključivo na protokol Preduzeća.

Zaprimljene ponude se evidentiraju u prijemnoj kancelariji, po važećim pravilima kancelarijskog poslovanja.

Službeni lice na protokolu u prijemnoj kancelariji, zdaće ponuđaču pismenu potvrdu o prijemu ponude koja je dostavljena direktno na protokol, sa evidentiranim datumom i vremenom prijema.

Prispjele ponude se dostavljaju sekretaru komisije na čuvanje do otvaranja ponuda.

Svaka blagovremeno dostavljena ponuda se upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda, te se dobije redni broj prema redosljedu zaprimanja.

Član 25.

Otvaranje ponuda

Otvaranje ponuda mora se započeti najkasnije u roku od 60 minuta nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Pravo prisustva postupku otvaranja ponuda imaju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici koji su blagovremeno dostavili svoje ponude.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda u vrijeme i na mjestu koje je utvrđeno tenderskom dokumentacijom.

Predsjednik Komisije otvara ponude hronološki, prema redosljedu prispjeća, bez obzira da li su na otvaranju prisutni ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Pri otvaranju ponuda, Komisija prisutnim ponuđačima saopštava:

- naziv ponuđača,
- ukupnu cijenu navedenu u ponudi,
- popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan-ukoliko popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen,
- potkriterijumi koji se vrednuju u okviru kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude.

Predsjednik Komisije će, prije otvaranja ponuda, upoznati prisutne ponuđače o informacijama iz ponuda koje je Komisija dužna da saopšti na samom otvaranju ponuda.

Sekretar Komisije vodi zapisnik sa otvaranja ponuda, na propisanom obrascu, u skladu sa Upustvom o načinu vođenja zapisnika sa otvaranja ponuda.

Sekretar Komisije dostavlja, sačinjen i potpisan zapisnik sa otvaranja ponuda svim ponuđačima nakon završenog otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od tri dana od otvaranja ponuda.

Član 26.

Pregled i ocjena ponuda

Kvalifikacija, selekcija i diskvalifikacija, te ocjena i poređenje blagovremeno prispjelih ponuda, provodi se na zatvorenom sastanku Komisije.

Na sastanku se vodi zapisnik o provedenim radnjama koje su predmet održanog sastanka.

Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalifikovani ponuđači, primjenjujući kriterijum za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji.

- predmet javne nabavke;
- naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge za njihovo odbijanje;
- dodjelu bodova po potkriterijumima za ocjenu ponuda, ukoliko je kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji;
- rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
- naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom;
- vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma.



U toku pregleda ponuda, stručni član komisije je dužan da izvrši računsku kontrolu svih prispjelih kvalifikovanih i prihvatljivih ponuda, te da svojim parafom, ne originalnim primjercima predmjera, odnosno specifikacija ponuda potvrdi tačnost računске kontrole ili uočene greške. Takođe, istim parafom stručni član komisije potvrđuje i usklađenost predmjera, odnosno specifikacije dostavljene ponude sa izvornikom predmjera, odnosno specifikacije.

Član 27.

Okončanje postupka javne nabavke

Nakon okončanog postupka razmatranja ponuda Komisija, bez odlaganja Direktor Preduzeća dostavlja Izvještaj sa preporukom za izbor najpovoljnijeg ponuđača ili poništenje postupka javne nabavke.

Član 28.

Ishod postupka javne nabavke

Postupak javne nabavke može se okončati:

1. Zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
2. Poništenje postupka javne nabavke.

Poništenje postupka javne nabavke je dozvoljenom samo u slučajevima propisanim Zakonom.

Po okončanom postupku, Komisija svoj Zapisnik sa izvještajem o radu i obrazloženim prijedlogom za odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke, potpisan od svih članova komisije, dostavlja Upravi Društva putem Službe nabave.

Konačnu odluku o dodjeli ugovora ili odluku o poništenju postupka javne nabavke donosi Uprava Društva, koja snosi odgovornost za javnu nabavku.

Uprava Društva može prihvatiti ili odbiti prijedlog Komisije.

Ako se Uprava Društva ne saglasi sa predlogom komisije dužna je sastaviti pismeni zapisnik o razlozima neprihvatanja prijedloga.

Obavještenje ponuđača o rezultatima postupka javne nabavke i postupanje sa Odlukom o izboru odnosno poništenju postupka javne nabavke se vrši na način i u rokovima propisanim Zakonom.

Član 29.

Dodjela ugovora

Ugovor se dodjeljuje kvalifikovano ponuđaču koji je dostavio najbolje ocjenjenu prihvatljivu ponudu u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora navedenim u tenderskoj dokumentaciji.

Ugovor se dostavlja na potpis izabranom ponuđaču na način i u rokovima propisanim ZJN BiH.

Ukoliko izabrani ponuđač propusti da dostavi dokumentaciju koja je navedena u tenderskoj dokumentaciji kao uslov za sklapanje ugovora ili pismeno odbije zaključiti ugovor pod uslovima definisanim u tenderskoj dokumentaciji ugovor će se dodjeliti sledećum-drugorangiranom ponuđaču na rang listi.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa zakonima i obligacionim odnosima u BiH.

Član 30.

Obaveze ugovornog organa po završenom postupku

Obaveza je da se za Zakonom propisane postupke objavi obavještenje o dodjeli ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona i zaključenih okvirnih sporazuma, objavljuje se obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne kalendarske godine i to najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

Obavještenje o dodjeli sadrži informacije, koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.



Obaveza je Agenciji dostavljati Izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl .8. i 10. Zakona u formi i na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.

Obaveza je ugovornog organa da objavljivanje na portalu javnih nabavki i internet stranici vrši u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 31. Izvještavanje

O stanju realizacije nabavki Upravu Društva izvještava Služba za nabavke u pisanoj formi .

Izvještaj se daje za sve postuke nabavke za koje su pripremljeni zahtjevi za nabavku.

Uprava Društva izvještava Nadzorni odbor i Odbor za reviziju o sklopljenim ugovorima o nabavci.

Izvještaj o sklopljenim ugovorima o nabavci sadrži naročito: broj i datum zaključenja ugovora, naziv i adresu pravnog ili fizičkog lica sa kojim je ugovor sklopljen, vrijednost ugovora, predmet ugovora, poziv na odluku o nabavci, vrstu provedenog postupka..

Član 32. Žalba

Svu korespodenciju u vezi žalbi ponuđača vodi Služba nabave u rokovima i na način određen Zakonom.

Žalba ponuđača na izbor primljen nakon isteka roka određenog Zakonom biće odbijen bez obrazlaganja, navodeći samo nepravovremenost kao razlog odbijanja.

Ukoliko je žalba ponuđača pravovremena, kopija iste se upućuje predsjedniku komisije za nabavke, koji saziva komisiju koja mora dati svoj stav po prigovoru u roku od tri radna dana.

Služba nabave priprema odgovor u saradnji sa Službom za pravne i opšte poslove, odgovor potpisuje Direktor Društva, tako da bude dostavljen ponuđaču u roku određenom Zakonom.

Kopija žalbe i odgovora dostavlja se Kancelariji za razmatranje žalbi.

Član 33. Prelazne i završne odredbe

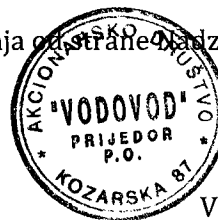
Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se Zakon o javnim nabavkama BiH („ Službeni glasnik BiH“ br. 39/14) i podzakonski akti doneseni na osnovu navedenog zakona.

Član 34. Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8.dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora preduzeća.

Broj: 705/16

Datum: 09.03.2016. godine



Direktor

Vlado Reljić, dipl.inž.maš.

Nadzorni odbor „ Vodovod“ a.d. Prijedor daje saglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj četrdesetprvoj sjednici održanoj dana 04.05.2016. godine.

Predsjednik Nadzornog odbora

Mladen Kečan, dipl.hemičar