



ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I INTERNOM POSTUPANJU U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI BRČKO DISTRIKTA BiH

Brčko, 14.11.2023 godine

Žiro račun: 1348020360000189 (Asa banka)
Trg Mladih 6, 76 100 Brčko distrikt BiH BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com





Na osnovu člana 14. Statuta Turističke organizacije Brčko distrikta BiH broj 02-3/23 i člana 13. stavovi 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH brojevi: 39/14 i 59/22), Upravni odbor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH na svojoj 12. sjednici, održanoj 14.11.2023. godine, donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I INTERNOM POSTUPANJU U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI BRČKO DISTRIKTA BiH

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1

(Predmet)

(1) Pravilnikom o organizaciji i internom postupanju u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Pravilnik) u Turističkoj organizaciji Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: TO BDBiH) razrađuje se primjena Zakona o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakona), i podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

(2) Istim se bliže propisuje i uređuje organizacija i učinkovito izvršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa kao što su: način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procjenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način kretanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja radnika i koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njim, rokove za postupanje, način imenovanja i rotaciju članova komisije za javne nabavke, obaveze izvještavanja i druga pitanja bitna za realizaciju osnovnih ciljeva Zakona.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.





Član 2 (Cilj)

(1) Cilj donošenja ovog Pravilnika je utvrđivanje načina postupanja za sve postupke nabavke u TO BDBiH, kao i za sve pojedinačne učesnike u postupku javne nabavke, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, uputstvima i aktima Agencije za javne nabavke BiH.

(2) Opšti ciljevi Pravilnika su:

a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

b) utvrđivanje obavezne pisane komunikacije u postupcima javnih nabavki i u vezi sa poslovima javnih nabavki;

c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama i

d) uređivanja ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki.

(3) Cilj ovog Pravilnika je da se razrade interni koraci unutar „TO BDBiH“, odnosno da se definišu obaveze i odgovornosti učesnika u postupka javne nabavke.

DIO DRUGI – GLAVNI DIO

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 3. (Primjena)

(1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na nabavku roba, usluga i radova kroz postupke utvrđene Zakonom.

(2) Postupci nabavke definisani Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom primjenjuju se kada "TO BDBiH" planira postupak javnih nabavki, pokreće postupak javnih nabavki, sprovodi postupak javnih nabavki, prati izvršenja ugovora o javnim nabavkama i kontrolu javnih nabavki.

(3) Ugovorni organ u smislu odredbi Zakona i podzakonskih akata jeste "TO BDBiH".





POGLAVLJE II. NADLEŽNOSTI, OBAVEZE I ODGOVORNOST UČESNIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 4. (Nadležnost i odgovornost "TO BDBIH")

"TO BDBIH" je nadležan i odgovoran za sljedeće :

- a) pripremu i planiranje javne nabavke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- b) pripremu i izradu tehničkih specifikacija i predmjera radova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- c) pravilnu procjenu vrijednosti nabavke, a nakon izvršene prethodne provjere tržišta, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- d) utvrđivanje raspoloživosti finansijskih sredstava potrebnih za finansiranje javne nabavke i jasno definisanje izvora finansiranja prije pokretanja javne nabavke;
- e) vođenje računa o pravilnom i svrsishodnom trošenju planiranih finansijskih sredstava namijenjenih za nabavke;
- f) izvršenje svih potrebnih predradnji, prije pokretanja postupka javne nabavke, u vezi s osiguranjem potrebne dokumentacije i ispunjenja zakonskih preuslova za realizaciju projekta;
- g) poštovanje Plana nabavke u smislu odabira postupka nabavke, kao i drugih elemenata;
- h) pripremu i izradu tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom;
- i) pripremu i izradu zahtjeva za nabavku i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, te vođenju računa o kompletnosti istih;
- j) pripremu Posebne Odluke o pokretanju postupka nabavke uz prethodnu provjeru usklađenosti sa Planom nabavke;
- k) blagovremeno pokretanje javne nabavke nužne za efikasan rad "TO BDBIH" u skladu s planiranim sredstvima u finansijskom planu;
- l) blagovremeno imenovanje članova komisija za nabavke, članove konkursne komisije za odabir najboljeg idejnog rješenja i komisije za žalbe, uvažavajući odredbe koje se tiču sastava komisije;
- m) pripremu pojedinačnih ugovora na osnovu potpisanog okvirnog sporazuma;
- n) provođenje minutenderisanja kod zaključenih okvirnih sporazuma sa više ponuđača;
- o) praćenje i nadzor nad realizacijom ugovora te u skladu sa tim





imenovanje:

- lica za prijem roba i
- lica za praćenje izvršenja usluga;
- p) predlaganje lica za vršenje nadzora nad izvođenjem radova;
- q) vođenje evidencije zahtjeva za nabavku i naloga za nabavku;
- r) praćenje stanja neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavku;
- s) osiguranje svih potrebnih dodatnih informacije neophodnih za dodjelu ugovora;
- t) ostvarivanje saradnje s drugim organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, po potrebi;
- u) utvrđivanje postojanja osnova za eventualno povećanje cijena iz potpisanih ugovora, te u skladu s tim eventualnu pripremu aneksa ugovora;
- v) utvrđivanje postojanja okolnosti za isključenje ponuđača iz prava učešća u postupcima javnih nabavki, te predlaganje donošenja Odluke o isključenju.

Član 5.

(Nadležnost i odgovornost komisije za javne nabavke)

Imenovana komisija za javne nabavke je nadležna i odgovorna da:

- a) se upozna sa postupkom javne nabavke i predmetnom tenderskom dokumentacijom prije otvaranja ponuda;
- b) donese poslovnik o radu komisije za javne nabavke;
- c) članovi komisije potpišu izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti;
- d) izvrši otvaranje ponuda u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom;
- e) izvrši ocjenu prihvatljivosti ponuda i kvalifikovanosti ponuđača koji su dostavili ponudu u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije, Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom;
- f) izvrši računsku kontrolu ponuda kvalifikovanih ponuđača. Svaki član komisije koji izvrši računsku kontrolu ponude dužan je na kopiji ponude staviti datum kada je kontrola izvršena i svoj potpis;
- g) provjeri prihvatljivost ponuda u skladu sa procijenjenom vrijednosti nabavke i raspoloživim sredstvima za finansiranje nabavke;
- h) zatraži pojašnjenje neprirodno niske cijene ponude i ocijeni prihvatljivost dostavljenog pojašnjenja neprirodno niske cijene ponude u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, ukoliko se utvrdi postojanje neprirodno niske cijene;
- i) vodi zapisnike sa otvaranja ponuda i radnih sastanaka komisije pri analizi ponuda;
- j) sačini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom komisije;





- k) postupa u skladu sa Rješenjima Ureda za razmatranje žalbi BiH donesenim u postupku rješavanja žalbi na postupke nabavke ukoliko se žalba odnosi na činjenice iz nadležnosti rada komisije;
- l) ponovo razmotri svoju preporuku u slučaju odbijanja iste od strane direktora TO BDBIH;
- m) član komisije analizira dostavljene dokaze o ispunjavanju kvalifikacionih uslova i uslova za potpis ugovora, a po potrebi može pozvati ostale članove komisije da zajednički izvrše ocjenu dostavljenih dokaza i

POGLAVLJE III. CIKLUS JAVNE NABAVKE

Član 6. (Podjela ciklusa javnih nabavki)

(1) Ovim Pravilnikom ciklus javne nabavke se definiše kao proces koji se odvija u tri faze, te se poseban naglasak stavlja na kvalitetnu pripreme javne nabavke i odgovornost prilikom pripreme javne nabavke kao osnovnom preduslovu za uspješno provođenje javne nabavke u naredne dvije faze.

(2) Ovim Pravilnikom definisane su nadležnosti, obaveze i odgovornosti svakog od učesnika u ciklusu javne nabavke u svakoj od navedenih faza.

(3) Ciklus javnih nabavki sastoji se od sljedećih koraka:

A. PRIPREMA JAVNE NABAVKE

- priprema plana nabavke;
- ispitivanje tržišta i priprema tehničkih specifikacija;
- utvrđivanje procijenjene vrijednosti nabavke;
- utvrđivanje izvora finansiranja za javnu nabavku;
- odabir postupka javne nabavke i izrada tenderske dokumentacije;
- donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke i
- priprema i dostava zahtjeva za nabavku.

B. PROVOĐENJE PROCEDURE JAVNE NABAVKE

- priprema i objava plana nabavke za ugovorni organ;
- priprema i objava obavještenja o nabavci;
- objava tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderskih dokumentacija,
- prijem ponuda;
- imenovanje komisije za javne nabavke;
- otvaranje ponuda;





- analiza, ocjena i rangiranje ponuda sa preporukom;
- mišljenje Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH;
- donošenje Odluke u postupcima javnih nabavki;
- obavještavanje ponuđača o donesenim Odlukama;
- priprema i zaključivanje ugovora o nabavci i dostava izvještaja o potpisanim ugovorima;
- postupanje po žalbi i
- priprema i objava Obavještenja o dodjeli ugovora ili Obavještenja o poništenju postupka javne nabavke.

C. UPRAVLJANJE UGOVOROM I ČUVANJE DOKUMENATA

- praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za isporučenu robu i izvršene usluge;
- praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za izvršene radove;
- dostava i objava izvještaja o realizaciji ugovora i
- čuvanje dokumenata.

(4) Za radnje iz stava (3) tačka A. ovog člana odgovorni su direktor „TO BDBIH“ i osoba koju direktor imenuje posebnim aktom, ukoliko nije sistematizovano radno mjesto službenika za nabavke.

(5) Za radnje iz stava (3) tačka B. ovog člana odgovorna je Komisija za javne nabavke koju imenuje direktor „TO BDBIH“.

(6) Za radnje iz stava (3) tačka C. ovog člana odgovorni su direktor „TO BDBIH“ i osoba koju direktor imenuje posebnim aktom, ukoliko nije sistematizovano radno mjesto službenika za nabavke.

Član 7.

(Izrada godišnjeg plana nabavke)

(1) Planiranje u procesu javnih nabavki, posebno, ali bez ograničavanja, uključuje sljedeće:

- pravovremeno pokretanje postupka javne nabavke,
- uzimanje u obzir perioda potrebnog za dostavu ponuda, odnosno analizu i ocjenu ponuda,
- uzimanje u obzir perioda zakonskog roka zabrane zaključivanja ugovora,
- uzimanje u obzir i eventualnog poništenja postupka javne nabavke,
- uzimanje u obzir mogućnosti žalbe, a shodno tome i ponavljanja postupka javne nabavke.





- (2) Uzimajući u obzir rokove navedene u stavu (1) ovog člana „TO BDBIH“ dužan je sačiniti plan nabavke za narednu godinu u roku od 30 dana od dana usvajanja finasijskog plana.
- (3) Doneseni plan nabavke se objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (4) Prilikom pokretanja postupka javnih nabavki „TO BDBIH“ je obavezan poštovati usvojeni Plan nabavke u smislu provođenja propisanog postupka nabavke.
- (5) Javna nabavka koja nije obuhvaćena planom nabavke može biti pokrenuta isključivo donošenjem Posebne Odluke kojom se mjenja i dopunjava postojeći Plan nabavke i Odluke o pokretanju postupka nabavke a koju odobrava Upravni odbor TO BDBIH.
- (6) Direktor „TO BDBIH“ odgovoran je za osiguranje poštovanja odredbi ovog člana Pravilnika.
- (7) „TO BDBIH“ u svojim planovima nabavke treba obuhvatiti i planirati i javne nabavke koje je potrebno provesti krajem tekuće godine (za koju se priprema plan nabavke) za naredne godine kako bi se osigurao kontinuitet pružanja usluga, isporuka roba i izvođenja radova od 1. januara naredne fiskalne godine.

Član 8.

(Provjera tržišta i priprema tehničkih specifikacija)

- (1) „TO BDBIH“ prije pokretanja postupka javne nabavke treba da ustanovi i opiše potrebu za određenom vrstom roba, usluga i radova. Nakon što se ustanovi potreba ukratko se opisuje zahtjev „TO BDBIH“ kao osnova za izradu tehničke specifikacije.
- (2) Prije započinjanja procesa izrade tehničke specifikacije „TO BDBIH“ je dužan izvršiti prethodnu provjeru tržišta. Provjera tržišta se provodi na osnovu kratko definisanog opisa potreba i zahtjeva s ciljem informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima ugovornog organa u vezi sa nabavkom iz stava (1) ovog člana. U tu svrhu može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (3) Provjera tržišta treba da omogući izradu tehničkih specifikacija, kao i ostalih odredbi tenderske dokumentacije u narednim fazama postupka, na način koji omogućava ugovornom organu da ostvari najveću vrijednost za uloženi novac. Pregled tržišta može da predstavlja i analiza prethodnih postupaka javnih nabavki koji su provođeni sa ciljem nabavke istog ili sličnog predmeta nabavke. O izvršenom istraživanju tržišta mora se sačiniti pisana zabilješka.





(4) Istraživanje tržišta iz stava (2) i (3) ovog člana obavlja radnik koji priprema tehničke specifikacije.

(5) Tehnička specifikacija detaljno opisuje, pojašnjava i definiše zahtjev koji je dovoljno jasan i precizan da omogući potencijalnim dobavljačima da pripreme ponudu koja će odgovorati potrebama ugovornog organa.

(6) Tehničke specifikacije moraju biti pripremljene uz poštovanje principa jednakog tretmana i nediskriminacije ponuđača na način da omoguće pravičnu i aktivnu konkurenciju. Količinske specifikacije moraju biti pripremljene u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom i ovim Pravilnikom.

(7) Radnik iz stava (4) ovog člana je odgovoran da tehničke specifikacije budu pripremljene u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ovim Pravilnikom i ostalim Zakonima i propisima koji regulišu oblast predmeta nabavke.

Član 9.

(Utvrđivanje procijenjene vrijednosti nabavke)

(1) Procijenjenu vrijednost nabavke u slučaju Ugovora ili Okvirnog sporazuma sa tačnom ili okvirnom količinom predstavlja ukupna vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza, koju plaća ugovorni organ za definisanu količinu.

(2) Ukoliko nisu poznati svi elementi na osnovu kojih će zaključiti okvirni sporazum, procijenjena vrijednost mora obuhvatiti sve količine iz tehničke specifikacije, a u tenderskoj dokumentaciji se može predvidjeti zaključivanje okvirnog sporazuma na određenu maksimalnu vrijednost.

(3) Prilikom utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke u obzir će se uzeti podaci koji su prikupljeni prilikom prethodne provjere tržišta u prethodnoj fazi ciklusa javne nabavke i pripremljena tehnička specifikacija.

(4) Procijenjena vrijednost nabavke navest će se za svaki lot zasebno, ako je nabavka podjeljena na lotove.

(5) Direktor „TO BDBIH“ dužan je osigurati provođenje procedure utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.





Član 10.

(Utvrđivanje izvora finansiranja za predmetnu nabavku)

- (1) Nakon što utvrdi procijenjenu vrijednost nabavke, „TO BDBIH“ je dužan utvrditi i jasno locirati izvore finansiranja javne nabavke minimalno u iznosu procijenjene vrijednosti nabavke uvećane za iznos pripadajućih indirektnih poreza.
- (2) „TO BDBIH“ je dužan u Odluci o pokretanju postupka javne nabavke jasno, precizno i nedvosmisleno navesti podatke o izvoru finansiranja u skladu sa propisima iz oblasti finansijskog poslovanja.
- (3) U slučaju javne nabavke podijeljene na lotove, procijenjena vrijednost i izvor finansiranja će se navesti za svaki lot zasebno.
- (4) „TO BDBIH“ može pokrenuti postupak javne nabavke, kada sredstva još nisu obezbijedena finansijskim planom, u slučaju kada se zaključuje okvirni sporazum. Ne mogu se zaključivati pojedinačni ugovori ukoliko sredstva nisu u međuvremenu odobrena.
- (5) Donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke direktor „TO BDBIH“ potvrđuje raspoloživost sredstava za konkretnu nabavku, osim u slučaju namjere zaključivanja okvirnog sporazuma na više godina.

Član 11.

(Odabir postupka javne nabavke i Izrada tenderske dokumentacije)

- (1) „TO BDBIH“ je dužan odrediti postupak javne nabavke u skladu sa usvojenim planom nabavke i Zakonom te pripremiti tendersku dokumentaciju u skladu sa odabranim postupkom javne nabavke. Prilikom izrade tenderske dokumentacije „TO BDBIH“ je dužan pridržavati se Zakona i podzakonskih akata.
- (2) Otvoreni i ograničeni postupak su najsigurniji i najtransparentniji i preporučuju se kao osnovni i redovni postupci javne nabavke.
- (3) Pregovarački postupak sa i bez obavještenja o nabavci te takmičarski dijalog kao postupci javne nabavke mogu se koristiti samo kao izuzetak i ako su ispunjeni uslovi Zakonom. Dostavom Odluke o pokretanju postupka javne nabavke za provođenje pregovaračkog postupka ili takmičarskog dijaloga „TO BDBIH“ potvrđuje ispunjenost uslova za provođenje istog. U Odluci o pokretanju postupka nabavke navode se razlozi za provođenje pregovaračkog postupka nabavke.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BIH

(4) Ukoliko predmet nabavke nije podjeljen na lotove, mora se navesti obrazloženje zašto nema podjele na lotove.

(5) „TO BDBIH“ je dužan uključiti u tendersku dokumentaciju, kao anekse iste, pripremljene i prilagođene za konkretnu javnu nabavku:

- Nacrt Ugovora odnosno nacrt Okvirnog sporazuma,
- Tehničku specifikaciju,
- Obрасce koji su predviđeni podzakonskim aktima.

Član 12. (E-aukcije)

(1) Alat „e-aukcija“ će se primjenjivati na postupke nabavke roba, usluga i radova gdje je kriterij za dodjelu ugovora „najniža cijena“ u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

(2) Korištenje alata „e-aukcije“ može biti primjenjeno i kod nabavki gdje je kriterij za dodjelu ugovora „ekonomski najpovoljnija ponuda“, gdje je primjenjivo.

Član 13. (Priprema i objava obavještenja o nabavci)

(1) Obavještenje o nabavci priprema viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove u „TO BDBIH“ na osnovu Odluke o pokretanju postupka nabavke i tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Prilikom pripreme Obavještenja iz stava (1) ovog člana moraju se utvrditi rokovi za prijem ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Obavještenje iz stava (1) potpisuju viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove i direktor „TO BDBIH“.

Član 14. (Dostava tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderskih dokumentacija, prijem ponuda)

(1) Jedan originalni primjerak tenderske dokumentacije mora biti ovjeren pečatom „TO BDBIH“.

(2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije, direktor „TO BDBIH“ ili osoba koju direktor imenuje posebnim aktom, ukoliko nije





sistematizovano radno mjesto službenika za nabavke će isto proslijediti kreatoru tenderske dokumentacije na analizu, pripremu i dostavu pojašnjenja, osim u situaciji kada sam može pripremiti odgovor.

(3) „TO BDBIH“ će pojašnjenje iz stava (2) ovog člana objaviti na portalu javnih nabavki i time omogućiti svim potencijalnim ponuđačima da budu obavješteni.

(4) Ponuđači ponude mogu dostaviti:

- a) neposredno na protokol u „TO BDBIH“ ili
- b) poštanskom pošiljkom koja mora stići do roka za prijem ponuda koji je naveden u obavještenju o nabavci.

(5) Kada ponuđač dostavlja ponudu neposredno na protokol „TO BDBIH“ istom će biti izdata potvrda.

(6) Na ponude koje su dostavljene na protokol „TO BDBIH“ stavlja se prijemni pečat, sa brojem protokola, naznakom datuma i vremena prijema ponude.

(7) Svaku blagovremeno dostavljenu ponudu administrator upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda za taj postupak javne nabavke, te istoj dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(8) Nakon isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda radnik koji vodi postupak javne nabavke preuzima blagovremeno pristigle ponude.

(9) Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda ne evidentiraju se u zapisnik o zaprimanju ponuda i neotvorene se vraćaju pošiljaocu.

Član 15.

(Imenovanje i zadaci Komisije za javne nabavke)

(1) Komisija za postupke nabavke za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci, pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci i takmičarskom dijalogu, sastoji se od članova Komisije koji se imenuju iz reda radnika u „TO BDBIH“.

(2) Članove komisije imenuje direktor „TO BDBIH“. Jedan član Komisije će biti imenovan kao predsjedavajući komisije za javne nabavke. Za predsjedavajućeg Komisije imenuje se osoba koja posjeduje stručna znanja iz oblasti koja je predmet nabavke .





- (3) Odlukom o imenovanju regulisati će se rad i raspored dužnosti članova Komisije.
- (4) Komisija je dužna upoznati se s tenderskom dokumentacijom prije otvaranja ponuda.
- (5) Sekretar komisije vodi zapisnik s otvaranja ponuda prema propisanom obrascu Agencije.
- (6) Ukoliko „TO BDBIH“ za nabavku procijeni da nabavka zahtijeva posebna stručna znanja kojima „TO BDBIH“ ne raspolaže, može angažovati vanjskog saradnika za davanje stručnog mišljenja.
- (7) Vanjski saradnik iz stava (6) ovog člana nema pravo glasa i ne sudjeluje u radu komisije.
- (8) Komisija mora biti imenovana prije roka za otvaranje ponuda.

Član 16. (Otvaranje ponuda)

- (1) Članovi komisije otvaraju sve ponude u vrijeme, na datum i na lokaciji kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Prije otvaranja ponuda, predsjedavajući Komisije dužan je da pripremi zapisnik sa otvaranja ponuda, izjave članova komisije, poslovnik o radu komisije kao i da pripremi mjesto otvaranja ponuda. Članovi komisije pregledaju sve prispjele ponude i utvrđuju jesu li koverta zapečaćene i zatvorene, te sekretar komisije u zapisnik unosi podatak o broju primljenih ponuda.
- (3) Blagovremeno primljene ponude se otvaraju po redoslijedu prijema.
- (4) Na otvaranju ponuda čita se naziv ponuđača, ukupna cijena ponude, eventualni popusti i elementi ponude koji se boduju u skladu s kriterijem „ekonomski najpovoljnija ponuda“.
- (5) Sekretar komisije vodi zapisnik sa otvaranja ponuda. Nakon što svi prisutni potpišu zapisnik sa otvaranja ponuda predsjednik Komisije dostavlja ga svim ponuđačima, u skladu s članom 63. Zakona, predajom lično na mjestu otvaranja ponuda ili odmah nakon otvaranja ponuda putem e-maila a najkasnije u roku od tri dana.





Član 17.

(Analiza, ocjena i rangiranje ponuda sa preporukom)

(1) Kod nabavki roba, usluga ili radova po postupcima iz člana 25 do 29 Zakona komisija sačinjava zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda u koji unosi informaciju o svom radu i preporuku o donošenju odluke. Komisija na zatvorenom sastanku vrši ocjenu kvalifikacija ponuđača i ocjenu ponuda kvalifikovanih ponuđača na osnovu kriterija utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji.

(2) Analiza ponuda vrši se sljedećim redoslijedom:

- utvrđivanje da li je ponuda tehnički pripremljena u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije,
- utvrđivanje kvalifikovanosti ponuđača u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije,
- kontrola potpunosti i računsku kontrolu svih prihvatljivih ponuda u skladu sa odredbama tenderske dokumentacije te utvrđivanje tačnih iznosa ponude i zahtijevanje saglasnosti ponuđača za navedenu ispravku,
- rangiranje ponuđača u skladu sa kriterijem za dodjelu ugovora,
- provjera prihvatljivosti najpovoljnije ponude u skladu sa članom 66. Zakona u slučaju da se radi o sumnji na neprirodno nisku cijenu ponude,
- provjera prihvatljivosti ponuda sa aspekta procijenjene vrijednosti i raspoloživosti sredstava za finansiranje javne nabavke,
- provođenje e-aukcije ukoliko ukoliko su ispunjeni uslovi za njeno provođenje,
- preporuka komisije za javne nabavke.

(3) Ocjena svih ponuda obavlja se u skladu s kriterijima, uslovima i specifikacijama datim u tenderskoj dokumentaciji i u skladu s pravilima i procedurama postupka nabavke definisanih Zakonom i podzakonskim aktima.

(4) Od ponuđača se mogu tražiti informacije nužne za razjašnjavanje odredbi ponude i lakše ocjenjivanje i utvrđivanje najpovoljnije ponude. Nije dopuštena korespodencija s ponuđačima koji se odnosi na izmjene osnovnih elementa iz ponude.

(5) Korespodenciju u ime Komisije za javne nabavke obavlja predsjedavajući.

(6) Zapisnik o analizi i ocjeni ponuda se priprema u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(7) Komisija je odgovorna za analizu prihvatljivosti ponuda, računsku kontrolu ponuda, rangiranje ponuda, pravilno i tačno utvrđivanje činjeničnog stanja i tačnost podataka navedenih u preporuci i zapisniku o analizi ocjeni i rangiranju ponuda.





(8) Informacije navedene u Zapisniku o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda kao i u preporuci smatraju se provjerenim i tačno utvrđenim od strane komisije i kao takve neće biti predmet analize i provjere u daljnjem postupku donošenja odluke.

Član 18.

(Mišljenje Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH)

- (1) Svaki nacrt odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i nacrt okvirnog sporazuma/ugovora, čija vrijednost prelazi 15.000,00 KM, mora se uputiti na prethodnu saglasnost Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH.
- (2) Pojedinačni ugovori koji se potpisuju na osnovu potpisanog okvirnog sporazuma, na koji je dobijeno mišljenje iz stava (1) ovog člana, dostavljaju se Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH na mišljenje.
- (3) Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH daje mišljenje na odredbe predmetnog nacrta okvirnog sporazuma/ugovora i odluke i sugerira ispravke istog sa ciljem zaštite finansijskih interesa Brčko distrikta BiH.
- (4) Pored navedenog Pravobranilaštvo daje i mišljenje o ispravnosti provedenog postupka javne nabavke.
- (5) Nakon dobijene saglasnosti Pravobranilaštva nacrt odluke iz stava (1) ovog člana se dostavlja direktoru „TO BDBIH“ na razmatranje i donošenje.

Član 19.

(Donošenje Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka nabavke)

- (1) Komisija dostavlja direktoru „TO BDBIH“ preporuku i prijedlog Odluke za izbor najpovoljnijeg ponuđača.
- (2) Uz navedeni prijedlog odluke dostavlja se Zapisnik o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda komisije i mišljenje Pravobranilaštva ukoliko je isto neophodno.
- (3) Direktor „TO BDBIH“ razmatra preporuku komisije uz mišljenje Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH ukoliko je isto neophodno.
- (4) Direktor „TO BDBIH“ će razmotriti preporuku komisije kao i mišljenje Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH, ukoliko je isto neophodno, te na osnovu navedene analize prihvatiti prijedlog Odluke koja mu je dostavljena na potpis ili u slučaju da smatra da je prijedlog nezakonit isti odbiti. U slučaju da direktor „TO





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

BDBIH“ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku donosi direktor „TO BDBIH“ koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

Član 20.

(Obavještanje učesnika u postupku javne nabavke o donošenju Odluke ugovornog organa)

- (1) Radnik koji vodi postupak nabavke će pismeno obavijestiti ponuđače o rezultatima postupka javne nabavke.
- (2) Obavještenje se dostavlja ponuđačima elektronskim sredstvom (e-mail) ili neposredno.
- (3) U slučaju slanja obavještenja e-mailom obavezno se čuva dokaz o slanju.
- (4) Uporedo sa dostavom Odluke i obavještenja ponuđačima ista se objavljuje i na web stranici „TO BDBIH“.

Član 21.

(Priprema i zaključivanje ugovora o javnoj nabavci i dostava izvještaja o potpisanim ugovorima)

- (1) Nakon Obavještenja ponuđača o donošenju odluke, a po isteku roka za ulaganje žalbe, ukoliko nije uložena žalba na donesenu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ugovor priprema viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove u „TO BDBIH“, na osnovu predhodno odobrenog nacrtu ugovora u skladu sa pribavljenim mišljenjem Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH ukoliko je isto zahtijevano.
- (2) Ugovori se pripremaju u skladu s odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (3) Sve strane ugovora iz stava (1) ovog člana moraju biti numerisane, te ovjerene sa pečatom „TO BDBIH“.
- (4) Ugovor o nabavci zaključuje se s ponuđačem kome je dodijeljen ugovor, nakon sticanja Zakonskih uslova za potpis ugovora.
- (5) Ako ponuđač kome je dodijeljen ugovor, odbije potpisati ugovor dok je opcija ponude važeća, o navedenom se obavještava Pravobranilaštvo sa ciljem zaštite interesa Brčko distrikta BiH.
- (6) U slučaju odustajanja odabranog ponuđača prije zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma kao i ne ispunjavanja uslova za potpis ugovora,





komisija predlaže sljedećerangiranog ponuđača ukoliko su ispunjeni uslovi za dodjelu ugovora.

(7) Direktor „TO BDBIH“ razmatra navedene Ugovore/okvirne sporazume te iste ili prihvata i potpisuje ili odbija i vraća na doradu uz obrazloženje razloga za neprihvatanja predloženog ugovora.

(8) Prilikom potpisa ugovora direktor „TO BDBIH“ obavezno unosi i datum potpisa ugovora.

(9) „TO BDBIH“ obavještava ponuđača o zaključenom ugovoru i ulazi u fazu upravljanja ugovorom.

(10) Po prijemu potpisanih ugovora/okvirnih sporazuma „TO BDBIH“ priprema objavu obavještenja o dodjeli ugovora i iste objavljuje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

(11) U slučaju da najpovoljniji ponuđač odustane od svoje ponude i izvršenja ugovora poslije zaključivanja ugovora ili ako „TO BDBIH“ raskine ugovor s izabranim ponuđačem, iz bilo kojih razloga, postupa se u skladu sa odredbama ugovora te se o navedenom obavještava Pravobranilaštvo sa ciljem zaštite interesa Brčko distrikta BiH.

(12) Ukoliko nakon provedenog postupka javne nabavke bude zaključen okvirni sporazum sa više ponuđača i opcijom minutenderisanja, „TO BDBIH“ provodi minutenderisanje u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskih akata i ovog Pravilnika.

Član 22.

(Postupanje po uloženoj žalbi)

(1) Razmatranje žalbe u ime ugovornog organa vrši osoba koju direktor imenuje posebnim aktom, ukoliko nije sistematizovano radno mjesto službenika za nabavke, koji daje preporuku direktoru „TO BDBIH“ za donošenje zaključka ili odluku ili izjašnjenje o neosnovanosti žalbe.

(2) Ako je žalba uložena na tendersku dokumentaciju odnosno tehničke specifikacije radnik iz stava (1) ovog člana može tražiti izjašnjenje po navodima žalbe od radnika koji je pripremao dokumente na koje je uložena žalba.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana :

- a. razmatra žalbu;
- b. sačinjava izvještaj po žalbi i daje preporuku direktoru „TO BDBIH“;
- c. sačinjava nacrt zaključka, odluke ili izjašnjenja s obrazloženjem po žalbi žalitelja i dostavlja direktoru „TO BDBIH“ na razmatranje i donošenje.





(4) Doneseni zaključak dostaviti će se putem e-maila podnosiocu žalbe, a u slučaju odluke ista će biti dostavljena podnosiocu žalbe i svim učesnicima u postupku javne nabavke.

(5) Ukoliko se utvrdi da je žalba osnovana, predmet se vraća Komisiji za nabavke, kako bi se otklonili nedostaci koji su doveli do žalbe.

(6) Ukoliko se utvrdi da je žalba neosnovana, predsjednik Komisije dostavlja izjašnjenje sa pratećom dokumentacijom Uredu za razmatranje žalbi BiH na dalje postupanje.

Član 23.

(Priprema i objava Obavještenja o dodjeli ugovora ili Obavještenja o poništenju postupka javne nabavke)

Obavještenje o dodjeli ugovora i obavještenje o poništenju pripremaju se i objavljuju u skladu sa Zakonom i Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e-nabavke.

Član 24.

(Praćenje realizacije ugovora, prijem i odgovornost za isporučenu robu i izvršene usluge)

(1) Direktor „TO BDBIH“ imenuje lice ili komisiju koji su zaduženi za prijem i kontrolu kvaliteta predmeta nabavke.

(2) Imenovano lice ili komisija iz stava (1) ovog člana:

- a) provjerava kvalitet i količinu roba i usluga koje su isporučene, odnosno usklađenost s tehničkom specifikacijom i ponudom;
- b) potpisuje otpremnicu čime potvrđuje kvalitet i količinu isporučene robe;
- c) potpisuje radni nalog ili drugi sličan dokument za izvršenu uslugu;
- d) sačinjava zapisnik o razlozima neprijema robe i usluga, ukoliko kvalitet ili količina isporučene robe i usluga ne odgovara traženom kvalitetu ili količini;
- e) kontroliše kvalitet i količinu pojedinačne nabavke, ukoliko se radi o sukcesivnim nabavkama;
- f) sastavlja pisani izvještaj o primljenoj robi i uslugama, u pogledu kvaliteta, količine i roka dostave i dostavlja ga direktoru „TO BDBIH“.

(3) Potpisom otpremnice, lice, odnosno komisija iz stava (1) ovog člana preuzima odgovornost za kvalitet i količinu isporučene robe, odnosno izvršenih usluga.

(4) Ukoliko „TO BDBIH“ nema stručnih lica za prijem roba i usluga, može se imenovati lice iz organa javne uprave ili institucije Distrikta, uz saglasnost





rukovodioca tog organa uprave ili institucije.

(5) Izvještaj o realizaciji ugovora se sačinjava na propisanom obrascu i u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 25. (Raskid ugovora)

(1) U slučaju da izabrani dobavljač/izvođač radova/pružalac usluga ne poštuje potpisani ugovor, „TO BDBIH“ je dužan pismeno upozoriti dobavljača i dati mu primjeren rok da se nedostaci otklone.

(2) Ako izabrani dobavljač/izvođač radova/pružalac usluga ne postupi u skladu sa zahtjevom „TO BDBIH“ može se pokrenuti procedura raskida ugovora u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

(3) Ukoliko „TO BDBIH“ raskine ugovor, a smatra se da je nastala šteta po Brčko Distrikt BiH o ovome se obavještava Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH.

Član 26. (Čuvanje dokumenata)

(1) „TO BDBIH“ arhivira dokumentaciju po okončanju postupka javne nabavke.

(2) Period čuvanja ovih dokumenata i ostali specifični zahtjevi određeni su Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju „TO BDBIH“.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27. (Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom odredbi ovog Pravilnika vrši direktor „TO BDBIH“.

Član 28. (Postupci nabavke koji nisu okončani)

Svi postupci nabavke koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završavaju se u skladu sa procedurama koje su bile na snazi do momenta donošenja ovog Pravilnika.





Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА
ОРГАНИЗАЦИЈА
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA
ORGANIZACIJA
BRČKO DISTRIKTA BiH

Član 29. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na Web stranici „TO BDBIH“ i oglasnoj tabli u sjedištu „TO BDBIH“, nakon dobijanja saglasnosti Osnivača.

Broj: 74/23
Brčko, 14.11.2023. godine

Predsjednik
Upravnog odbora:



Dostaviti:

1. Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH,
2. Članovima Upravnog odbora,
3. Odjeljenju za privredni razvoj, sport i kulturu Vlade Brčko distrikta BiH,
4. Evidenciji,
5. Arhivi.

