



**GOOD
GOVERNANCE
FUND**



Operativne procedure za javne nabavke

Januar 2019

Sadržaj

Sadržaj	1
Uvod	2
1. Operativne procedure za ugovorne organe.....	3
1.1 Procedure za pokretanje nabavke i izradu tenderske dokumentacije	3
1.2 Procedure za provođenje nabavke	5
2. Operativne procedure za ponuđače	7
2.1 Procedure za pripremu ponuda.....	7
2.2 Procedure za evaluaciju i ugovaranje.....	9
3. Procedure za žalbeni postupak.....	11

Uvod

Operativne procedure za javne nabavke su razvijene u okviru projekta „Jačanje učešća malih i srednjih preduzeća i kapaciteta lokalnih ugovornih organa u sistemu javnih nabavki u Bosni i Hercegovini“ koji finansira Vlada Ujedinjenog Kraljevstva kroz Good Governance Fund, a implementira konzorcijum na čelu sa PwC BiH i trebalo bi da posluže ugovornim organima i ponuđačima za kvalitetniju pripremu tenderskih dokumentacija i ponuda.

U ovom dokumentu su obrađene osnovne procedure, koje su zajedničke za sve ugovorne organe/ponuđače, a svako treba da ih razradi svojstveno podjeli poslova u svojoj organizaciji/preduzeću/instituciji. Takođe za svako sistematizovano radno mjesto potrebno je napisati posebnu proceduru.

Postupak javne nabavke je strogo formalan postupak i povezuje planiranje javne nabavke i realizaciju ugovora.

Operativne procedure su potrebne da se zna ko radi, na koji način i kada, kako bi se dobila najbolja vrijednost za novac.

Navedene procedure se odnose na otvoreni postupak i konkurentski zahtjev i u skladu su sa Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH 39/14) i podzakonskim aktima koji su na snazi u BiH.

Prilikom izrade operativnih procedura vršene su konsultacije sa ponuđačima i primjećeno je da samo oni ponuđači koji imaju ISO standard za kvalitet menadžmenta imaju razvijene procedure, dok ponuđači koji nemaju navedeni standard pripremu ponuda vrše ad-hoc, te se dešava da se zbog nejasne sistematizacije i nedefinisanja opisa poslova ne zna ko je odgovoran za koji segment pripreme ponuda, što dovodi do kašnjenja u pripremi ponuda, propuštanja rokova za pojašnjenja i žalbe i na kraju do odbacivanja ponuda iz formalnih razloga.

Operativne procedure imaju savjetodavni karakter.

Skraćenice:

TD – tenderska dokumentacija

UO – Ugovorni organ

JN – javne nabavke

OS – Okvirni sporazum

KRŽ – Kancelarija za razmatranje žalbi

Portal – Portal javnih nabavki ejn.gov.ba

Čl. - Član Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH 39/14)

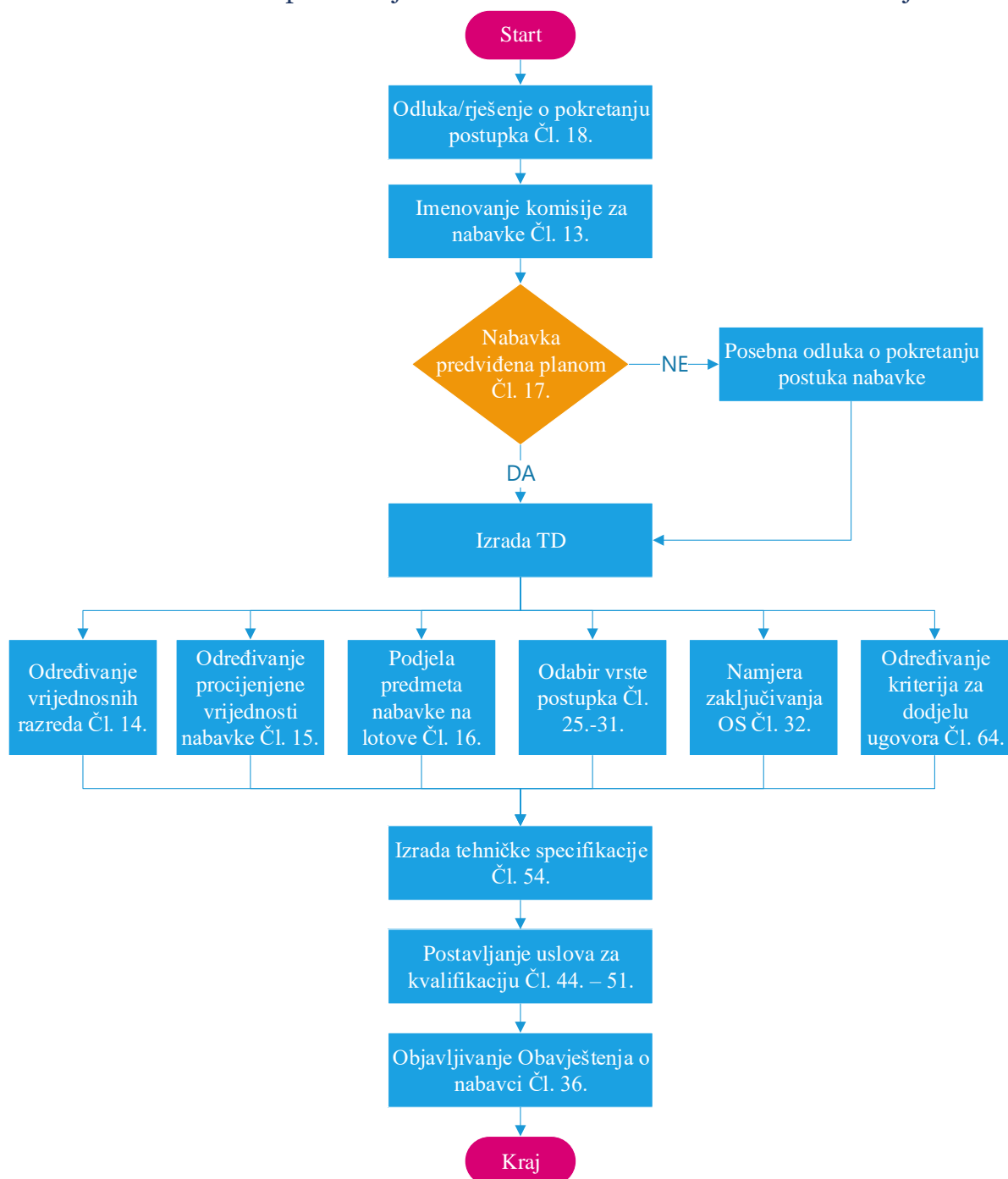
1. Operativne procedure za ugovorne organe

Predmet procedura su aktivnosti od pokretanja postupka nabavke do zaključenja ugovora.

Ovu proceduru treba da primjenjuju službenici koji se bave javnim nabavkama i ovlaštena lica ugovornih organa.

Procedure su podijeljene na dva dijela. Prvi dio su procedure za pokretanje nabavke i izradu tenderske dokumentacije. Drugi dio su procedure za provođenje nabavke.

1.1 Procedure za pokretanje nabavke i izradu tenderske dokumentacije



Opis procedure

Ugovorni organ pokreće nabavku donošenjem odluke ili rješenja o pokretanju postupka javne nabavke. Ako nabavka nije predviđena planom, ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka nabavke, kojom ujedno mijenja i plan javnih nabavki. Potom se pristupa izradi tenderske dokumentacije.

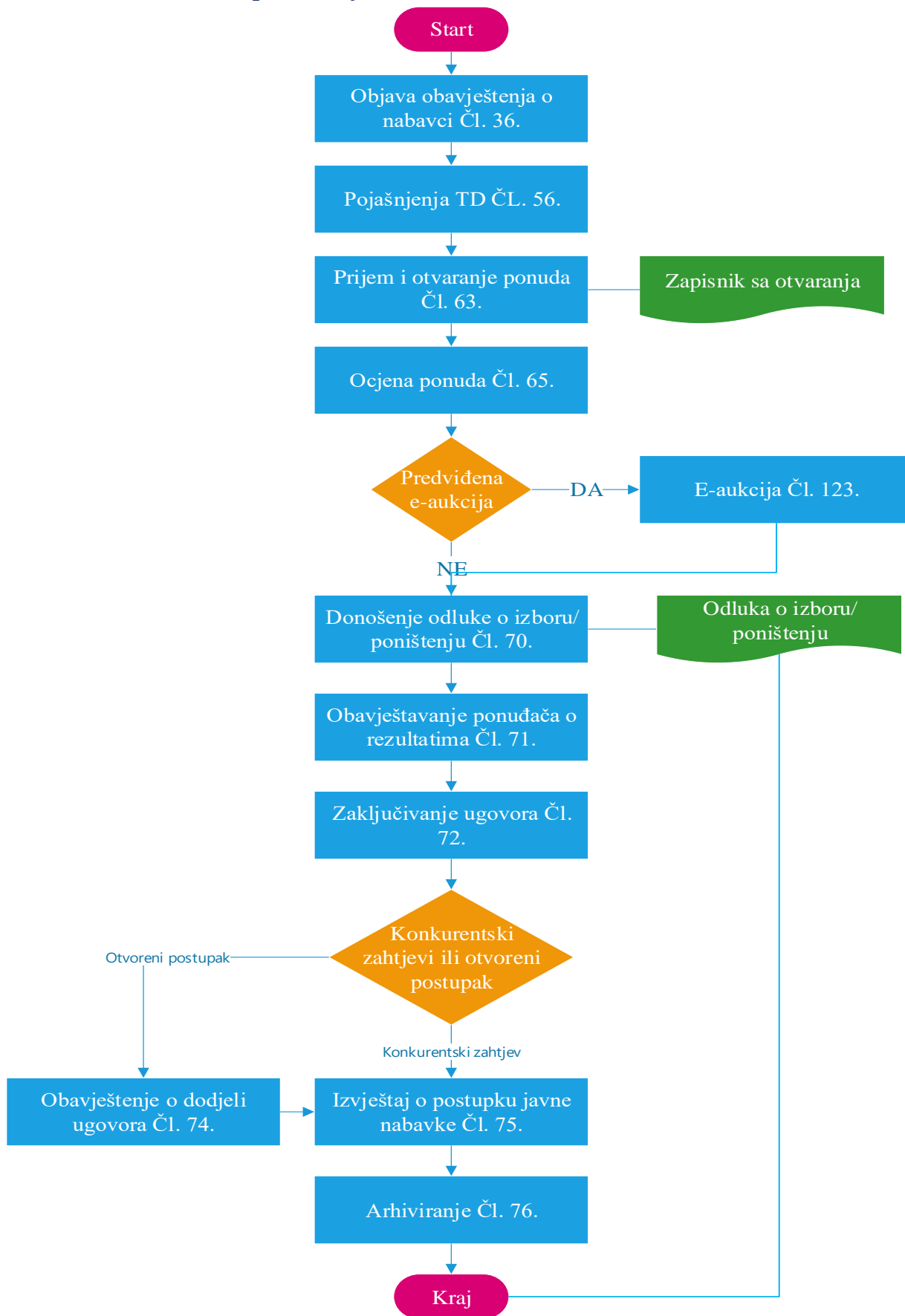
Najprije se određuju vrijednosni razredi i procijenjena vrijednost nabavke, kako bi se znalo koji će se postupak provoditi. Potom se razmatra da li će se nabavka dijeliti na lotove ili ne, te da li će se zaključivati ugovor ili okvirni sporazum. Takođe potrebno je procijeniti da li će kriterij za dodjelu ugovora biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda i koji će biti podkriteriji, u kojem obimu i kako će se računati u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude.

Nakon toga pristupa se izradi tehničke specifikacije za robe/usluge/radove koji se nabavljaju. Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.

Po izradi tehničkih specifikacija postavlja se minimum kvalifikacionih uslova u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti. Minimum kvalifikacionih uslova koje ugovorni organ odredi za kandidate/ponuđače, kao i dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje obavezno treba da budu srazmjerni predmetu javne nabavke i u skladu s njim. Postavljeni uslovi ne smiju imati ograničavajući karakter na konkurenciju i moraju biti jasni i precizni.

Kada je tenderska dokumentacija spremna, postavlja se na Portalu javnih nabavki i objavljuje se obavještenje o nabavci.

1.2 Procedure za provođenje nabavke



Opis procedure

Po objavljivanju obavještenja o nabavci ugovorni organ je dužan, na zahtjev ponuđača, pojasniti dijelove tenderske dokumentacije koji su nejasni. Ako odgovor ugovornog organa dovodi do izmjena tenderske dokumentacije i te izmjene od ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, ugovorni organ dužan je produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda najmanje za sedam dana. Pitanja i odgovori vezana za pojašnjenja tenderske dokumentacije se vrše kroz Portar javnih nabavki.

Neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda vrši se otvaranje ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik.

Nakon toga komisija ugovornog organa ocjenjuje ponude i ako je predviđena e-aukcija u sistem e-aukcije unosi samo prihvatljive ponude.

Poslije provedene e-aukcije ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke. Navedene odluke se dostavljaju 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. Takođe ove odluke ugovorni organ objavljuje na svojoj internet stranici, ako je ima, i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude ugovorni organ dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.

Ugovorni organ je obavezan Agenciji za javne nabavke dostaviti izvještaj o provedenom postupku javne nabavke, a kada je proveden otvoreni postupak obavezan je objaviti i obavještenje o dodjeli ugovora na Portalu javnih nabavki.

Na kraju ove procedure, zaključeni ugovor o nabavci, zahtjeve, ponude, tendersku dokumentaciju i dokumenta koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i druga dokumenta u vezi s nabavkom ugovorni organ je obavezan čuvati se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

Ukoliko je u nekoj od faza postupka javne nabavke izjavljena žalba potrebno je razmotriti, te istu ili usvojiti ili proslijediti KRŽ-u, koji može utvrditi da ista osnovana ili neosnovana. U slučaju osnovanosti žalbe potrebno je postupke ili radnje ispraviti, a u slučaju neosnovanosti samo nastaviti postupak javne nabavke. U trećem poglavlju se nalazi procedura za žalbeni postupak.

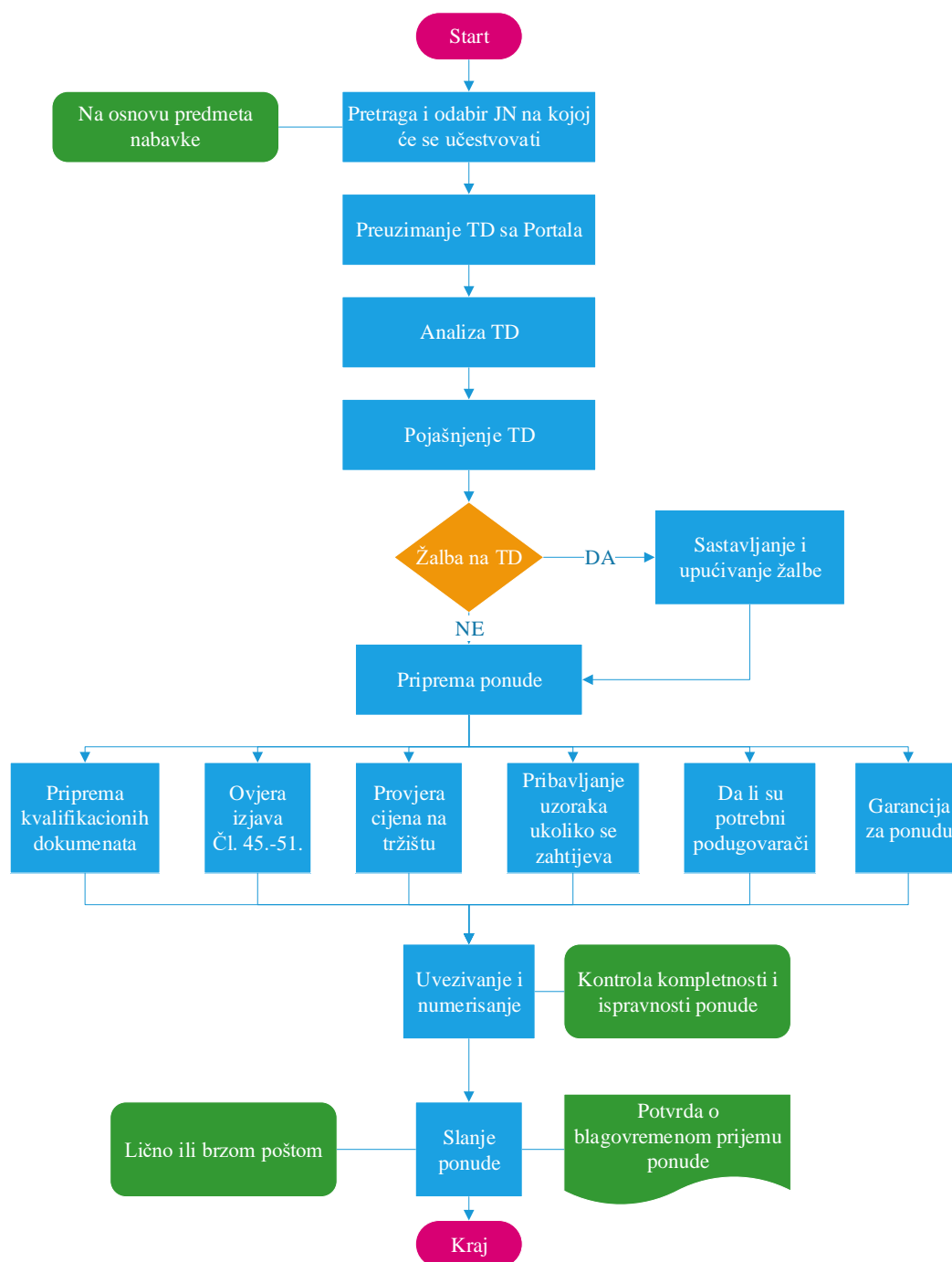
2. Operativne procedure za ponuđače

Predmet procedura su aktivnosti od objave obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki do zaključenja ugovora.

Ovu proceduru treba da primjenjuju zaposleni na pripremama ponuda i ovlaštena lica za zastupanje preduzeća (direktor, zamjenik, prokurista, vlasnik ili sl.).

Procedure su podijeljene na dva dijela. Prvi dio su procedure za pripremu ponuda. Drugi dio su procedure za evaluaciju i ugovaranje.

2.1 Procedure za pripremu ponuda



Opis procedure

Ova procedura počinje pretragom nabavki na Portalu javnih nabavki i odabirom javnih nabavki za čiji naziv predmeta ugovora je zainteresovan ponuđač. Svaki ponuđač posebno treba da odredi koliko često će se pretraživati Portal javnih nabavki.

Sledeći korak je preuzimanje tenderske dokumentacije sa Portala javnih nabavki i njena analiza. Ako postoji potreba traži se pojašnjenje tenderske dokumentacije i donosi odluka da je potrebno uputiti žalbu ili ne.

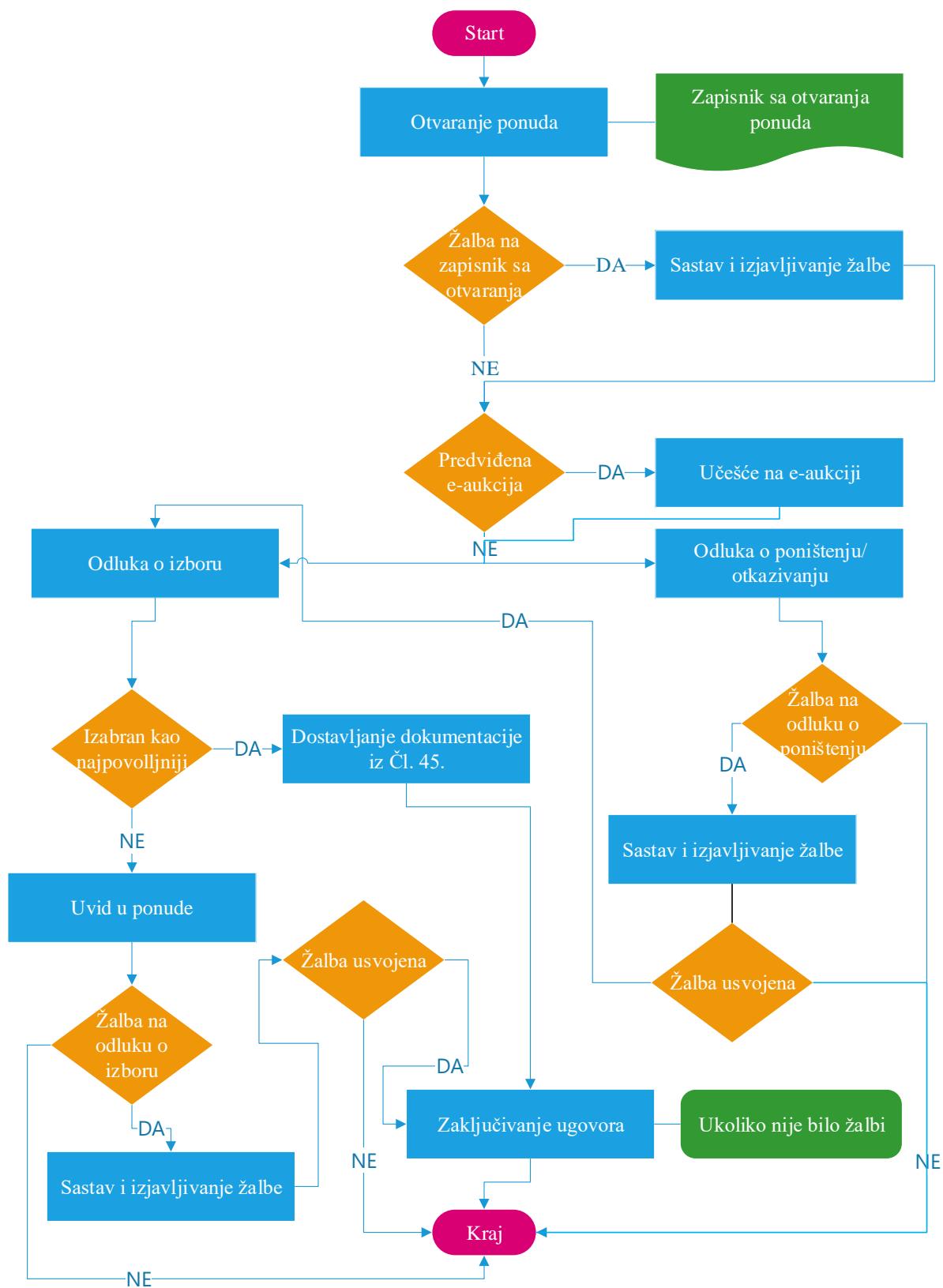
Kada su otklonjene sve nedoumice pristupa se pripremi ponude, a to podrazumijeva:

1. Priremu kvalifikacionih dokumenata,
2. Ovjeru izjava,
3. Provjeru cijena tržištu,
4. Pribavljanje uzoraka, ukoliko se zahtijeva,
5. Donosi se odluka o podugovaračima,
6. Priprema se garancija za ponudu, ukoliko se zahtijeva.

Pripremljena ponuda se uvezuje i numeriše, uz kontrolu kompletnosti i ispravnosti ponude.

Na kraju se ponuda predaje na protokol ugovornog organa lično ili putem (brze) pošte, uz preuzimanje potvrde o tačnom vremenu prijema ponude, koju izdaje ugovorni organ na zahtjev ponuđača.

2.2 Procedure za evaluaciju i ugovaranje



Opis procedure

Odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda, ponuđačima se dostavlja kopija zapisnika o otvaranju ponuda.

Ako nema žalbi na zapisnik, a ponuda je ocijenjena kao prihvatljiva, ponuđač dobija obavještenje o zakazivanju e-aukcije i potom učestvuje u e-aukciji.

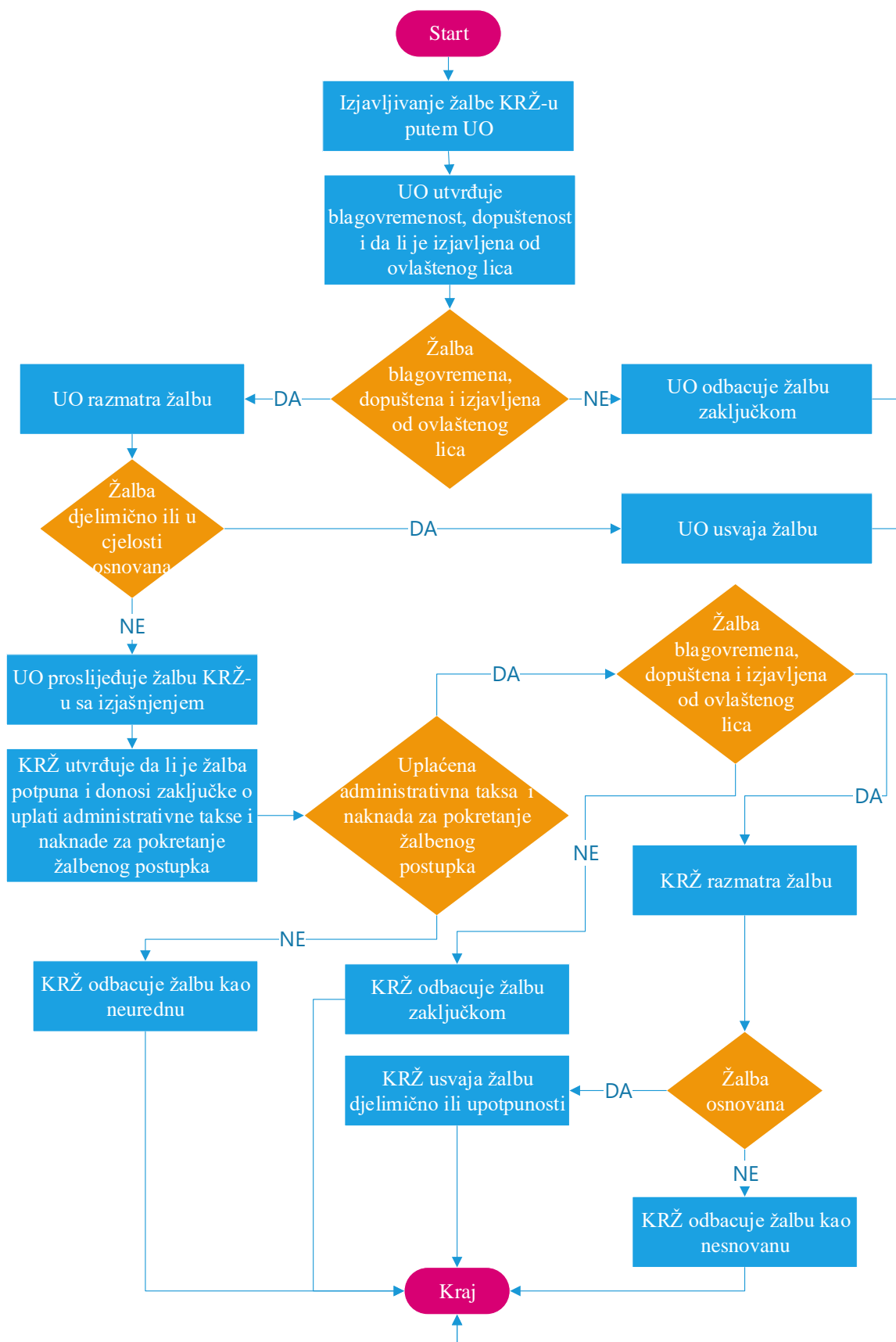
Nakon provedene e-aukcije ponuđaču će od strane ugovornog organa biti uručena odluka o izboru ili odluka o poništenju / otkazivanju postupka javne nabavke. U slučaju da ponuđač nije zadovoljan navedenim odlukama može uputiti žalbu nadležnoj Kancelariji za razmatranje žalbi putem ugovornog organa.

Ako je ponuda ponuđača izabrana kao najpovoljnija, ponuđač je dužan dostaviti dokumentaciju iz člana 45., nakon čega ukoliko nije bilo žalbi slijedi zaključivanje ugovora.

U slučaju da ponuđač nije izabran kao najpovoljniji, može zahtijevati uvid u ponude ostalih ponuđača, te donijeti odluku o tome da li će uputiti žalbu na odluku o izboru ili ne.

Takođe ako je ponuda ponuđača ocijenjena kao neprihvatljiva, te ponuđač nije pozvan na učeće na e-aukciji, može se izjaviti žalba po prijemu odluke o izboru.

3. Procedure za žalbeni postupak



Opis procedure

Žalba se izjavljuje Kancelariji za razmatranje žalbi putem ugovornog organa.

Ugovorni organ utvrđuje da li je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica. Ako jeste ugovorni organ razmatra žalbu, a ako nije odbacuje žalbu zaključkom.

Ako ugovorni organ pri razmatranju žalbe utvrdi da je žalba djelimično ili upotpunosti osnovana, usvaja žalbu i i svojim rješenjem ispravlja radnju, preuzima činjenje ili postojeću odluku ili rješenje stavnja van snage i mijenja je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništava postupak javne nabavke.

U slučaju da ugovorni organ smatra da je žalba neosnovana, prosljeđuje je drugostepenom organu, Kancelariji za razmatranje žalbi, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

KRŽ utvrđuje da li je žalba potpuna i donosi zaključke o uplati administrativne takse i naknade za pokretanje žalbenog postupka. Ako ponuđač ne dostavi dokaze o uplaćenim naknadama, KRŽ odbacuje žalbu kao neurednu.

Kada je žalba kompletirana KRŽ utvrđuje da li je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ako nije odbacuje je zaključkom, a ako jeste razmatra žalbu.

U slučaju da je žalba osnovana KRŽ usvaja žalbu djelimično ili upotpunosti, a u slučaju da je žalba neosnovana, odbacuje je.

Protiv odluke KRŽ-a ugovorni organ i učesnici u postupku mogu pokrenuti upravni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine.