

Na osnovu člana 21. i člana 22. st.2) Zakona o kolektivnom ostvarivanju autorskog i srodnih prava (Sl.glasnik BiH 63/10) te člana 19. Statuta Udruženja Original za ostvarivanje i zaštitu reprodukcijских prava (dalje: Udruženje Original), Skupština Udruženja na redovnoj sjednici dana 20.12.2019.godine usvaja:

PRAVILNIK O NABAVKAMA

Član 1.

Pravilnikom o nabavkama se uređuje postupak planiranja nabavki, provođenje postupaka nabavki te realizacija ugovora o nabavkama, učesnici i odgovornosti.

Član 2.

Udruženje Original je dužno u roku od 45 dana od usvajanja Finansijskog plana za predstojeću godinu usvojiti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se Finansijski plan odnosi.

Plan nabavki usvaja Upravni odbor Udruženja.

Ukoliko iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja Finansijskog plana ili Plana nabavki, ili se pak nakon usvajanja Plana nabavki ukaže potreba za vanplanskom nabavkom, Upravni odbor uz pozitivno mišljenje Nadzornog odbora donosi posebnu odluku o pokretanju postupka nabavke. Ovi postupci se mogu provoditi za nabavke do 6.000, 00 KM. Sve druge nabavke mora odabrati Skupština većinom glasova u skladu sa Pravilnikom o radu Skupštine.

Član 3.

Potrebe za nabavkama se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:

- predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, definiranim u relevantnim dokumentima;
- tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama,
- procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabavke),
- troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe),
- rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Potrebnu za nabavkama priprema Stručna služba Udruženja, dostavlja Upravnom odboru prilikom pripreme prijedloga Finansijskog plana. Nakon usvojenog Finansijskog plana, Stručna služba priprema Plan nabavki koji se dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Član 4.

Plan nabavki sadrži:

- predmet nabavke I procijenjenu cijenu bez PDV-a
- vrstu postupka nabavke

- termin pokretanja postupka nabavke
- termin zaključenja ugovora
- način finansiranja
- napomene o eventualnim korekcijama, dopunama i promjenama.

Član 5.

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

Član 6.

Upravni odbor može predlagati izmjene i dopune plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou u skladu sa općim aktima Udruženja.

Izmijenjen i dopunjen plan nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za donošenje plana nabavki.

Član 7.

Ukoliko je nabavka predviđena planom nabavki, zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Stručna služba (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva) Upravnom odboru Udruženja.

Zahtjev obavezno sadrži tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u nabavci, te prijedlog kriterija dodjele ugovora: „najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda”.

U slučaju predviđene dodjele ugovora po osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda”, zahtjev mora sadržavati jasno definirane kriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke.

Član 8.

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.

Ukoliko je zahtjev uredan, odnosno sadrži sve neophodne elemente, isti odobrava Upravni odbor Udruženja i o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Nakon odobrenja zahtjeva, Stručna služba pristupa realizaciji nabavke u roku od 5 (pet) dana od odobrenja Upravnog odbora. Odluku o pokretanju postupka nabavke potpisuje Direktor Stručne službe.

Član 9.

Na osnovu odobrenog zahtjeva Stručna služba pokreće postupak nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke, u roku od od 5 (pet) dana od odobrenja Upravnog odbora.

Odluku o pokretanju postupka nabavke donosi Direktor Stručne službe ili od njega ovlašteno lice.

Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka nabavke čini tehnička specifikacija.

Ukoliko je potrebno, odluka može sadržavati i druge elemente.

Član 10.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Vrijednost ugovora o nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća ugovorni organ.

Osnov za izračunavanje okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost bez iznosa PDV-a, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

Član 11.

Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem direktnog sporazuma.

Udruženje može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00KM putem ovog postupka.

Udruženje može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada Udruženje donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma.

Član 12.

Stručna služba u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, prikuplja prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke.

Član 13.

Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada Udruženje zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata. Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sprazuma, Stručna služba:

- a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
- b) prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača.

Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, ugovorni organ treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.

Član 14.

Stručna služba će pažljivo ocijeniti ponudu ponuđača u odnosu na zahtjeve koje je ranije utvrdila, te će slijedeći princip dobre prakse, u postupku nabavke odabrati dobavljača dovoljno kvalifikovanog da uredno izvrši preuzetu obavezu.

Član 15.

Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- a) Kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije;
- b) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00KM, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

Član 16.

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se Upravnom odboru.

Član 17.

Ugovor o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuje se putem konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 18.

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 13. ovog pravilnika provode se pripremom tenederske dokumentacije, koje sadrže kvalifikacijske kriterije, vremenske rokove, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje Udruženje ima potrebu.

Udruženje će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupiti transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Tendersku dokumentaciju priprema Stručna služba.

Udruženje će postupke nabavki iz člana 13. objavljivati na svojoj internet stranici, a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Član 19.

Udruženje kandidatima/ponuđačima će tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom, na način za koji se opredijeli kandidat /ponuđač i to :

- a) lično preuzimanje u prostorijama Udruženja;
- b) na pismeni zahtjev kandidata/ponuđača (e-mail također);
- c) zajedno s pozivom za dostavu ponuda.

Član 20.

Ponude se dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom ponuđača.

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u protokol prijemne pošte te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Izmjena i/ili dopune ponude se upisuje u knjigu prijemne pošte te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja i vrijeme prijema. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Udruženje (stručna služba) mu je obavezan o tome izdati potvrdu o prijemu ponude, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Član 21.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije za nabavke. Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.

Prispjele ponude – koverta otvara predsjednik Komisije ili drugi član komisije, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u knjigu protokola, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te ne otvorena vraća pošiljaocu bez odgode.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

1. puni naziv podnosioca ponude – ponuđača,
2. ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,
3. svaki popust naveden u ponudi,
4. sve potkriterije za vredovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

Član 22.

Komisiju za nabavke imenuje odlukom Upravni odbor iz reda članova ili zaposlenika Udruženja/Stručne službe.

Za provođenje svakog konkurentskog zahtjeva se imenuje Komisija za nabavke.

Odluku o imenovanju komisije za javnu nabavku Upravni odbor dostavlja komisiji najkasnije 24h prije otvaranja ponuda, kako bi se svi članovi komisije upoznali sa tenderskom dokumentacijom I predmetom nabavke.

U odluci o imenovanju komisije Upravni odbor će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja. Istom odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije koji će zamjeniti člana komisije u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Član 23.

Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje preporuku Stručnoj službi za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku Stručnoj službi.

U situaciji kada član komisije smatra da treba donijeti drugačiju preporuku od ostalih članova, obavezan je unijeti u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svoju preporuku te istu obrazložiti.

Član 24.

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor Stručne službe.

Udruženje putem Stručne službe je dužna dostaviti odluku o rezultatima okončanog postupka nabavke iz člana 13. svim učesnicima u nabavci odmah po njenom donošenju.

Član 25.

Postupci se provode u rokovima propisanim odlukom o nabavci.

Redovni rokovi za podnošenje zahteva za sudjelovanje i ponuda u postupcima javne nabavke su 45 dana u slučaju otvorenog postupka, a ne kraći od 30 dana u slučaju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci i takmičarskog dijaloga, i 35 dana u slučaju ograničenog postupka za prijem ponuda, s tim da rok teče od dana upućivanja poziva kvalificiranim kandidatima za dostavu ponude.

Član 26.

Skraćeni rokovi se primenjuju ukoliko je Udruženje objavilo prethodno informacijsko obavještenje, i utvrđuje se rok ne kraći od 25 dana za prijem ponuda. Ovaj rok se može skratiti za dodatnih 5 dana ukoliko je Udruženje omogućilo neograničen i direktan pristup tenderskoj dokumentaciji putem elektronskih sredstava i pod uslovom da se ne zahtjeva naknada za istu.

Član 27.

Pripremu nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije) priprema Stručna služba.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave Odluke o dodjeli ugovora najuspješnijem ponuđaču.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci na web stranici Udruženja.

Član 28.

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje.

Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom.

Jedan originalni primjerak zadržava Stručna služba, a jedan primjerak se arhivira kod knjigovodstva.

Član 29.

Stručna služba je dužna u roku od pet dana od datuma zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.

Ukoliko utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, odbacit će je zaključkom protiv kojeg se može izjaviti žalba Upravnom odboru Udruženja.

Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, Stručna služba će razmatrati žalbu i pripremiti rješenje kojim će ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili poništiti postupak nabavke, te o tome obavijestiti učesnike u postupku nabavke u roku od pet dana od datuma prijema žalbe.

Protiv rješenja Stručne službe može se izjaviti žalba Upravnom odboru, u roku od pet dana od datuma prijema rješenja.

Ukoliko Stručna služba, 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 Upravnom odboru, sa svojim izjašnjenjem na žalbene navode kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom u kojem je izjavljena žalba. Upravni odbor donosi odluku o žalbi, o čemu pisanim putem obavještava žalioaca.

Član 30.

U slučaju direktnog prijema žalbe Stručna služba će izdati žalioцу potvrdu o vremenu prijema žalbe.

Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.

Član 31.

Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavci vrši Stručna služba.

Član 32.

Svi zaposlenici i organi koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim Pravilnikom, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u pravnom licu.

Član 33.

Svi ugovori zaključeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, odnosno prije početka njegove primjene, realizirat će se u skladu sa utvrđenim uslovima i ugovorenim periodom realizacije.

Član 34.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe zakona kao i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

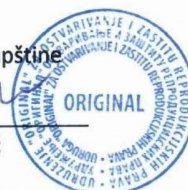
Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na web stranici Udruženja.

Sarajevo, 20.12.2019.
Broj: 09/19

Predsjednica Skupštine

Lejla Alić



Na osnovu člana 19. Statuta Udruženja "ORIGINAL" za ostvarivanje i zaštitu reproduksijskih prava broj: 05/17 od 22.6.2017. godine, Skupština Udruženja "ORIGINAL" za ostvarivanje i zaštitu reproduksijskih prava je dana 20.12.2019.godine, donijela

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o nabavkama

Član 1.

Ovom odlukom se usvajaju se Pravilnik o nabavkama Udruženja Original.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo, 20.12.2019.
Broj: 08/19

Predsjednica Skupštine

Lejla Alić



