

ONAuBiH – Pravilnik o nabavkama

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Mula Mustafe Bašeskije 7, Sarajevo

06/2022

Na osnovu Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007), na sjednici održanoj (datum) Skupština Udruženja donosi:

PRAVILNIK O NABAVKAMA UDRUŽENJA “OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BIH (ONAU BiH)”

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o nabavkama uređuje se postupak nabavke dobara i usluga od strane Udruženja i specificira i detaljno razrađuje i opisuje procedura i kriteriji relevantni za odabir ponuđača. S tim u vezi, Udruženje će vršiti nabavku dobara i usluga planski, racionalno, odgovorno i u skladu sa zakonskim propisima i raspoloživim finansijskim sredstvima.

Odredbe koje su inkorporirane u Pravilnik bit će primijenjene u svim postupcima nabavke koje provodi Udruženje.

Član 2. – Vrijednosni razredi

1. Do 2.000 KM - Direktni sporazum, provodi se direktnim sporazumom i pregovorima sa potencijalnim dobavljačem bez posebno definirane procedure.
2. Od 2.000 KM – 6.000 KM - Konkurentski postupak, na bazi minimalno tri ponude.
3. Od 6.000 KM – 10.0000 KM - Javni poziv, što podrazumijeva oglašavanje putem javnog poziva.
4. Za vrijednosti iznad 10.000 KM, procedura nabavke će se provoditi jednako kao i prema stavu 3. uz napomenu da Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača donosi Upravni odbor na prijedlog Komisije.

Član 3. – Temeljni principi nabavke

Udruženje je dužno osigurati da se poslovi dodjele nabavke dobara i usluga obavljaju na način da se osigura transparentnost, nepristranost koja podrazumijeva jednak odnos prema svim stranama i konkurencija u skladu sa ovim Pravilnikom.

II - OBAVJEŠTENJA O NABAVCI – ZAHTJEV ZA PONUDU

Član 4.

Obavještenja o nabavci se kreiraju u pismenoj formi Zahtjeva za ponudu. Zahtjevi za ponudu moraju sadržavati detaljne specifikacije traženih dobara i usluga.

Član 5.

Direktni sporazum za vrijednosni razred 0,00 - 2.000 KM provodi se direktnim sporazumom i pregovorima sa potencijalnim dobavljačem bez posebne procedure.

Za vrijednosni razred od 2.0000 – 6.000 KM potrebno je poslati zahtjev za ponude na najmanje tri adrese potencijalnim dobavljačima u pisanoj formi i uz detaljnu specifikaciju traženih dobara/usluga. Zahtjevi za ponude se šalju elektronskim putem (e-mailom ili faksom).

Za vrijednosni razred od 6.000 – 10.0000 KM, oglašavanje je obavezno putem javnog poziva. Javno oglašavanje podrazumijeva javni poziv za dostavljanje ponuda putem javnih glasila i komunikacijskih kanala Udruženja, kao što su društvene mreže organizacije, dnevna štampa i dr.

Za vrijednosti nabavki iznad 10.000 KM, obavještenje za procedure nabavki će se provoditi kroz javni poziv jednako kao i za prethodni vrijednosni razred i u skladu sa Članom 2. ovog Pravilnika.

U slučaju da na javni poziv ne bude odziva, pozivi će se dodatno poslati i direktno na adrese potencijalnih dobavljača.

Član 6.

Predsjednik Udruženja je lice odgovorno za potpunost i poštivanje opisanog podnošenja Zahtjeva za ponudu.

Član 7.

Prilikom provedbe postupka nabavke razmjena informacija između Udruženja i ponuđača obavlja se u pismenoj formi. Udruženje bira sredstvo razmjene informacija, uz pravilo da je izabrano sredstvo dostupno svim zainteresiranima za postupak nabavke i da kao takvo ne ograničava pristup ponuđača svim fazama postupka nabavke. Sve detalje i uvjete vezane za izbor sredstava za razmjenu informacija Udruženje će naznačiti u pozivu za dostavljanje ponuda, uključujući i rok za dostavu ponuda. Zahtjevi za dostavu ponude mogu biti upućeni putem pošte, faxesa, a radi brzine i efikasnosti komunikacije preferirat će se interakcija elektronskom poštom (e-mailom).

Član 8.

Zahtjev za ponudu mora sadržavati minimalno sljedeće:

memorandum Udruženja, specifikaciju traženih dobara i usluga, upit vezan za mogućnost servisiranja i rok dostave ponude. Za tražene ekspertne usluge, potrebno je objaviti poziv za ponude uz detaljnu specifikaciju traženih usluga, stručne spreme i ekspertize eksternih saradnika, kao i opis projektnog zadatka.

Predsjednik Udruženja je obavezan da provjeri potpunost Zahtjeva za ponudu.

Nužno je da Zahtjev sadrži i tehničke specifikacije koje opisuju karakteristike predmeta nabavke, kao što su: kvalitet, izvršenje ugovora, zahtjevi u pogledu idejnog rješenja, dimenzije, sigurnost, osiguranje kvaliteta, terminologija, simboli, testiranja, metode testiranja, označavanje robe, ambalaža, etiketiranje robe i sl.

Član 9.

Udruženje ne prihvata ponude kojima se nude dobra i/ili usluge koje ne ispunjavaju prethodno definirane tehničke specifikacije.

Član 10. – Rok za dostavljanje ponude

Na zahtjevu za ponudu Udruženje stavlja naznaku da ponuđač treba u što kraćem roku dostaviti ponudu u pismenoj formi, a najkasnije do roka određenog u Zahtjevu za ponudu. Ukoliko ponuđač ne dostavi ponudu u pismenoj formi do utvrđenog roka, smatrat će se da je odustao od sudjelovanja u procesu nabavke i bit će obaviješten da nije ušao u odabir najpovoljnije ponude. Rokovi za primitak ponuda računaju se od dana slanja Zahtjeva za ponudu. Zainteresirani potencijalni ponuđači će na Zahtjevu za ponudu imati informaciju do kada se mogu obratiti sa zahtjevom o temeljitijim informacijama o predmetu ponude, a po isteku tog roka gube to pravo.

Član 11.

Rok za dostavljanje ponude je 10 dana, dok za hitne nabavke na osnovu implementacije projekata Predsjednik Udruženja donosi posebnu odluku kojom se rok za dostavljanje ponude skraćuje prema projektnim potrebama, uz uslov da svi ponuđači o tome moraju biti obaviješteni u samom Zahtjevu za ponudu.

III - FORMIRANJE I RAD KOMISIJE ZA NABAVKE I EVALUACIJA PONUDA

Član 12.

Komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) imenuje Predsjednik Udruženja u slučaju nabavke postupkom konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda I javnog poziva.

Prilikom formiranja Komisije nužno je da budu ispunjeni sljedeći uslovi:

- Komisija se sastoji od najmanje 3 (tri) člana.
- Prilikom imenovanja komisije treba uvijek birati neparan broj članova Komisije sa pravom glasa.
- Članovi komisije moraju biti nepristrasni i objektivni.
- Predsjednik udruženja definira poslove koje za koje je Komisija odgovorna.

Član 13.

Predsjednik Udruženja imenuje predsjednika Komisije koji usmjerava rad Komisije kako bi se ispoštovale i odredbe definisane ovim Pravilnikom.

Član 14.

Komisija, nakon okončanog postupka odluku o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa zapisnikom o radu i razlozima takve odluke dostavlja Predsjedniku Udruženja.

Član 15.

Konačnu odluku o dodjeli nabavke donosi Predsjednik Udruženja koji snosi odgovornost za nabavku, osim u slučaju nabavki za vrijednosti veće od 10.000 KM, kada konačnu odluku donosi Upravni odbor.

Član 16.

Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom formiranju do okončanja svih poslova vezanih za nabavku.

Član 17.

Komisija donosi odluke na sastancima većinom glasova.

Član 18.

Odluke Komisije unose se u zapisnik o radu. U zapisniku se navode razlozi na temelju kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unose stavovi članova Komisije. Komisija će kreirati tabelu sa bodovanjem i evaluacijom prema zadatim kriterijima. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su sudjelovali u radu i koji su prisutni.

Član 19.

Pristigle ponude pregledaju se nakon isteka roka za podnošenje ponuda i to na sastancima Komisije.

Član 20.

Ponude koje su stigle nakon utvrđenog roka ne dostavljaju se Komisiji na pregled.

Član 21. – Kriteriji evaluacije

Osnovni kriteriji za evaluaciju ponude baziraju se na ekonomski najpovoljnijoj ponudi (rokovi dostave, kvalitet i kvantitet dostupnih dobara i usluga i dr.) ili na najnižoj cijeni tehnički zadovoljavajuće ponude (što ne podrazumijeva isključivo najnižu cjenovnu ponudu).

Član 22.

Komisija će određenu ponudu smatrati odgovarajućom ukoliko ista ispunjava uvjete definisane i navedene u Zahtjevu za ponudu. Iznimno ponuda se smatra odgovarajućom i u slučaju kada:

- ponuda sadrži greške ili propuste koji se mogu ispraviti, a da se time u bitnome ne mijenjaju uvjeti ili aspekti ponude, niti se narušava konkurencija;
- ponuda sadrži neznatna odstupanja koja ne mijenjaju, niti se bitno udaljavaju od karakteristika, uvjeta i drugih uvjeta preciziranih u Zahtjevu za ponudu.

Član 23.

Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu koju ne može mijenjati nakon dostavljanja ponude. O ponuđenoj cijeni se ne pregovara. Procjene vrijednosti moraju biti važeće u momentu u kojem Udruženje zatraži ponudu od jednog ponuđača. U vrijednost nabavke su uključeni svi troškovi nabavke i indirektni porezi. Udruženje osigurava da dogovorena/prihvaćena vrijednost nabavke ne bude viša od odgovarajuće tržišne cijene.

Član 24. Diskvalifikacija na temelju sukoba interesa ili korupcije

Uvažavajući zakone u Bosni i Hercegovini, kao i druge relevantne propise, Udruženje će odbiti ponudu ukoliko je aplikant ili ponuđač sadašnjem ili bivšem zaposleniku Udruženja dao ili je spreman dati mito u vidu novčanih sredstava ili u nenovčanom obliku, kao pokušaj utjecaja na radnju, odluku ili tok postupka nabavke. U takvom slučaju Udruženje u pismenom obliku informira ponuđača o odbijanju ponude i razlozima odbijanja.

U slučaju da ponude, koje je Udruženje primilo tokom postupka nabavke, prouzroče ili mogu prouzročiti bilo kakav sukob interesa, Udruženje će, djelujući u skladu s relevantnim zakonskim propisima u Bosni i Hercegovini, osigurati efektivnu zaštitu svrsishodne provedbe ovog Pravilnika.

IV – OBAVJEŠTENJE O REZULTATIMA I ZAKLJUČIVANJE NABAVKE

Član 25. – Obavještenje o rezultatima

Udruženje će najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana donošenja odluke o dodjeli nabavke, pismeno obavijestiti ponuđače, koji su pravovremeno podnijeli ponude rezultatima provedenog postupka nabavke. U slučaju da je postupak obustavljen, ponuđačima se također šalje pismena obavijest u roku od 10 radnih dana.

Član 26. – Zaključivanje nabavke

Udruženje nudi nabavku kvalificiranome ponuđaču koji je dostavio prihvatljivu ponudu u skladu sa kriterijima za ocjenu ponuda i ovim Pravilnikom. Nabavka se smatra zaključenom potpisom ugovora sa dobavljačem i/ili prihvatanjem računa i/ili drugog osnova za plaćanje.

Član 27.

Ukoliko ponuđač kojem je dostavljen prijedlog dodjele nabavke i/ili ugovora u pismenom obliku odbije ili propusti poslati zahtjev za prihvatanja nabavke/potpisati ugovor o nabavci, tada Udruženje predlaže dodjelu nabavke onome ponuđaču čija je ponuda po redoslijedu odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača koji je odbio.

Član 28.

Prilikom dodjele nabavke, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi ne mogu se mijenjati.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Tumačenje Pravilnika daje Skupština Udruženja. Odredbe definirane Pravilnikom se redovno preispituju i revidiraju shodno zakonskim i drugim promjenama, a unošenje promjena je pravo Udruženja. Predsjednik Udruženja ima pravo predložiti određene promjene Skupštini Udruženja u pismenoj formi.

Član 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 31.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Predsjednica Skupštine

Olivera Dizdović

Sarajevo, 17.3.2023. g.



Omladinska Novinska Asocijacija
u Bosni i Hercegovini