



OPĆINSKI NAČELNIK

Broj:01/2-14-207/15
Iliaš,30.01.2015.godine

Na osnovu člana 13.stav (2). Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br.39/14) i člana 57. Statuta općine Iliaš, prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo" br.20/09), Općinski načelnik donosi:

POSLOVNIK
o radu Komisije za javne nabavke

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuju se sljedeća pitanja:

1. Imenovanje i sastav Komisije za javne nabavke,
2. Nadležnost komisije za javne nabavke,
3. Način rada komisije za javne nabavke i
4. Druga pitanja rada komisije za javne nabavke.

II - IMENOVANJE I SASTAV KOMISIJE

Član 2.

Komisiju imenuje Načelnik općine (u daljem tekstu: Ugovorni organ) posebnom odlukom, kojom se utvrđuju poslovi koje Komisija treba izvršiti, te joj se u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova dodjeljuju potrebna ovlaštenja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: Zakon) i popdzakonskim aktima.

Član 3.

Komisija za izvršenje pslova odgovara Ugovornom organu i izvršava samo one poslove i zadatke koje joj Ugovorni organ dostavi u formi Odluke o javnoj nabavci roba, usluga ili radova.

Predsjedavajući i članovi komisije dužni su poznavati propise o javnim nabavkama, a najmanje 1(jedan) član Komisije treba da posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

Član 4.

Komisija se sastoji od 5 (pet) članova, a sačinjavaju je predsjedavajući Komisije i 4 (četiri) člana .

U sastavu od 5 članova komisija radi uvijek kad se radi o ugovorima čija procijenjena vrijednost prelazi međunarodne vrijednosne razrede iz člana 14. stav (3) Zakona.

Kada se radi o ugovorima čija procijenjena vrijednost spada u primarne tj.domaće vrijednosne razrede Komisija može raditi u sastavu od najmanje od 3 (tri) člana, predsjedavajući Komisije i 2 (dva) člana ,o čemu u svakom konkretnom slučaju odlučuje Ugovorni organ.

Broj članova sa pravom glasa uvijek je neparan.

Član 5.

Ugovorni organ imenuje sekretara Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju:

- priprema i dostavlja na objavu obavještenja o javnoj nabavci roba, usluga ili radova, obavještenja o dodjeli ugovora i obavještenja o otkazivanju nabavke, na portal Javnih nabavki i sažetak u "Službeni glasnik BiH", u skladu sa članom 35. i 36. Zakona, ukoliko se radi o vrijednosti ugovora koji prelazi vrijednost međunarodnih vrijednosnih razreda obavještenje o nabavci dodatno se objavljuje i u novinama sa međunarodnim optičajem ili na Web stranici javnih nabavki dostupnoj u inostranstvu,
- nakon objavljivanja obavještenja o nabavci roba, usluga ili radova, a na pismeni zahtjev dobavljača, pružaoca usluga i /ili izvođača radova otprema tendersku dokumentaciju ili predkvalifikacionu dokumentaciju u roku od 3(tri) dana nakon prijema zahtjeva za dostavljanje tenderske dokumentacije, uz poštivanje principa jednakosti i nediskriminacije dobavljača, pružaoca usluga i /ili izvođača radova, a u skladu sa članom 55 Zakona,
- u dogovoru s predsjedavajućim Komisije dostavlja u pismenoj formi odgovor po blagovremenom zahtjevu (najkasnije 10 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva i ponuda) zainteresiranog dobavljača, pružaoca usluga i/ili izvođača radova za pojašnjenje tenderske dokumentacije, najkasnije u roku od 5 (pet) dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva ili ponude. Odgovor se otprema svim kandidatima ili ponuđačima, a u skladu sa članom 56 stav (2) Zakona,
- vrši prijem zahtjeva i ponuda i na zahtjev dobavljača, pružaoca usluga i/ili izvođača radova izdaje potvrdu o prijemu ponude, u skladu s članom 57. Zakona,
- vodi zapisnik sa sastanka na kome se vrši javno otvaranje ponuda, kao i zapisnike sa zatvorenih sastanaka Komisije i stara se o njihovom blagovremenom dostavljanju Dobavljaču, u skladu sa članom 63. stav (6) Zakona,
- priprema i dostavlja Agenciji za javne nabavke izvještaj o svakom postupku dodjele ugovora, uključujući i slučajeve kada je zaključen okvirni sporazum, a u skladu sa članom 74. i 75 Zakona i podzakonskim aktima kojima će se propisati minimum informacija koje izvještaj sadrži, a sve u roku 15 dana od datuma okončanja postupka nabavke, prema pravilima i obrascima utvrđenim od strane Agencije za javne nabavke,
- stara se o čuvanju i arhiviranju zaključenih ugovora o nabavci, zahtjeva, ponuda, tenderske dokumentacije i dokumenata koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenata vezanih za nabavku roba, usluga ili radova,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije.

U slučaju opravdanog odsustva sekretara Komisije zamjenjuje ga jedan od članova Komisije o čemu u svakom konkretnom slučaju odlučuje predsjedavajući Komisije.

U slučaju iz predhodnog stava, član Komisije, ne učestvuje u radu Komisije u svojstvu njenog člana i nema pravo glasa prilikom odlučivanja.

Član 6.

Predsjednik, članovi i sekretar Komisije imenuje se istovremeno na period do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koju joj u pismenoj formi povjeri Ugovorni organ.

Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koju joj u pismenoj formi povjeri Ugovorni organ.

Član 7.

U Komisiju se mogu angažovati najviše dva eksperta ukoliko predmet nabavke iziskuje posebno tehničko znanje, a to se ne može osigurati u okviru Ugovornog organa.

Navedeni eksperti učestvuju u radu Komisije, ali bez prava glasa pri odlučivanju.

Na angažiranje eksperata primjenjuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristrasnosti i davanja odgovarajućih izjava.

Član 8.

Predsjednik, član i sekretar komisije mogu biti razriješeni dužnosti predsjednika, člana, odnosno sekretara Komisije, prije isteka vremena na koje je imenovan:

- radi nesavjesnog i nestručnog obavljanja posla,
- nastupanjem smetnji za obavljanje dužnosti predsjednika, člana ili sekretara Komisije.

Član 9.

Na mjesto razriješenog predsjednika, člana ili sekretara Komisije, Ugovorni organ, imenuje novog predsjednika, člana, odnosno sekretara Komisije u vremenskom trajanju koje je preostalo do okončanja svih poslova za koje je imenovana Komisija.

III - NADLEŽNOSTI KOMISIJE

Član 10.

Nadležnosti Komisije su:

- djeluje u ime Ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja, u postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova u kategoriji domaćih i međunarodnih vrijednosnih razreda u skladu sa Zakonom, izuzev konkursa za izradu idejnog rješenja iz člana 33. Zakona, kao i postupcima za dodjelu ugovora o nabavci roba, usluga i radova ispod domaćih vrijednosnih razreda u skladu sa Zakonom, izuzev postupka za dodjelu ugovora o nabavci roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona,
- provodi postupak kvalifikacije, selekcije i diskvalifikacije u skladu sa odredbama člana 44. do 53. Zakona,
- provodi postupak analize, ocjene i poređenja ponuda u skladu sa odredbama člana 63. do 67. Zakona,
- u slučaju vođenja pregovaračkog postupka vrši pregovore sa pozvanim kvalificiranim kandidatima u njihovim inicijalnim ponudama i na osnovu rezultata obavljenih pregovora i podnošenja konačnih ponuda vrši identifikaciju najuspješnijeg ponuđača u skladu s kriterijima izbora prema članu 64. Zakona,
- u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci kada je na pregovore pozvano više od jednog kandidata, verificira da li su kvalifikacije kandidata u skladu s kriterijima navedenim u pozivu, sa svakim kandidatom odvojeno pregovara tehničke, ekonomske, pravne i druge aspekte ugovora i na osnovu rezultata održanih pregovora poziva učesnike da podnesu svoje konačne ponude i među njima odabire uspješnog ponuđača u skladu s kriterijima za dodjelu prema članu 64. Zakona, a sve u skladu s članom 27. i 28. Zakona,
- u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci kada je na pregovore pozvan samo jedan kandidat, verificira da li su kvalifikacije kandidata u skladu s kriterijima navedenim u pozivu i pregovara tehničke, ekonomske, pravne i druge aspekte ugovora s ciljem postizanja ekonomski najpovoljnije ponude za Ugovorni organ,
- provodi postupak za dodjelu ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda u skladu sa članom 87. Zakona,
- nakon okončanog postupka daje Ugovornom organu Preporuku o dodjeli ugovora najuspješnijem ponuđaču koji je dostavio najniže ocijenjenu prihvatljivu ponudu, zajedno s izvještajem o radu i razlozima izdavanja takve Preporuke,
- dostavlja Agenciji za javne nabavke Izvještaj o svakom postupku dodjele ugovora u propisanom roku.

IV - NAČIN RADA KOMISIJE

Član 11.

Predsjednik, članovi i sekretar Komisije mogu učestvovati u rado Komisije tak nakon što potpišu izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače i izjavu o povjerljivosti.

Izjava o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače u postupcima javne nabavke roba, usluga i radova ima za cilj osiguranje pravične i aktivne konkurencije među potencijalnim dobavljačima, pružiocima usluga i izvođačima radova, uz ostvarivanje njihovog jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti.

Član 11. Zakona koji se odnosi na povjerljivost izričito se primjenjuje na sve članove komisije, kao i stručnjake koje eventualno angažuje ili imenuje Komisija.

4.1.Sazivanje sastanka Komisije

Član 12.

U ostvarivanju zadataka Komisije, predsjedavajući Komisije, usmjerava rad Komisije i vodi računa o poštivanju Zakona, Uputstava i drugih podzakonskih akata, te u tom smislu:

1. stara se o zakonitosti rada Komisije,
2. saziva sastanke Komisije,
3. potpisuje zapisnike i izvještaje,
4. stara se o primjeni ovog poslovnika i drugih općih akata u radu,
5. stara se o provođenju načela transparentnosti, nepristrasnosti i povjerljivosti u radu komisije,
6. stara se o ostvarivanju redovnog i kolektivog rada komisije.

Član 13.

Komisija radi na otvorenim i zatvorenim sastancima.

Sastanak Komisije saziva predsjedavajući ili u njegovoj odsutnosti član komisije kojeg on ovlasti.

4.2.Javno otvaranje ponuda

Član 14.

Otvoreni sastanci komisije održavaju se prilikom javnog otvaranja ponuda neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda, u mjestu i vremenu navedenom u tenderskoj dokumentaciji za svaki pojedini slučaj javne nabavke roba, usluga ili radova.

Svi dobavljači, pružaoци usluga ili izvođači radova, koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi predstavnici imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda, uz predočenje uredno izdate i ovjerene punomoći.

Član 15.

Na otvorenom sastanku, bez obzira na to da li tom sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici, predsjedavajući Komisije pristupa otvaranju zapečaćenih koverti s ponudama koje su blagovremene, odnosno dostavljene prije isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude koje se dostave nakon utvrđenog roka ne otvaraju se, odmah se vraćaju ponuđaču.

Član 16.

Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjeca ponuda, odnosno prema danu i satu prijema ponude, evidentiranom na koverti sa ponudom, a nakon toga se pristupa otvaranju po redosljedu utvrđenom na koverti.

Član 17.

Prilikom otvaranja ponuda Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude.

Pri otvaranju svake pojedinačne ponude, predsjedavajući Komisije prisutnim ponuđačima za svaku prihvaćenu ponudu saopćava:

- a) naziv predmetnog ponuđača,
- b) ukupnu cijenu ponude navedenu u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja

samo komponentu tehničke ponude, u dvostepenom postupku otvaranja tendera,
c) svaki popust naveden u ponudi, popust koji nije naveden neće se razmatrati pri ocjeni ponuda.
Nakon otvaranja koverti svi članovi Komisije potpisuju poledinu posljedne strane svake pojedinačne ponude.

Član 18.

Zapisnik sa sastanka Komisije vodi sekretar Komisije.

Sve saopćene informacije neposredno se bilježe u zapisnik komisije, prema obrascu zapisnika utvrđenog od strane Agencije za javne nabavke, koji na kraju sastanka potpisuje predsjedavajući Komisije, kao i svaki od predstavnika ponuđača koji su prisustvovali otvaranju ponuda.

Potpisani zapisnik postaje sastavni dio tenderske dokumentacije.

Zapisnik o otvaranju ponuda dostavlja se bez odlaganja ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana, računajući od vremena otvaranja ponuda, svim ponuđačima uključujući i one ponuđače čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda.

4.3. Kvalifikacija, selekcija i diskvalifikacija kandidata i ponuđača

Član 19.

Na zatvorenim sastancima komisija vrši kvalifikaciju, selekciju i diskvalifikaciju kandidata i ponuđača, izbor kvalificiranih kandidata ili ponuđača u skladu s članom 44. do 48. Zakona, naknadne postupke analize ponuda, njihove ocjene i poređenja.

U skladu s minimumom zahtjevanih kvalifikacionih uslova koje kandidati i ponuđači treba da ispunjavaju, a koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji, Komisija ocjenjuje i provjerava da li je kandidat ili ponuđač kompetentan, pouzdan i sposoban da izvrši ugovor.

Član 20.

Ocjena i provjera, iz predhodnog člana, podrazumijeva kvalifikaciju kandidata ili ponuđača u pogledu njihove lične situacije u skladu s članom 45. Zakona, njihovu podobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti u skladu s članom 46. Zakona, njihovo ekonomsko i finansijsko stanje u skladu s članom 47. Zakona, te njihove tehničke i /ili profesionalne sposobnosti u skladu s članovima 48.-51. Zakona, a na osnovu informacija i dokumentacije koja dokazuje njihove kvalifikacije u odnosu na zahtjeve u tenderskoj dokumentaciji.

U slučaju da Komisija utvrdi da kandidat ili ponuđač ne ispunjava bilo koji od navedenih zahtjeva iz predhodnog stava, takav zahtjev, odnosno ponuda će se odbiti.

Član 21.

Ukoliko je tenderskom dokumentacijom ustanovljen zahtjev za podnošenje garancije za ozbiljnost ponude sa navođenjem uslova vezanih za vrstu, formu, iznos i druge uslove sa članom 61. Zakona, Komisija će odbiti odnosno neće uzeti u razmatranje ponude onih ponuđača koji nisu ispoštovali ustanovljeni zahtjev.

Član 22.

Komisija će odbiti zahtjev za učešće u postupku javne nabavke ili ponudu ukoliko dođe do saznanja da je kandidat ili ponuđač sadašnjem ili bivšem zaposleniku Ugovornog organa dao ili je spreman dati mito, u vidu novčanih sredstava ili u bilo kojem novčanom obliku, kao pokušaj radi ostvarivanja uticaja na radnju ili odluku ili tok postupka javne nabavke. Komisija će u pisanoj formi o navedenom informirati Ugovorni organ, ponuđača i Agenciju za javne nabavke o odbijanju takvog zahtjeva ili ponude i o razlozima odbijanja, te navedeno konstatirati u Izvještaju o postupku javne nabavke.

Član 23.

Na isti način Komisija će postupiti u slučaju da zahtjevi ili ponude koji su primljeni u toku postupka javne nabavke prouzrokuju ili mogu prouzrokovati bilo kakav sukob interesa, a u skladu sa relevantnim zakonskim propisima u Bosni i Hercegovini.

Član 24.

Komisija može pismenim putem zahtijevati od ponuđača pismeno pojašnjenje bilo kojeg dijela njegove ponude s ciljem olakšanja procesa ispitivanja, ocjene i poređenja ponuda.

Potrebne informacije ili pojašnjenja ne smiju predstavljati izmjenu ponude, niti ih Komisija smije prihvatiti kao izmjenu ponude.

Član 25.

Komisija će ispuniti greške u ponudi koja je isključivo računске prirode, ako se takva greška otkrije tokom ispitivanja ponude.

U slučaju da se računска greška ispravlja, Komisija je dužna predmetnom ponuđaču odmah uputiti pismeno obavještenje po svakoj takvoj ispravci i tek nakon prijema pismenog odobrenja o ispravci, može nastaviti rad s unesenom ispravkom.

U slučaju da ponuđač odbije potvrditi predloženu ispravku, ponuda se odbija bez ulaganja zahtjeva za naplatu garancije za ponudu, ukoliko ista postoji.

Član 26.

Komisija smatra ponudu odgovarajućom ukoliko ista ispunjava zahtjeve utvrđene obavještenjem o nabavci i tenderskom dokumentacijom.

Izuzetno, Komisija može smatrati ponudu odgovarajućom ukoliko:

- a) sadrži greške ili propuste koji se mogu ispraviti, a da se time ne mijenjaju bitni uslovi ili aspekti ponude, niti narušava konkurencija ili
- b) ako sadrži samo manja odstupanja koja ne mijenjaju niti se bitno udaljavaju od karakteristika, uslova i drugih zahtjeva utvrđenih obavještenjem o nabavci i tenderskoj dokumentaciji, pod uslovom da se svakom takvom odstupanju na što je bolji mogući način dodjeli odgovarajući mjerni izraz, te da se ista na primjeren način uzmu u obzir prilikom ocjene i poređenja ponuda.

Član 27.

Izuzev komunikacija dopuštenih članom 24. i 25. ovog Poslovnika, sve ostale komunikacije, razgovori ili pregovori bilo koje vrste između Ugovornog organa, Komisije i ponuđača u vezi s dostavljenom ponudom, su nedopuštene.

4.4. Analiza, ocjena i poređenje ponuda kvalificiranih ponuđača

Član 28.

Kada utvrdi da su podnesene ponude kvalificiranih ponuđača ili kandidata, Komisija pristupa ocjeni i poređenju ponuda koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, a u skladu s kriterijima za dodjelu ugovora navedenih u tenderskoj dokumentaciji, koji mogu biti definisani kao:

- a) ekonomski najpovoljnija ponuda za Ugovorni organ, a po osnovu navedenih kriterija za evaluaciju utvrđenih kriterija u skladu s prirodom i svrhom predmeta konkretnog ugovora (cijena, tehnička sposobnost, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi, ekonomičnost, postprodajni servis i tehnička pomoć, datum i period isporuke ili period izvršenja i sl.),
- b) najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude.

Član 29.

Komisija ocjenjuje i poredi ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterije za dodjelu ugovora navedene u tenderskoj dokumentaciji.

U skladu s članom 64. Zakona, Komisija prije početka javnog otvaranja ponuda donosi

Uputstvo o vrednovanju kriterija za utvrđivanje najpovoljnije ponude (u daljem tekstu: Uputstvo). Uputstvo sadrži: utvrđene kriterije za odabir najpovoljnije ponude, pojedinačan i ukupan broj bodova po svakom kriteriju.

Uputstvo potpisuju svi članovi Komisije.

Član 30.

Ukoliko se određeni ugovor neke od dostavljenih ponuda pokažu neprirodno niskim u odnosu na robu, usluge ili radove koji su predmet ugovora, Komisija će od ponuđača u pisanoj formi zahtijevati da opravda ponudenu cijenu, pruži detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene i kalkulacije.

Komisija će uzeti u razmatranje objašnjenja koja se na primjeren način odnose na :

- a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode ,
- b) izabrana tehnička rješenja i /ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu roba ili usluga ili za izvođenje radova,
- c) originalnost posla, roba ili usluga koje je ponuđač ponudio,
- d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na zaštitu na radu i uslove rada na mjestu gdje se izvodi rad, pruža usluga ili isporučuje roba.

U slučaju da ponuđač ne pruži zadovoljavajuće opravdanje, Komisija ima pravo odbiti takvu ponudu.

Član 31.

Komisija može u skladu sa članom 67. Zakona, a u cilju pružanja zaštite obnovi i razvoju Bosne i Hercegovine i davanju potpore i podrške razvoju domaće proizvodnje, prilikom ocjene i poređenje ponuda primijeniti cjenovno preferencijalni tretman, ukoliko je njegova primjena navedena i objašnjena u tenderskoj dokumentaciji konkretne javne nabavke roba, usluga ili radova .

Prilikom obračuna cijena ponuda u svrhu poređenja ponuda Komisija će umanjiti cijene domaćih ponuda za preferencijalni faktor ne veći od:

- 15% za ugovore koji se dodijeljuju u 2015. i 2016. godini,
- 10% za ugovore koji se dodijeljuju u 2017. i 2018. godini,
- 5% za ugovore koji se dodijeljuju u 2019. godini.

Član 32.

U smislu predhodnog člana, domaće ponude koje podnose kompanije ili fizička lica, locirane u Bosni i Hercegovini, osnovane prema zakonima u Bosni i Hercegovini, kod kojih u slučaju ugovora o nabavkama najmanje 50% od ponuđenih roba imaju porijeklo iz Bosne i Hercegovine, a u slučaju ugovora o uslugama ili radovima, najmanje 50% radne snage za izvršenje ugovora ima porijeklo iz Bosne i Hercegovine.

Član 33.

Svako korištenje preferencijalnog tretmana domaće Komisija je dužna navesti u zapisniku.

Član 34.

Nakon ocjene i poređenja ponuda kvalificiranih ponuđača Komisija prostom većinom glasova putem javnog glasanja donosi Preporuku Ugovornom organu o dodjeli ugovora ponuđaču koji je dostavio najniže ocijenjenu ponudu u skladu s članom 44. Zakona.

Ukoliko Preporuka iz predhodnog stava nije donesena jednoglasno, svaki član Komisije ima pravo iznijeti stav s izdvojenim mišljenjem ukoliko se ne slaže s Preporukom Komisije.

Član 35.

Preporuke Komisije se unose u zapisnik sa sastanka Komisije koji vodi i priprema sekretar Komisije.

U zapisniku se navode: mjesto i vrijeme održavanja sastanka, imena prisutnih i odsutnih

članova Komisije i eventualno angažovanih eksperata, razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela Preporuku, sa njihovim obrazloženjem, stav svakog člana Komisije s izdvojenim mišljenjem, kao i vrijeme završetka sastanka.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

Član 36.

Zapisnik sa sastanka zajedno s izvještajem o broju i predmetu sastanka Komisije priprema se i prilaže uz izvještaj o ukupnom postupku dodjele ugovora, koji se dostavlja Agenciji za javne nabavke, u roku od 15 dana nakon okončanja postupka nabavke, a u skladu s članom 75. Zakona.

4.5. Obavještavanje kandidata i ponuđača o rezultatima

Član 37.

Sekretar Komisije će u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti kandidate, odnosno ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu predkvalifikacije, ocjene ponuda ili obustavljanja postupka.

Obavještenje ponuđačima, kao minimum, obavezno sadrži podatke o tome da li je kandidat zadovoljio pretkvalifikaciju, te ukoliko nije navode se razlozi.

U obavještenju ponuđačima čije su ponude odbijene obavezno se navode razlozi odbijanja.

Obavještenje svim ponuđačima, kao minimum, obavezno sadrži ime ponuđača kome je ugovor dodijeljen i razloge izbora te ponude, a isto se u skladu s članom 71. Zakona dostavlja tek nakon što je odluka o dodjeli ugovora saopćena pobjedniku tendera.

U slučaju da je postupak obustavljen, u obavještenju kandidatima ili ponuđačima navode se razlozi obustavljanja.

Član 38.

Sekretar Komisije priprema i dostavlja na objavu obavještenja o dodjeli ugovora, na Portal Javnih nabavki i sažetak u "Službeni glasnik BiH", u skladu sa članom 35. i 36. Zakona, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana po zaključenju ugovora.

U slučaju da je u skladu s članom 74. Zakona zaključen okvirni sporazum, objavljuje se obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma, te ne postoji obaveza objavljivanja o dodjeli svakog ugovora koji se zaključi na osnovu tog okvirnog sporazuma.

V - ARHIVIRANJE DOKUMENATA

Član 39.

Sekretar Komisije stara se o čuvanju i arhiviranju zaključenih ugovora o nabavci, ponuda, tenderskih dokumentacija i dokumenata koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenata vezanih za nabavku u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine o arhiviranju.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način koji je propisan za njihovo donošenje.

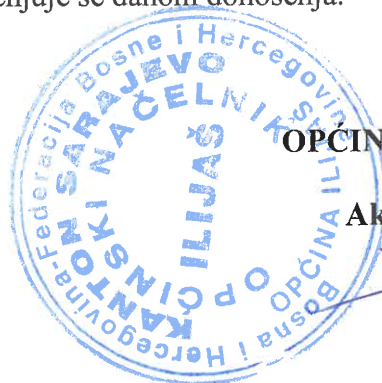
Član 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

PREDLAGAČ

Merima Osmanović mr.sci.

Merima Osmanović



OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić dipl.ecc.

Akif Fazlić