

# **HODOGRAM**

## **aktivnosti i dokumentacije javnih nabavki**

### **1. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVKU**

#### **A. Pregled potreba organizacionih dijelova Službe**

Organizacioni dijelovi Službe svoje potrebe za robama, radovima i uslugama iskazuju putem „Pregleda potreba“ ovisno o tome da li su u pitanju potrebe u funkciji redovnog poslovanja, tekućeg i investicionog održava ili potrebe za investiciono ulaganje.

**Nosilac aktivnosti:** zaposlenici koje odrede rukovodioci organizacionih dijelova.

**Ovjera dokumenata:** pregled potrebe potpisuje podnosilac pregleda potreba

**Dostavljanje dokumenata:** podnosilac pregleda potreba, propisno potpisane preglede potreba prosljeđuje neposrednom rukovodiocu, tj. ovlaštenom podnosiocu zahtjeva za nabavku nadležnim za taj organizacioni dio.

#### **B. Zahtjev za nabavku**

Zahtjev za nabavku podnosi ovlašteni podnosilac zahtjeva koji su utvrđeni pravilnikom. Procjenu vrijednosti vrši ovlašteni podnosilac zahtjeva. Ovlašteni podnosilac nabavnog zahtjeva sačinjava nabavni zahtjev koji u sebi sadrži tehničku specifikaciju, procjenjenu vrijednost, prijedlog mogućih dobavljača, te obrazloženje potrebe provođenja predloženog postupka nabavke sa ili bez objave obavještenja.

Nakon što sagleda opravdanost i realnost iskazanih potreba u Pregledu potreba, te utvrdi osnov u planu poslovanja za tekuću godinu, ovlašteni podnosilac nabavnog zahtjeva sačinjava nabavni zahtjev, koji potvrđuje svojim potpisom i prosljeđuje ga ovlaštenom organu za odobrenje nabavke i Odjeljenju za ekonomske poslove (radi izrade tenderske dokumentacije i kriterija za izbor ponude)

**Nosilac aktivnosti:** Ovlašteni podnosioci zahtjeva za nabavku.

**Dostavlja se:** ovlaštenom organu za odobravanje nabavke i Odjeljenju za ekonomske poslove

#### **C. Izrada tenderske dokumentacije i kriterija za izbor ponude**

Radi donošenja što kvalitetnije odluke sačinjava se tenderska dokumentacija i kriterij za izbor ponude te se dostavljaju ovlaštenom organu za odobravanje nabavke zajedno sa odlukom o pokretanju postupka

**Nosilac aktivnosti:** podnosilac zahtjeva i Odjeljenje za ekonomske poslove

**Dostavlja se:** ovlaštenom organu za odobravanje nabavke

#### **D. Odluka ovlaštenog organa za odobrenje nabavke i pokretanje postupka nabavke**

Ovlašteni organ za odobravanje nabavke razmatra zahtjev za nabavku i donosi odluku o pokretanju postupka

**Nosilac aktivnosti:** ovlašteni organ za odobrenje nabavki

**Dostavlja se:** Odjeljenju za ekonomske poslove i ovlaštenom podnosiocu nabavnog zahtjeva

#### **E. Obaveze Odjeljenja za ekonomske poslove**

1. Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke Odjeljenje za ekonomske poslove priprema obavještenje o nabavci i dostavlja ga Službenom glasniku BiH u slučajevima u kojima je ZJN predvidio to, te isti objavljuje na portalu E-Nabavke.

2. Utvrđuje listu mogućih dobavljača u slučaju konkurentskog zahtjeva

### 3. PRIKUPLJANJE PONUDA

Prikupljanje ponuda vrši Odjeljenju za ekonomske poslove dostavljajući putem protokola Obavještenje o nabavci „Službenom glasniku BiH“ i zahtjev za ponudu opredjeljenjim dobavljačima

**Nosilac aktivnosti:** Odjeljenju za ekonomske poslove

**Dostavlja se:** uz propratno pismo „Sužbenom glasniku BiH“ u slučaju otvorenog postupka i konkurentskog postupka, uz zahtjev za ponudu opredjeljenjim dobavljačima.

### 4. TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Odjeljenje za ekonomske poslove kompletira tendersku dokumentaciju u skladu s Pravilnikom i tako kompletiranu je dostavlja na protokol odmah po slanju obavještenja o nabavci ili je prilaže uz konkurentski zahtjev koji šalje dobavljačima.

Na zahtjev ponuđača protokol izdaje tendersku dokumentaciju uz dostavu dokaza o uplati ,ako je predviđeno plaćanje tenderske dokumentacije.

**Nosilac aktivnosti:** Odjeljenje za ekonomske poslove i protokol

**Dostavlja se:** ponuđačima

### 5. PRIJEM PONUDA

#### A. Prijem ponuda putem lične predaje na protokol

**Nosilac aktivnosti:** Protokol koji izdaje ponuđaču potvrdu o prijemu ponude

#### B. Prijem ponuda putem pošte

**Nosilac aktivnosti:** Protokol koji dostavljene ponude zavodi u knjigu protokola

### 6. IZVJEŠTAJ PROTOKOLA O PRISPJELIM PONUDAMA

Izještaj protokola u čijem su prilogu prispjele koverta sa ponudama i uplatnice za tendersku dokumentaciju.

**Nosilac aktivnosti:** Protokol

**Dostavlja se:** Sekretaru komisije za nabavke po isteku roka utvrđenom u tenderskoj dokumentaciji

### 7. KOMISIJA ZA NABAVKE

Formiranje Komisije, utvrđivanje osoba koje ne mogu biti imenovane u Komisiju, poslovi, ovlaštenja i rad Komisije se reguliše Poslovnikom o uspostavljanu i eadu Komisije

Komisija pregleda pristigle koverta sa ponudama. Ponude koje su dostavljene nakon utvrđenog roka, ne otvaraju se već se neotvorene dostavljaju na protokol koji ih odmah vraća ponuđaču.

**Nosilac aktivnosti:** Komisija

**Dostavlja se:** Protokolu koji ih odmah vraća ponuđaču

Komisija vrši javno otvaranje prispjelih ponuda u vrijeme naznačeno u tenderskoj dokumentaciji ili Obavještenju o nabavci i sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana računajući od vremena otvaranja ponuda. Zapisnik se sačinjava na propisanom obrascu – Zapisnik o otvaranju ponuda, a potpisuje ga svi članovi Komisije i svi prisutni ponuđači.

**Nosilac aktivnosti:** Komisija

**Dostavlja se:** svim ponuđačima i Komisiji

Nakon otvaranja ponuda Komisija na zatvorenom sastanku vrši procjenjivanje prispjelih ponuda koristeći kriterije navedene u tenderskoj dokumentaciji. Ako se dodjela ugovora zasniva na kriteriju „ekonomski najpovoljnija ponuda“ ocjenjivanje ponude vrši se na osnovu metodologije na koju je dao saglasnost ovlašteni organ.

Komisija donosi odluke prostom većinom glasova.

Komisija sačinjava zapisnik na svakom sastanku.

Komisija sačinjava izvještaj o svom radu, u kome daje preporuku za dodjelu ugovora i u čijem prilogu su zapisnici sa sastanaka. Izvještaj se dostavlja na obrascu – Izvještaj o radu komisije i preporuka za dodjelu ugovora.

U slučaju neprihvatanja preporuke od strane direktora Službe isti je dužan zapisnički razloge neprihvatanja i Komisiji dati nalog za preispitivanje prvobitne preporuke.

Prihvatanjem preporuke; Komisija je završila posao, te izvještaj s prilogima i ponudama arhivira.

**Nosilac aktivnosti:** Predsjednik komisije za javne nabavke

**Dostavlja se:** Izvještaj s preporukom za dodjelu ugovora:

- Direktor Službe
- Odjeljenju za ekonomske poslove

U slučaju da komisija ne uvaži razloge zbog kojih direktor nije prihvatio njihovu preporuku, direktor može dati nalog da se nastavi započeti postupak nabavke.

## **8. ODLUKA O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA ZA DODJELU UGOVORA**

**Rok :** sedam dana od dana donošenja odluke

**Nosilac aktivnosti:** Direktor Službe

**Dostavlja se:** Svim ponuđačima i Komisiji

## **9. ŽALBA NA ODLUKU O DODJELI UGOVORA**

a) Ponuđač koji smatra da su povrijeđena njegova prava utvrđena ZJN ima pravo podnijeti žalbu Službi odnosno Upravnom odboru u roku koji je propisan članom 101. ZJN

b) po žalbi Služba postupa u skladu s članom 100. ZJN

**Nosilac aktivnosti:** Komisija

**Dostavlja se:** Službi ili Upravnom odboru

## **10. UGOVOR**

Ugovor se ne može zaključiti u periodu od 15 dana od datuma kada su ponuđači obavješteni o rezultatima

**Nosilac aktivnosti:** Komisija

**Dostavlja se:** Ugovoraču

## **11. NARUDŽBENICA PREMA ODABRANOM UGOVARAČU**

**Nosilac aktivnosti:** Rukovodilac organizacione jedinice

**Dostavlja se:** Ugovoraču

## **12. OBAVJEŠTENJE O DODJELI UGOVORA**

**Nosilac aktivnosti:** Odjeljenje za ekonomske poslove

**Dostavlja se:** „Službenom glasniku BiH“ i Agenciji najkasnije u roku od 30 dana po zaključivanju ugovora.

### **13. IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

Izvještaj o dodjeli ugovora se priprema na propisanom obrascu sadrži informacije koje su u njemu predviđene, a dostavlja se Agenciji u propisanom roku.

**Nosilac aktivnosti:** Odjeljenje za ekonomske poslove

**Dostavlja se:** Agenciji i Ugovaraču

### **14. RJEŠENJA O IMENOVANJU NADZORNOG ORGANA (ZA USLUGE I RADOVE)**

Imenovanje eksternog nadzornog organa provodi se po jednom od postupaka nabavke.

Imenovanja nadzornog organa iz reda zaposlenika Službe provodi se po osnovu rješenja direktora Službe.

**Nosilac aktivnosti:** Komisija uz odobrenje direktora Službe

**Dostavlja se:** nadzornom organu, podnosiocu nabavnog zahtjeva, Pravnim poslovima i Ekonomskim poslovima

### **15. RJEŠENJA O IMENOVANJU KOMISIJA**

#### **A. ZA KVANTITATIVNI I KVALITATIVNI PRIJEM ROBA**

**Nosilac aktivnosti:** Pravni poslovi izrađuju rješenje koje potpisuje direktor Službe

**Dostavlja se:** Komisiji za prijem roba, Ekonomskim poslovima i direktoru

### **16. IZVJEŠTAJ KOMISIJE ZA PRIMOPREDAJU IZVRŠENIH RADOVA I USLUGA**

Komisija vrši primopredaju izvršenih radova i usluga uz prisustvo predstavnika izvođača.

**Nosilac aktivnosti:** Komisija