



**Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo**

## **PRAVILNIK O NABAVKAMA**

novembar / studeni 2016. godine

Na osnovu člana 83. stav (4) tačka d) Statuta Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, broj: 00.1-1.1-1881/16-9 od 25.02.2016. godine, Uprava Društva na 86. sjednici održanoj dana 12.10.2016. godine, usvaja

## PRAVILNIK O NABAVKAMA

### DIO PRVI - (OPŠTE ODREDBE)

#### Član 1.

##### (Predmet Pravilnika)

- (1) Predmet Pravilnika o nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) je provođenje postupaka nabavki, kao i druga pitanja vezana za realizaciju i izvršenje nabavki u Dioničkom društvu BH Telecom Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo).
- (2) Društvo se u procesu nabavke, rukovodi potrebom osiguranja optimalnog kvaliteta nabavljenih roba, usluga i radova, prikupljanja što većeg broja ponuda i ostvarenja što veće konkurenčije ponuđača, odnosno proizvođača, transparentnošću procesa, kao i jednakim tretmanom ponuđača, odnosno proizvođača.
- (3) Ovim Pravilnikom su uređene sljedeće nabavke u Društvu: nabavke roba, usluga, radova; nabavke usluga produkcije i kooprodukcije; nabavke prava za emitovanje tv i radio programa, prava za korištenje Microsoft SPLA softverskih licenci nabavke i iznajmljivanja zemljišta zgrada i druge nepokretne imovine za potrebe Društva.
- (4) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke koje se odnose na međuoperatorske i interkonekcijske ugovore sa operatorima u zemlji i inostranstvu, kao i nabavke sadržaja (premium content – podjela prihoda), koje se provode u skladu sa pravilima Regulatorne agencije za komunikacije BiH i preporukama ITU i GSM asocijacije, te internim procedurama ugovaranja navedenih usluga odobrenih od strane Uprave Društva.

#### Član 2.

##### (Definicije)

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- a) Ovlašteni podnositelj nabavnog zahtjeva (u daljem tekstu: OPNZ) je organizaciona jedinica Društva koja je nadležna i ovlaštena za podnošenje zahtjeva za nabavku temeljem usvojenog Piana nabavki.
- b) Predlagač nabavke je organizaciona jedinica Društva koja izražava potrebu za određenom vrstom nabavke prema OPNZ-u, koji razmatra prijedlog i donosi konačnu odluku o pokretanju nabavke.
- c) Direkcije prve kategorije su Direkcije Sarajevo, Tuzla i Zenica; Direkcije druge kategorije su Direkcije Bihać, Mostar i Travnik; Direkcije treće kategorije su Direkcije Goražde, Banja Luka i Brčko.
- d) Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva: ID EFP/Služba za pripremu i raspisivanje tendera u ID EFP, odnosno službe/odjeljenja za komercijalno finansijske poslove u Direkcijama prve, druge kategorije i odjeljenje za fakturisanje, kontrolu prihoda i ekonomski poslove u Direkciji Goražde.
- e) Nadležne službe/odjeljenja PPUOiLJR Društva: ID PPUOiLJR/službe/odjeljenja za pravne poslove u Direkcijama prve, druge kategorije i u Direkciji Goražde.
- f) Hitna nabavka je nabavka koja podrazumijeva slučajeve nabavki koje zahtijevaju brzo i hitno reagovanje, kao što su npr. hitne popravke u slučaju kada Društvo ima direktni gubitak prihoda, odnosno negativne finansijske efekte uzrokovane prekidom rada sistema/mreže/bazne stanice, kada je potrebna hitna i brza nabavka kako bi se uspostavio normalan rad, nepredvidive nabavke u slučaju više sile ili elementarne nepogode, te promjene na tržištu koje zahtijevaju hitan marketinški odgovor posebno u odnosu na konkurenčiju.
- g) Zahtjev za nabavku je zahtjev sačinjen i podnesen od strane OPNZ-a, zajedno sa svom neophodnom dokumentacijom koju je obavezan dostaviti OPNZ shodno odabranom postupku nabavke.

- h) Trogodišnji plan poslovanja/Revidovani Trogodišnji plan poslovanja je Plan poslovanja Društva donesen u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 8/05, 22/09, 81/08 i 109/12) i važećim Pravilnikom o planiranju Društva (u daljem tekstu: Plan).
- i) Plan nabavki je godišnji plan Društva i predstavlja listu svih nabavki koje će se pokretati u tekućoj godini, koji mora biti usaglašen sa Trogodišnjim planom poslovanja, te operativnim planovima nosioca planiranja.
- j) Ponuđač je pravno ili/i fizičko lice ili udruženje koje je u postupku nabavke dostavilo ponudu.
- k) Dobavljač je svako pravno ili/i fizičko lice koje je privredni subjekt ili udruženje i koje Društvu isporučuje robu/pruža usluge/izvodi radove po osnovu ugovora ili narudžbenice.
- l) Procijenjena vrijednost nabavke je iznos vrijednosti nabavke u KM bez PDV-a, procijenjen od strane Društva.
- m) Poziv za dostavu ponuda/Tenderska dokumentacija (u daljem tekstu: TD) podrazumijeva dokumentaciju kojom se opisuje predmet nabavke i drugi uslovi potrebni za realizaciju nabavke.
- n) Ponuda podrazumijeva dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima iz poziva za dostavu ponuda/TD.
- o) Ugovor o nabavci je teretni ugovor koji se zaključuje u pisanoj formi između Društva i dobavljača i ima za cilj nabavku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova.
- p) Narudžbenica je komercijalni dokument izdat od strane Društva dobavljaču, koji ukazuje na vrstu, količinu i cijene robe, usluga ili radova koje će dobavljač pružiti Društvu.
- q) Web stranica Društva: [www.bhtelecom.ba](http://www.bhtelecom.ba).

### Član 3.

(Ispitivanje i istraživanje tržišta i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke podrazumijeva:
  - a) Da OPNZ-ovi samostalno (po potrebi u saradnji sa ID EFP) ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, te prikupljaju i analiziraju podatke u cilju pribavljanja što više informacija/ulaznih parametara koje osiguravaju sa istraživanog tržišta, od dobavljača, kao i od bilo koje organizacione jedinice Društva.
  - b) Ispitivanje i istraživanje tržišta se obavlja u cilju pripreme za izradu i donošenje Plana nabavki i pokretanje nabavke i mora se vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Društva,
  - c) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se od strane OPNZ-a, a u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i uvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Krajnji rezultat istraživanja tržišta je detaljno definisanje predmeta nabavke i procijenjene vrijednosti nabavke.

### Član 4.

(Antikoruptivne klauzule)

- (1) U svrhu ovog Pravilnika, korupcija je svako kršenje dužnog ponašanja od strane odgovornog radnika Društva koji se može okoristiti kršenjem, a kojem se neposredno ili posredno obećava, nudi ili daje, odnosno zahtijeva, prima ili očekuje korist za sebe ili drugoga.
- (2) Društvo i dobavljači sa kojima Društvo posluje dosljedno poštaju načelo nulte stope tolerancije u pogledu korupcije.
- (3) Kao koruptivna ponašanja, u svrhu ovog Pravilnika, ali ne i isključivo, ubrajaju se:
  - a) Obećavanje, nuđenje, davanje i primanje mita,
  - b) Nepropisno obećavanje, nuđenje, primanje i davanje poklona,
  - c) Pronevjera i neovlaštena upotreba tuđe imovine,
  - d) Posredno ili neposredno obećavanje, nuđenje, davanje ili primanje koristi za nezakonito posredovanje, dobijanje i zadržavanje posla/ugovora, sklapanje ugovora pod povoljnijim uslovima, izostavljanje dužnog nadzora nad izvršenjem ugovornih obaveza ili drugo

ponašanje, odnosno propust kojim je drugoj ugovornoj strani prouzrokovana šteta ili je omogućeno sticanje nedozvoljene koristi predstavniku jedne od ugovornih strana, njenom posredniku, zastupniku, prodavaču ili drugom pravnom ili fizičkom licu, koje je na bilo koji način povezano sa jednom od ugovornih strana.

- (4) U slučaju da je u vezi sa sklapanjem ugovora ili izvršenjem narudžbenice došlo do ponašanja ili propusta, koji predstavljaju korupciju po važećem zakonodavstvu, oštećena strana može zahtijevati raskid ugovora i/ili naknadu štete.
- (5) Radnici Društva koji su učesnici u procesu nabavke Društva kao i ostali radnici, dužni su postupati u skladu sa Kodeksom antikoruptivnog djelovanja.

#### Član 5.

(Klaузule o sprječavanju sukoba interesa)

- (1) Ponuđač/Dobavljač se obavezuje da će Društvo, bez odlaganja, pisano obavijestiti o okolnostima koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa.
- (2) Sukob interesa, u kontekstu ovog Pravilnika su okolnosti u kojima lični interes utiče ili stvara dojam da utiče na ugovorni odnos između strana, kao i okolnosti koje utiču ili bi mogle uticati na procjenu, objektivnost ili lojalnost pojedinaca koji djeluju za račun Društva.
- (3) Ponuđač/Dobavljač će u takvim slučajevima istovremeno sa obavještenjem upućenim Društvu, proslijediti sve raspoložive podatke, na osnovu kojih će se moći donijeti odluke o sukobu interesa.
- (4) Društvo se obavezuje da će u skladu sa važećim zakonodavstvom zaštititi sve povjerljive podatke i informacije, dobijene u vezi sa otkrivanjem sukoba interesa, a eventualne lične podatke obrađivati u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.
- (5) Društvo će samostalno odlučiti na koji način će rješiti potencijalni ili stvarni sukob interesa, što može da uključuje i, između ostalog, odustajanje od pojedinačne narudžbe i/ili raskid ugovora bez otkaznog roka.

#### Član 6.

(Klaузule o zaštiti podataka i poslovna tajna)

- (1) Ponuđač/Dobavljač se obavezuje da će kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke u vezi sa ugovorom ili narudžbom, sa kojima se upoznao pri izvršenju ugovora u okviru poslovne saradnje, te da ih neće otkrivati ili posredovati trećim licima, osim ako isto nije predviđeno obavezujućim propisima ili ako je za to dobio izričitu pisanu saglasnost.
- (2) U skladu sa propisima o zaštiti ljudskih podataka ponuđač/dobavljač je saglasan da eventualne lične podatke neće upotrebljavati ili obrađivati u suprotnosti sa važećim zakonodavstvom.
- (3) Lica koja učestvuju u izvršenju usluga, odnosno radova ili u postupku naručivanja robe na osnovu narudžbenice/ugovora, moraju čuvati poslovnu tajnu još najmanje pet godina nakon potpisivanja konačnog zapisnika o preuzimanju ili u slučaju otkaza ugovora/narudžbenice još najmanje pet godina od otkaza, ako u ugovoru/narudžbenici nije predviđen duži rok.

#### Član 7.

(Klaузule o ekskluzivnosti i posebnim pravima)

- (1) Ukoliko je to u interesu Društva, dobavljač se može obavezati da za vrijeme trajanja ugovornog odnosa neće zaključivati ugovor sa drugim pravnim subjektima koji su Društvu konkurenca, a koji za predmet ima istovrsnu nabavku.
- (2) U slučaju kršenja odredbe o ekskluzivnosti, Društvo ima pravo tražiti raskid ugovora i naknadu štete.
- (3) Društvo će odredbe o ekskluzivnosti posebno definisati u TD za nabavku za koju procijeni da je, u interesu Društva, da se dobavljač obaveže na ekskluzivnost u skladu sa ovim članom Pravilnika. Navedene odredbe iz TD se obavezno unose u ugovor o predmetnoj nabavci.
- (4) Dobavljač garantuje da roba ili usluge koje prodaje ne krše zaštitni znak i logotip ili prava trećih lica.

### Član 8.

(Diskvalifikacija po osnovu korupcije ili sukoba interesa)

- (1) Uvažavajući propise o radnim odnosima i Etički kodeks Društva, kao i druge relevantne propise, Komisija će odbiti ponudu ukoliko je ponuđač sadašnjem ili bivšem radniku Društva dao ili je spreman dati mito, u vidu novčanih sredstava ili u bilo kojem nenovčanom obliku, kao pokušaj radi ostvarivanja uticaja na radnju ili odluku ili tok postupka nabavke.
- (2) Društvo će u pisanoj formi informisati ponuđača o odbijanju takvog zahtjeva ili ponude i o razlozima odbijanja, te isto konstatovati u Izvještaju o postupku nabavke.
- (3) Članovi Komisije su obavezni da eventualno ovakve postupke u toku postupka nabavke prijave pismenim putem generalnom direktoru.
- (4) U slučaju da ponude koje je Komisija primila u toku postupka nabavke prouzrokuju ili mogu prouzrokovati bito kakav sukob interesa, Društvo će, djelujući u skladu s relevantnim zakonskim propisima u Bosni i Hercegovini ili odnosnim internim pravilima, zamjeniti člana komisije iz daljeg rada a na osnovu prijave člana komisije da je u predmetnom postupku ima sukob interesa.

### DIO DRUGI – (POSTUPAK NABAVKE)

### Član 9.

(Plan nabavki)

Plan nabavki će se realizovati u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o planiranju u Društvu.

### Član 10.

(Ovlašteni organi Društva za donošenje Odluka o odobrenju sredstava za nabavke)

- (1) Ovlašteni organi Društva za donošenje Odluke o odobrenju sredstava za nabavke koje imaju karakter investicije su:
  - a) Generalni direktor u skladu sa Odlukom Uprave Društva,
  - b) Uprava Društva do iznosa utvrđenog Statutom Društva,
  - c) Nadzorni odbor do iznosa utvrđenog Statutom Društva,
  - d) Skupština Društva do iznosa utvrđenog Statutom Društva.
- (2) Ovlašteni organi i ovlaštena lica Društva za donošenje Odluke o odobrenju sredstava za nabavke koje imaju karakter troška su:
  - a) Izvršni direktori, direktori, direktori Direkcija prve, druge i treće kategorije do iznosa jednakom ili manjem od 8.500,00 KM (bez PDV-a), odnosno 10.000,00 KM kada se postupak nabavke pokreće sa ponuđačem koji nije obveznik Zakona o PDV-u,
  - b) Generalni direktor do iznosa jednakom ili manjem od 100.000 KM (bez PDV-a),
  - c) Uprava Društva za iznos veći od 100.000 KM (bez PDV-a), do vrijednosti utvrđene Statutom Društva,
  - d) Nadzorni odbor do iznosa utvrđenog Statutom Društva,
  - e) Skupština Društva do iznosa utvrđenog Statutom Društva.
- (3) Odobrenje sredstava za nabavke vrši se donošenjem Odluke.
- (4) Odluke o odobrenju sredstava za nabavke i investicionog i troškovnog karaktera sačinjavaju se u skladu sa obrascima propisanim od strane ID PPUOLJR/Odjela sekretara Društva.

### Član 11.

(Način donošenja Odluka o odobrenju sredstva)

- (1) Odluke o odobrenju sredstava za nabavke koje se nalaze u Planu nabavki, a koje donosi Uprava Društva/generalni direktor/izvršni direktor parafirat će predlagač Odluke i izvršni direktor za EFP za nabavke koje imaju karakter troška.
- (2) Za Odluke o odobrenju sredstava koje imaju karakter investicije, predlagač Odluke je ID I.
- (3) Nakon toga predlagač upućuje odluku na odobrenje Upravi Društva/generalnom/izvršnom direktoru.
- (4) Uz Odluku se obavezno dostavlja obrazloženje OPNZ-a u kojem se poziva i na plan nabavki.

- (5) Odluke o odobrenju sredstava za nabavke koje se ne nalaze u Planu nabavki, a koje donosi Uprava Društva/generalni direktor/izvršni direktor parafirat će predlagač Odluke i izvršni direktor ID EFP, za nabavke koje imaju karakter troška.
- (6) Nakon toga predlagač upućuje odluku na odobrenje Upravi Društva/generalnom/izvršnom direktoru, uz koju obavezno dostavlja obrazloženje OPNZ-a za pokretanje i naknadno uvrštavanje u revidovani plan nabavki.
- (7) Odluke o odobrenju sredstava za nabavku usluga produkcije/koprodukcije, programa i ekskluzivnih autorizovanih programa za RTV emitovanje se donose u skladu sa članom 10. stavom (2) ovog Pravilnika, a način donošenja odluke je u skladu sa stavovima (1) i (5) ovog člana.
- (8) Odluke koje donose direktori Direkcija prve, druge i treće kategorije, parafirat će predlagač odluke i rukovodilac sektora/službe/odjeljenje unutar EFP-a.
- (9) U slučaju da se predmetna nabavka ne nalazi u Planu nabavke uz Odluku se obavezno dostavlja obrazloženje OPNZ-a za pokretanje i naknadno uvrštavanje u revidovani plan nabavki.
- (10) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke jednaka ili manja od 200,00 KM bez PDV-a, nije obavezno donošenje Odluke od strane organa navedenih u članu 10. stavu (2) ovog Pravilnika.
- (11) Zahtjev podnose ovlaštena lica/organi navedni u iz člana 10. stava (2) ovog Pravilnika i isti se realizuje direktnim izdavanjem narudžbe.
- (12) Ukupna vrijednost nabavki iz stava (11) ovog člana, ne može preći iznos od 2.000,00 KM bez PDV- a, u periodu jedne kalendarske godine po pojedinom ovlaštenom licu iz člana 10. stava (2) ovog Pravilnika.

### Član 12.

(Ovlašteni podnosioci nabavnog zahtjeva prema vrsti nabavki u generalnoj direkciji)

- (1) Kabinet generalnog direktora je OPNZ za nabavku roba/usluga/radova iz djelokruga rada.
- (2) Odjel sekretara Društva je OPNZ za nabavku roba/usluga/radova iz djelokruga rada Odjela.
- (3) Odjel za internu reviziju je OPNZ za nabavku roba/usluga/radova iz djelokruga rada Odjela.
- (4) Odjel za odnose sa javnošću je OPNZ za nabavku roba/usluga/radova iz djelokruga rada Odjela.
- (5) Direkcija za razvoj sistema upravljanja je OPNZ za nabavku roba/usluga/radova iz djelokruga rada Direkcije.
- (6) Izvršna direkcija za razvoj poslovanja (dalje: ID RP) je OPNZ za nabavke koje se odnose na poslove ID RP, za učešće na sajmovima, kao i na marketinšku djelatnost za realizaciju promotivnih aktivnosti, nabavke za nesmetano obavljanje aktivnosti prodaje i podrške, nabavku usluga istraživanja tržišta, studija i alata za istraživanje, nabavke za formiranje asemblirane ponude krajnjim korisnicima usluga Društva, nabavke sadržaja programa za reemitovanje, nabavke proizvodnje i programa koprodukcije i produkcije, nabavka materijala i usluga za održavanje i eksploataciju pristupnih mreža (od 01.01.2017. godine), nabavka terminalne opreme (CPE) (od 01.01.2017. godine).
- (7) Izvršna direkcija za pravne poslove, upravljanje organizacijom i ljudskim resursima (dalje: ID PPUOLJR) je OPNZ za nabavke iz oblasti sigurnosti, tehničke zaštite, zaštite na radu, protivpožarne zaštite, servisne i komunalne usluge, zdravstvene usluge za radnike, poštanskih i kurirskih usluga, novina, službenih glasila, knjiga, stručne literature i standarda, usluge obrazovanja radnika za potrebe Društva, službenih vozila kao i za nabavke koje se odnose na potrebe voznog parka za službena vozila, radne snage, te godišnje karte za prijevoz radnika, nabavka nekretnina (administrativno poslovni prostor), zemljišta (za izgradnju i kupovina/zakup parking prostora, nekretnina za administrativno poslovni prostor), nabavka „ostalo”, nabavka goriva na nivou Društva i drugih srodnih oblasti iz djelokruga rada ID.
- (8) Izvršna direkcija za tehnologiju i razvoj servisa (dalje: ID TIRS) je OPNZ za nabavke koje se odnose na tehnologiju direkcije, usluga održavanja tehnologija direkcije, istraživačke projekte i studije, GIU, kao i ostale potrebe iz djelokruga rada ID.
- (9) Izvršna direkcija za ekonomsko finansijske poslove (dalje: ID EFP) je OPNZ za nabavke u oblasti bankarskih poslova, te poslova osiguranja radnika, imovine i vozila, špedicije i

skladištenja, eksterne revizije, aktuara, konsultantske usluge, nabavku kancelarijskog materijala, i drugih srodnih ekonomskih oblasti iz djelokruga rada ID.

- (10) Izvršna direkcija za investicije (dalje: ID I) je OPNZ za nabavke iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije i adaptacije građevinskih objekata, građevinske mehanizacije-uključivo viljuškare i paletare, kao i za robu i usluge koje se odnose na potrebe voz nog parka građevinske mehanizacije, te nabavku radne snage za potrebe ID I. ID I je uvijek nadležna direkcija za pokretanje investicijskih nabavki prema ID EFP-u.
- (11) Izvršna direkcija za informacione tehnologije (dalje: ID IT) je OPNZ za nabavke koje se odnose na informatičku tehnologiju (informatički sistemi, aplikacije i infrastruktura, licence i prava a iz djelokruga rada ID), nabavku tonera i ketridža za fax aparate i sl. kao i tehničku opremu za kancelarijsko poslovanje (printeri, kopir-aparati, multifunkcijski uređaji i sl.)

### Član 13.

(Ostali ovlašteni podnosioci nabavnog zahtjeva)

- (1) Ukoliko su Odlukom o odobrenju sredstava za nabavku zadužene Direkcije prve i druge kategorije i Direkcija Goražde, za provođenje procesa nabavke u okviru djelokruga rada, OPNZ su sektori/službe iz sastava Direkcija prve i druge kategorije i Direkcije Goražde iz svog djelokruga rada.
- (2) Maksimalna procjenjena vrijednosti svake pojedinačne nabavke Direkcija prve i druge kategorije i Direkcije Goražde ne može preći iznos od 8.500,00 KM (bez PDV-a) osim ukoliko odlukom Uprave Društva zaduženje bude veće.
- (3) U slučaju da se postupak nabavke pokreće sa ponuđačem koji nije obveznik Zakona o PDV-u procijenjena vrijednost nabavke Direkcije prve i druge kategorije i Direkcija Goražde može biti do 10.000,00 KM.
- (4) Sve organizacione jedinice Društva mogu prema OPNZ-ovima prethodnog člana ovog Pravilnika biti predlagači nabavki, osim za sljedeće slučajeve:
- a) Podružnica Telecom centar Derventa je predlagač nabavki prema Direkciji Zenica, a organizacione jedinice Direkcije Zenica su OPNZ-ovi,
  - b) Podružnica Telecom centar Kozarac je predlagač nabavki prema Direkciji Bihać, a organizacione jedinice Direkcije Bihać su OPNZ-ovi.
- (5) Direkcija Brčko je OPNZ prema Direkciji Tuzla, koja provodi postupke nabavke. Direkcija Banja Luka je OPNZ prema Direkciji Travnik, koja provodi postupke nabavke.

### Član 14.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Neophodni uslovi za pokretanje postupka nabavke su:
- a) Trogodišnji plan poslovanja/Revidovani Trogodišnji plan poslovanja
  - b) Usvojen Plan nabavki, odnosno izmjene i dopune Plana nabavki,
  - c) Odluka o odobrenju sredstava za nabavku investicije/trošak,
  - d) Sačinjen i podnesen zahtjev za nabavku.
- (2) Postupak nabavke pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavku.
- (3) Zahtjev za nabavku sačinjava i podnosi OPNZ u skladu sa dinamikom predviđenom Pланом nabavki.
- (4) Zahtjev za nabavku podnosi se ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki, odnosno izmjenama i dopunama Plana nabavki.
- (5) OPNZ-ovi su odgovorni za stanje zaliha iz svog djelokruga rada. Sastavni dio zahtjeva za nabavku je i izjava rukovodioca organizacione jedinice OPNZ-a, čiji je sastavni dio analiza zaliha, da na skladištima Društva ili svih organizacionih dijelova ili direkcija svih kategorija nema opreme/robe iz predmeta nabavke u momentu pokretanja nabavke, niti njihovih ekvivalenta koji na suštinski/funkcionalan način zadovoljavaju predmet nabavke (bez obzira na šifru materijala koja se vodi u SAP-u), a koje su predmet nabavke, osim eventualno određenih količina neophodnih za redovno održavanje ili rezervu. OPNZ je dužan prije podnošenja zahtjeva za nabavku da u saradnji sa Službom za zalihe iz ID EFP-a, izvrši provjeru stanja zaliha predmeta nabavke, o čemu daje naprijed navedenu izjavu.

- (6) Postupak nabavke se može pokrenuti i u slučaju da je rok realizacije ugovora predmetne nabavke duži od važećeg plana, s tim da je OPNZ u obavezi da planira vrijednost ugovora svake naredne godine u potrebnom iznosu.
- (7) Zahtjev za nabavku se podnosi nadležnoj službi/odjeljenju EFP Društva s tim da ukoliko se radi o investicionej nabavci, zahtjevi za nabavku u nadležne službe/odjeljenja EFP Društva se dostavljaju putem ID za investicije.
- (8) Obrazac zahtjeva za nabavku sačinjava ID EFP u skladu sa članom 111. stavom (4) ovog Pravilnika.

#### Član 15.

(Odgovornosti u procesu nabavke)

- (1) Za uspostavu i zakonitost postupka nabavke Društva odgovorna je Uprava Društva.
- (2) Za ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavki, planiranje nabavki, odnosno Plan nabavki odgovorni su OPNZ-ovi, a po potrebi uz pomoć ID EFP.
- (3) Za blagovremeno podnošenje zahtjeva za nabavku, procijenjivanje vrijednosti nabavke, količinske i tehničke specifikacije odgovorni su OPNZ-ovi.
- (4) Za organizaciju provođenja postupaka nabavki i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora/narudžbenica odgovorna je ID EFP.
- (5) Za sačinjavanje Odluke o dodjeli ugovora/poništenju postupka, Odluke o prigovoru te sačinjavanje ugovora u skladu sa tenderskom dokumentacijom, ponudom i odobrenim Izvještajem odgovorna je ID PPUOLJR.
- (6) Kod postupaka koje provodi Komisija za nabavke, ista je odgovorna za doslijedno provođenje postupka u skladu sa ovim Pravilnikom i rješenjem o imenovanju.

#### Član 16.

(Predmet nabavke i vrste postupka nabavke)

- (1) Predmet nabavke mora biti označen kao „nabavka roba“, „nabavka usluga“ ili „nabavka radova“, a ukoliko je nabavka kombinacija dvije ili više vrsta nabavki, uzima se vrsta nabavke koja u toj kombinaciji ima najveću vrijednost.
- (2) Društvo vrši nabavku putem jednog od sljedećih postupaka:
  - a) Direktni postupak,
  - b) Pozivni postupak,
  - c) Pregovarački postupak,
  - d) Javno nadmetanje.
- (3) Društvo zadržava pravo da u zaključeni ugovor o nabavci unese i odredbu prema kojoj ne postoji obaveza Društva da takav ugovor u potpunosti i realizuje.
- (4) OPNZ, prilikom odabira vrste postupka, mora voditi računa o najvišim interesima Društva.
- (5) Društvo treba izbjegavati moguću ovisnost o ponuđaču/proizvođaču (jednom ili više njih), osim ako:
  - a) Ponuđača/proizvođača nije moguće zamijeniti jer ima isključiva zaštićena prava na određenim vrstama roba, usluga i/ili radova ili je jedini takav ponuđač/proizvođač,
  - b) Ponuđača/proizvođača nije moguće zamijeniti jer bi zamjena takvog ponuđača/proizvođača mogla dovesti do znatnih troškova i teško ili nikakako popravljive štete za Društvo, bitnog pogoršanja poslovnih rezultata i procesa Društva, te znatnog produženja ugovorenih rokova.

#### Član 17.

(Direktni postupak)

- (1) Pojedinačne nabavke čija je vrijednost jednaka ili manja od 8.500,00 KM (bez PDV-a), u pravilu, se provode putem direktnog postupka.
- (2) Direktni postupak provode nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.
- (3) Kod ovog postupka nabavke poziv za ponudu se može uputiti jednom ili više ponuđača, prvenstveno sa liste kvalifikovanih ponuđača iz baze Društva, a u ovisnosti od predmeta nabavke. U svakom slučaju gdje je to moguće, poziv za ponudu se dostavlja na adrese više ponuđača. Poziv za ponudu se dostavlja putem faxa, e-maila ili putem pošte.
- (4) TD u direktnom postupku čini poziv za dostavu ponuda.
- (5) Ponude se razmatraju i ocjenjuju u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu

- ponuda.
- (6) Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva pregovaraju o cijeni i ostalim elementima ponude/nabavke u smislu njihovog sniženja, odnosno poboljšanja.
- (7) U direktnom postupku narudžba/ugovor se može dodijeliti/zaključiti ako je dostavljena i samo jedna ponuda, koja je u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda.

**Član 18.**  
(Hitna nabavka)

- (1) Hitna nabavka ima najviši prioritet u procesu realizacije.
- (2) Hitna nabavka se provodi po proceduri direktnog postupka bez obzira na procijenjenu vrijednost.
- (3) Prilikom pokretanja zahtjeva za nabavku OPNZ je na samom Zahtjevu za nabavku dužan navesti „HITNA“ nabavka te je dužan sačiniti obrazloženje hitnosti, te dostaviti generalnom direktoru na saglasnost, a u cilju pokretanja daljih aktivnosti.
- (4) Generalni direktor svojim potpisom na zahtjev za nabavku daje saglasnost na karakter hitnosti zahtjeva za nabavku.
- (5) Dalja procedura nabavke provodi se u skladu sa procedurom nabavke za direktni postupak. Nakon ocjene prihvatljivosti ponude, ponuđač se putem nadležnih službi/odjeljenja EFP Društva obavještava da može početi sa izvršavanjem ugovorenih obaveza, a aktivnosti sačinjavanja i potpisivanja izvještaja, narudžbe/ugovora se provode paralelno sa izvršavanjem ugovornih obaveza.
- (6) ID EFP će nakon provedenog postupka hitne nabavke dostaviti informaciju o provedenoj nabavci na prvu sljedeću sjednicu Uprave Društva.

**Član 19.**  
(Pozivni postupak)

- (1) Pozivni postupak je postupak u kojem se poziv za dostavu ponuda sa pripadajućom TD dostavlja određenom broju potencijalnih ponuđača pri čemu taj broj nije manji od tri. Poziv za ponudu se dostavlja potencijalnim ponuđačima prvenstveno sa liste kvalifikovanih ponuđača, koje OPNZ navodi u zahtjevu za nabavku. Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva mogu poslati poziv za dostavu ponuda i na adrese drugih potencijalnih ponuđača.
- (2) Pozivni postupak se, u pravilu, primjenjuje za nabavke čija procijenjena vrijednost iznosi od 8.501,00 KM bez PDV-a, do i uključujući 100.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) Pozivni postupak se može provoditi kao postupak bez dodatne objave obavještenja o nabavci na web stranici Društva ili kao postupak sa dodatnom objavom obavještenja o nabavci na web stranici Društva.

**Član 20.**  
(Provodenje pozivnog postupka)

- (1) Obavještenje o nabavci za provođenje pozivnog postupka će se objaviti ukoliko je isto navedeno u zahtjevu za nabavku.
- (2) Za nabavke procijenjene vrijednosti od 50.000,00 KM bez PDV-a do 100.000,00 KM bez PDV-a, obavezna je dodatna objava.
- (3) Ponude se razmatraju i ocjenjuju u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda i TD.
- (4) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je prvorangiran u skladu sa definisanim kriterijem za dodjelu ugovora.
- (5) U pozivnom postupku ugovor se može dodijeliti ako je dostavljena i samo jedna ponuda, koja je u skladu sa zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i TD.
- (6) U slučaju da su dostavljene ponude dva ili više ponuđača sa jednakom cijenom ponude, a dostavljene cijene su ujedno i najniže, ponuđači će se istovremeno pozvati na nadmetanje.
- (7) U slučaju da su i nakon obavljenog dodatnog nadmetanja cijene ponuda iste, preporučiće se dodjela ugovora ponuđaču koji je ranije dostavio ponudu.

## Član 21.

(Pregovarački postupak)

- (1) Pregovarački postupak Društvo primjenjuje kada OPNZ odabere takav postupak i može biti sa jednim ili više ponuđača.
- (2) U slučaju provođenja ovog postupka ne objavljuje se obavještenje o nabavci. Izuzetno, u slučaju zahtjeva OPNZ-a može se objaviti obavještenje o nabavci.

## Član 22.

(Provođenje pregovaračkog postupka)

- (1) Pregovarački postupak provodi komisija za nabavku.
- (2) Pregovarački postupak u slučaju nabavke reklamno promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja do/uključujući 20.000,00 KM bez PDV-a provodi nadležna služba/odjeljenje EFP Društva.
- (3) Ponude se razmatraju i ocjenjuju u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda i TD.
- (4) Kod pregovaračkog postupka sa jednim ponuđačem pregovara se o tehničkim, ekonomskim, pravnim i drugim aspektima ugovora s ciljem postizanja ekonomski najpovoljnije ponude za Društvo.
- (5) Kod pregovaračkog postupka sa više ponuđača pregovara se o tehničkim, ekonomskim, pravnim i drugim aspektima nabavke i na osnovu rezultata održanih pregovora, pozivaju se ponuđači da podnesu svoje konačne ponude, koje se otvaraju javno u prisustvu pozvanih ponuđača, i među njima određuje prvorangirani ponuđač u skladu sa definisanim kriterijem za dodjelu ugovora.
- (6) Kod pregovaračkog postupka sa više ponuđača, svakom od ponuđača se dostavlja isti sadržaj TD, a pregovori se vode sa svakim ponuđačem odvojeno.
- (7) Kod pregovaračkog postupka sa više ponuđača ugovor se može dodjeliti/zaključiti ako je dostavljena i samo jedna ponuda, koja je u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda i TD.

## Član 23.

(Primjena pregovaračkog postupka)

- (1) Pregovarački postupak se primjenjuje u sljedećim slučajevima:
  - a) Ekskluzivnosti ili principa kompatibilnosti/tehnološke ovisnost sa jednim dobavljačem i to dokazuje OPNZ obrazloženjem i dr. dokazima kao što su: javno ispitivanje tržista, autorizacija proizvođača i sl. koje je sastavni dio zahtjeva za nabavku (Izuzetno, za nabavku usluga produkcije/koprodukcije i ekskluzivnih autorizovanih programa za RTV emitovanje uz zahtjev za nabavku se dostavlja obrazloženje OPNZ-a o odabiru postupka i izvještaj stručnog tima ID RP-a kojim je odabran ponuđač za nabavku.) Za nabavke u koje nije uključen rad stručnog tima, uz zahtjev za nabavku se dostavlja obrazloženje ekskluzivnosti od strane OPNZ-a,
  - b) Hitnost nabavke, kada je procijenjena vrijednosti nabavke preko 8.500,00 KM bez PDV-a (npr. poplave, klizišta, požari, zemljotres, protesti, i sl. štetni događaji po Društvo) koje dokazuje OPNZ obrazloženjem koje je sastavni dio zahtjeva za nabavku,
  - c) U slučaju racionalnosti i logičnosti, a što dokazuje OPNZ obrazloženjem i dr. dokazima koji su sastavni dio zahtjeva za nabavku,
  - d) U slučaju kada Društvo nije u mogućnosti da obezbijedi jasnu i potpunu tehničku specifikaciju potrebnih roba i usluga a u cilju proširenja sistema/platformi Društva i to dokazuje OPNZ obrazloženjem i dr. dokazima (npr. Izjava proizvođača/vlasnika platforme da je saglasan da se na postojećem sistemu/platformi mogu vršiti izmjene/ dogradnje od strane ponuđača; potvrda o autorizaciji; izjava o vlasništvu), koje je sastavni dio zahtjeva za nabavku,
  - e) U slučaju nabavke reklamno promotivnih/propagandnih usluga,
  - f) U slučaju nabavke usluga produkcije i/ili koprodukcije programa i ekskluzivnih autoriziranih programa za rtv emitovanje,
  - g) U slučaju nabavke mobilnih uređaja za dalju prodaju,
  - h) U drugim slučajevima, osim onih navedenih u tačkama a) do g) ovog stava, po osnovu zaključka ili odluke Uprave Društva, donesenog na osnovu obrazloženog zahtjeva OPNZ.

(2) U pregovaračkom postupku, tokom postupka pregovaranja, tehnička specifikacija kao sastavni dio TD može biti podložna promjenama, a saglasnost na isto daje OPNZ.

#### Član 24.

(Javno nadmetanje)

- (1) Javno nadmetanje je postupak nabavke za koji se obavezno objavljuje obavještenje o nabavci na web stranici Društva, a može se objaviti i u drugim medijima.
- (2) Javno nadmetanje se, u pravilu, primjenjuje za nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) Ponude se razmatraju i ocjenjuju u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD.

#### Član 25.

(Ispravke računskih grešaka)

- (1) Prije održavanja javnog nadmetanja obavezno je izvršiti računsku provjeru ponuđene početne cijene.
- (2) Uz saglasnost ponuđača mogu se vršiti ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude.
- (3) U slučaju razlike između jedinične i ukupne cijene, mjerodavna je jedinična cijena.
- (4) Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, smatrat će se da njegova ponuda nije u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda/TD i da je neprihvatljiva za nadmetanje.

#### Član 26.

(Sistem "dvije koverte")

- (1) U postupku javnog nadmetanja ponuda se dostavlja po sistemu „dvije koverte“ koje se dostavljaju istovremeno.
- (2) Jedna koverta sadrži formalni/opšti i tehnički dio dokumentacije, dok druga koverta sadrži cijenu ponude.
- (3) Prvo se otvara koverta koja sadrži formalni/opšti i tehnički dio dokumentacije, te utvrđuje da li je dostavljena dokumentacija/dokazi u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD.
- (4) Ukoliko se konstatiše da je neka ponuda neprihvatljiva sa formalnog/opšteg i/ili tehničkog aspekta, koverta sa cijenom ponude se vraća ponuđaču neotvorena.
- (5) Koverte sa cijenom ponude se otvaraju samo kod onih ponuđača čije ponude su ocijenjene kao prihvatljive/potpune sa formalnog/opšteg i tehničkog aspekta. Koverte sa cijenom ponude otvara komisija za nabavke na zatvorenom sastanku, nakon donošenja odluke o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda.
- (6) Eventualna dodatna traženja nedostajuće dokumentacije u cilju otklanjanja nedostataka u ponudi iz člana 39. stava (6) ovog Pravilnika se primjenjuju u odnosu na dokumentaciju iz prve koverte.
- (7) Obavezno je nadmetanje o elementima za vrjednovanje ponuda/elementima kriterija za dodjelu ugovora utvrđenim u TD, sa ponuđačima čije su ponude u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD.

#### Član 27.

(Zapisnik komisije o ispunjenju uslova iz TD)

- (1) Komisija za nabavke će, u roku do 10 radnih dana, od otvaranja početnih ponuda, sačiniti zapisnik o radu komisije kojim se utvrđuje ponude kojih ponuđača su u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD, te isti dostaviti:
  - a) u slučaju nabavki čija je procijenjena vrijednost do 100.000,00 KM (bez PDV-a), na odobrenje generalnom direktoru, uz prethodnu saglasnost izvršnog direktora za EFP i izvršnog direktora OPNZ, odnosno na odobrenje direktoru Direkcije u Direkcijama prve, druge kategorije i u Direkciji Goražde, uz prethodnu saglasnost rukovodioca službe/odjeljenja za komercijalno finansijske poslove u Direkcijama prve, druge kategorije, odnosno rukovodioca odjeljenja za fakturisanje, kontrolu prihoda i ekonomske poslove u Direkciji Goražde i rukovodioca OPNZ.

- b) Za sve postupke javnog nadmetanja u kojima je procijenjena vrijednost nabavke preko 100.000,00 KM (bez PDV-a), Upravi Društva na saglasnost iste, posredstvom ID EFP-a, a putem Odjela sekretara Društva.
- (2) U skladu sa odobrenim zapisnikom iz prethodnog stava, a shodno članu 66. ovog Pravilnika, sačinjava se odgovarajuća odluka o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda, na osnovu koje će se, po njenoj konačnosti, putem nadležne službe/odjeljenja EFP Društva, u roku od maksimalno dva radna dana, ponuđačima čije su ponude u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD, uputiti poziv za nadmetanje.

### Član 28.

(Poziv na javno nadmetanje)

- (1) Na upućeni poziv za javno nadmetanje ponuđači mogu poslati svoje ovlaštene predstavnike.
- (2) U slučaju da je na javno nadmetanje pozvano više ponuđača, a u slučaju da isti ne pristupe nadmetanju, smatra se da su dostavljene ponude ujedno i konačne.
- (3) U slučaju da je utvrđeno da je ponuda samo jednog ponuđača u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD, sa istim će se obavezno obaviti pregovori, isključivo u dijelu elemenata ponude koji su u TD navedeni kao elementi javnog nadmetanja odnosno vrjednovanja ponuda/kriterija za dodjelu ugovora.

### Član 29.

(Tok javnog nadmetanja)

- (1) Javno nadmetanje se odvija uz istovremeno prisustvo ovlaštenih predstavnika ponuđača koji su u obavezi u zakazanom terminu javnog nadmetanja izjaviti svoju ponudu, koja isključivo sadrži elemente kriterija za dodjelu ugovora.
- (2) Na početku javnog nadmetanja, komisija za nabavke saopštava ponuđene elemente za vrjednovanje/nadmetanje.
- (3) U toku javnog nadmetanja ovlašteni predstavnici ponuđača mogu u tri iteracije mijenjati elemente za vrednovanje ponuda/nadmetanja (isključivo u smislu poboljšanja elemenata).
- (4) U slučaju da u toku javnog nadmetanja dođe do promjene ukupne cijene, ponuđač sa najnižom ukupnom cijenom, je u obavezi da, u roku od maksimalno dva radna dana od dana obavljenog javnog nadmetanja, a što se navodi u zapisniku sa javnog nadmetanja, dostavi usklađenu ponudu sa ukupnom cijenom postignutom na javnom nadmetanju, prema/na obrascu za cijenu ponude, koji preuzima na javnom nadmetanju.
- (5) Iznos za koji je cijena ponude smanjenja, u pravilu, se linearno raspoređuje na sve pojedinačne stavke ponude iz obrasca za cijenu ponude.
- (6) Tok postupka javnog nadmetanja se detaljno opisuje u TD.

### Član 30.

(Dodatni krug nadmetanja)

- (1) U slučaju da su nakon obavljenog javnog nadmetanja (tri iteracije), dva ili više ponuđača ponudili istu cijenu ponude, sa istim će se obaviti dodatni krug nadmetanja.
- (2) Dodatni krug nadmetanja odvija se netom po okončanju javnog nadmetanja u kojem učestvuju samo oni ponuđači koji su ponudili iste cijene ponuda.
- (3) Ukoliko ponuđači nakon obavljenog dodatnog kruga nadmetanja ne promjene svoje cijene, odnosno cijene ponuda ostanu iste, obavit će se nadmetanje (sa jednom iteracijom) sa svim ostalim učesnicima s tim da početna cijena za nadmetanje mora biti najniža cijena, ponuđena na samom nadmetanju.
- (4) U slučaju da su i nakon obavljenog dodatnog nadmetanja cijene ponuda iste, preporučiće se dodjela ugovora ponuđaču koji je ranije dostavio ponudu.

### Član 31.

(Izvještaj o radu i dodjela ugovora)

- (1) Nakon provedenog javnog nadmetanja komisija za nabavku sačinjava izvještaj o radu sa preporukom, dostavlja na saglasnost i odobrenje, ovlaštenim licima/organima iz člana 27. stava (1) ovog Pravilnika, u roku od najviše tri dana od dana obavljenog javnog nadmetanja.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je prvorangiran u skladu sa definisanim kriterijem za dodjelu ugovora.

- (3) U postupku javnog nadmetanja ugovor se može zaključiti ako je dostavljena i samo jedna ponuda, koja je u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD.

### Član 32.

(Sačinjavanje poziva za dostavu ponuda/TD)

- (1) Poziv za dostavu ponuda/TD u postupcima nabavke Društva sačinjavaju nadležne službe/odjeljenja EFP Društva na bazi zahtjeva za nabavku OPNZ-a i odredbi ovog Pravilnika.
- (2) Poziv za dostavu ponuda/TD sadržava dovoljne informacije i podatke za pripremu ponuda.
- (3) Minimum kvalifikacionih uslova koji se određuje za ponuđače i broj dokumenata koji su potrebni za njihovo dokazivanje moraju biti srazmerni predmetu nabavke.
- (4) Kvalifikacioni uslovi ne smiju imati ograničavajući efekat na konkurenčiju i moraju biti razumni, jasni i precizni.
- (5) Od ponuđača će se zahtijevati samo one informacije koje su neophodne da bi se utvrdilo da li dobavljač zadovoljava tražene kvalifikacione uslove.
- (6) Izmjene i dopune poziva za dostavu ponuda/TD se mogu izvršiti prije isteka roka za dostavu ponuda, a na inicijativu navedenih organizacionih jedinica Društva ili u kontekstu zahtjeva za pojašnjение zainteresiranih ponuđača.

### Član 33.

(Tehnička specifikacija)

- (1) Tehnička specifikacija predmeta nabavke mora biti tako napisana da se može inkorporirati u TD.
- (2) Tehnička specifikacija mora omogućiti jednak pristup ponuđačima, odnosno proizvođačima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka nadmetanju.
- (3) Tehnička specifikacija mora omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja. Tehnička specifikacija mora biti sačinjena na način da ne dovodi Društvo u poziciju zavisnosti o jednom ponuđaču, odnosno proizvođaču.
- (4) Tehnička specifikacija mora biti sačinjena tako da uvažava najbolji interes Društva, odnosno najmanje ukupne troškove (investicione i operativne) u periodu životnog ciklusa Sistema i opreme koji su predmet nabavke.

### Član 34.

(Dostavljanje TD ponuđačima)

- (1) TD se od strane nadležne službe/odjeljenja EFP Društva ponuđačima dostavlja/daje na jedan od sljedećih načina:
- Zajedno s pozivom na dostavu ponuda kod pozivnog i pregovaračkog postupka.
  - Na zahtjev dobavljača u roku od dva radna dana od dana prijema zahtjeva kod pozivnog postupka i postupka javnog nadmetanja.
- (2) Validno sredstvo dostave je i putem e-mail-a, u PDF formatu.

### Član 35.

(Prijem ponuda)

- (1) Društvo utvrđuje mjesto, datum i sat za podnošenje ponuda.
- (2) Minimalni rokovi za prijem ponuda računaju se od dana objavljivanja obavještenja o nabavci ili od datuma otpreme poziva za dostavljanje ponuda.
- (3) Minimalni rokovi za prijem ponuda koje je odredilo Društvo bit će dovoljno dugi, kako bi zainteresiranim stranama dali dovoljno vremena za sastavljanje i podnošenje ponuda.
- (4) Prilikom određivanja ovih rokova, Društvo uzima u obzir kompleksnost uslova ugovora i vrijeme potrebno za sastavljanje ponuda.
- (5) U slučaju direktnog postupka, odnosno pregovaračkog postupka rok za prijem ponuda računa se od dana otpreme poziva za ponudu i treba biti dovoljno dug kako bi ponuđači imali dovoljno vremena za sastavljanje i podnošenje ponuda.
- (6) U slučaju pozivnog postupka, minimalni rok za prijem ponuda ne može biti kraći od pet dana od datuma slanja poziva za ponudu odnosno datuma objave obavještenja, ukoliko je isto predviđeno.

- (7) U slučaju provođenja javnog nadmetanja, minimalni rok za prijem ponuda ne može biti kraći od 20, a ni duži od 40 dana od datuma objave obaveštenja.
- (8) U slučaju pregovaračkog postupka (za prijem početnih/inicijalnih ponuda), pozivnog postupka i postupka javnog nadmetanja rok za prijem ponuda određuje OPNZ u zahtjevu za nabavku.

### Član 36.

(Producenje roka za prijem ponuda)

- (1) Rokovi za prijem ponuda mogu se produžiti na zahtjev ponuđača za period od najmanje sedam dana, ako iz bilo kojeg razloga TD ili neki njeni dijelovi nisu dostavljeni u određenom roku, a blagovremeno su zatraženi, ili ako se nakon osiguranja TD pokaže da se ponude mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja ili nakon pregleda na licu mesta dokumenata koji podržavaju TD, kako bi se omogućilo da svi dobavljači budu upoznati sa svim informacijama koje su neophodne za sastavljanje ponude.
- (2) Zainteresirani dobavljači mogu u pisanoj formi od Društva tražiti produženje roka blagovremeno i najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje ponuda.
- (3) ID EFP će odgovoriti u pisanoj formi, a odgovor će biti otpremljen svim dobavljačima najkasnije jedan dan prije isteka roka za podnošenje ponude.

### Član 37.

(Pojašnjenje TD)

- (1) Zainteresirani dobavljači mogu u pisanoj formi od Društva tražiti pojašnjenje TD najkasnije deset dana prije isteka roka za podnošenje ponuda, u slučaju provođenja postupka javnog nadmetanja, a pet dana u slučaju provođenja pozivnog postupka.
- (2) Društvo će, u roku od najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje ponuda u slučaju provođenja postupka javnog nadmetanja, a dva dana u slučaju provođenja pozivnog postupka, putem ID EFP dostaviti pojašnjenja TD svim dobavljačima koji su otkupili/preuzeli TD.
- (3) Ukoliko se zainteresirani potencijalni dobavljači obrate sa pismenim zahtjevom za pojašnjenje TD/producenje roka, zahtjev će po zaprimanju ID EFP odmah uzeti u razmatranje.
- (4) Po utvrđivanju blagovremenosti dostavljenog zahtjeva ID EFP isti proslijeđuje prema OPNZ-u ukoliko se postavljeni upit odnosi na dio TD koji je domena OPNZ-a.
- (5) ID EFP istovremeno obaveštava OPNZ i IDI ukoliko je riječ o investicionoj nabavci.
- (6) OPNZ je dužan da dostavi pisani odgovor u ID EFP u roku od dva dana od prijema upita.
- (7) ID EFP će obezbjediti da odgovor po upitu bude dostavljen blagovremeno svim zainteresiranim dobavljačima koji su otkupili /preuzeli TD.
- (8) Dostavljeni odgovori na upite ponuđača postaju sastavni dio TD.
- (9) Ukoliko se zainteresirani potencijalni dobavljači obrate sa pismenim zahtjevom za pojašnjenje TD/producenje roka za postupke nabavke koje provode Direkcije prve, druge kategorije i Direkcija Goražde zahtjev će po zaprimanju odmah uzeti u razmatranje.
- (10) Po utvrđivanju blagovremenosti dostavljenog zahtjeva sektor/služba/odjeljenje EFP-a u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde isti proslijeđuje prema OPNZ-u ukoliko se postavljeni upit odnosi na dio TD koji je iz domena OPNZ-a.
- (11) OPNZ je dužan da dostavi pisani odgovor u sektor/službu/odjeljenje EFP u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde u roku od dva dana od prijema upita.
- (12) Sektor/služba/odjeljenje EFP-a će obezbjediti da odgovor po upitu bude dostavljen blagovremeno svim zainteresiranim dobavljačima koji su otkupili TD.

### Član 38.

(Izmjena i/ili dopuna TD)

- (1) Ukoliko Društvo tokom postupka nabavke, uoči potrebu za izmjenom/dopunom TD, ista će se promjeniti, dostaviti u ID EFP, te uputiti svim ponuđačima koji su preuzeli TD najkasnije dva dana prije predviđenog roka za dostavljanje ponuda.

- (2) Ukoliko izmjena/dopuna TD, dovede do izmjene TD na način da će zbog nastale izmjene potencijalnim ponuđačima biti onemogućeno da dostave ponudu u predviđenom roku, rok za dostavu ponuda se prolongira za minimalno sedam dana.
- (3) Prolongiranje roka ne mijenja rokove definisane TD po pitanju dokumenata kojim se dokazuje ispunjenje kvalifikacionih uslova /prihvatljivosti ponude u dijelu bankovnih garancija.
- (4) Izmjene/dopune TD postaju i smatraju se sastvanim dijelom TD.

### Član 39.

(Pojašnjenje ponuda i otklanjanje nedostataka u ponudama)

- (1) Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva (kod direktnog postupka i pregovaračkog postupka za nabavku reklamno promotivnih/propagandnih usluga), odnosno Komisija za nabavku (kod pozivnog postupka, ostalih vrsta pregovaračkog postupka i postupka javnog nadmetanja) može prilikom ocjene ponuda da zahtijeva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će pomoći pri pregledu, vrjednovanju i upoređivanju ponuda.
- (2) Zahtjev za dodatno objašnjenje se upućuje ponuđaču u pisanoj formi i u istom se određuje primjerен rok za odgovor.
- (3) Uz saglasnost ponuđača mogu se vršiti ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude.
- (4) U slučaju razlike između jedinične i ukupne cijene, mjerodavna je jedinična cijena.
- (5) Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, smatrati će se da njegova ponuda nije u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda/TD i da je neprihvatljiva.
- (6) Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva (kod direktnog postupka i pregovaračkog postupka za nabavku reklamno promotivnih/propagandnih usluga), odnosno Komisija za nabavku (kod pozivnog postupka, ostalih vrsta pregovaračkog postupka i postupka javnog nadmetanja) će, ukoliko ponuđač nije dostavio neki od traženih dokaza, propustio navesti određeni podatak, nije ispunio neki od uslova iz poziva za dostavu ponuda/TD ili nije na pravilan način popuni/ispunio neki od obrazaca (osim obrasca za cijenu ponude), zatražiti od ponuđača da otkloni utvrđeni nedostatak u razumnom roku koji mu se odredi, a koji ne može biti duži od sedam dana.
- (7) Ako ponuđač ni tada ne otkloni utvrđeni nedostatak, ponuda će se smatrati nepotpunom i neprihvatljivom.
- (8) Otklanjanje nedostataka iz prethodnog stava ne smije dovesti do prihvatanja ponude koja stiče finansijsku prednost po osnovu odstupanja od uslova/zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda/TD.
- (9) Ukoliko je više ponuđača u situaciji iz prethodnog stava, otklanjanje nedostataka se vrši istovremeno prema svima.

### Član 40.

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

- (1) Kriterij za dodjelu ugovora u direktnom postupku je najniža cijena u slučaju da je pozvano više od jednog ponuđača, odnosno što povoljnija/niža cijena i ostali uslovi u slučaju da je pozvan jedan ponuđač.
- (2) Kod pregovaračkog postupka sa jednim ponuđačem kriterij za dodjelu ugovora je „ekonomski najpovoljnija ponuda postignuta kroz pregovore“.
- (3) Kriterij za dodjelu ugovora u pozivnom postupku, u pregovaračkom postupku sa više ponuđača i u postupku javnog nadmetanja može biti:
  - a) Ekonomski najpovoljnija ponuda sa podkriterijima,
  - b) Najniža cijena prihvatljive ponude.
- (4) Ukoliko je kao kriterij za izbor ponuđača odabrana "ekonomski najpovoljnija ponuda" u TD treba navesti i podkriterije koji se primjenjuju pri ocjeni ponuda, opadajućim redoslijedom prema važnosti, uz relativno učešće za svaki podkriterij i navesti način njegovog vrjednovanja.
- (5) Podkriteriji kod ekonomski najpovoljnije ponude bit će utvrđeni u skladu s prirodom i svrhom predmeta konkretnе nabavke npr: kvalitet, cijena (minimalno 70% učešća), tehnička sposobnost predmeta nabavke, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi

predmeta nabavke, ekonomičnost predmeta nabavke, postprodajni servis i tehnička pomoć, datum isporuke i period isporuke ili period izvršenja ili drugih podkriterija za evaluaciju, koji su utvrđeni od strane OPNZ, u skladu s prirodom i svrhom predmeta konkretnе nabavke.

**Član 41.**  
(Okončanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se okončava:
- a) Izdavanjem narudžbenice/zaključenjem ugovora ili
  - b) Poništenjem postupka nabavke
- (2) Poništenje postupka nabavke može biti iz sljedećih razloga:
- a) Nijedna ponuda nije dostavljena u određenom krajnjem roku;
  - b) Nijedna od primljenih ponuda nije u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda/TD ni nakon pokušaja da ponuđač/ponuđač dostavi/dostave dokumentaciju/dokaze koje nije/nisu dostavio/dostavili u ponudi u skladu sa članom 39. stavom (6) ovog Pravilnika;
  - c) Cijena prvorangirane prihvatljive ponude je veća od odobrenih sredstava Društva za predmetnu nabavku iz zahtjeva za nabavku, odluke o odobrenju sredstava i Plana nabavki;
  - d) Neopravданo veće cijene u odnosu na informacije kojima raspolaže Društvo,
  - e) Drugih razloga u interesu Društva.

**Član 42.**  
(Komisija za nabavke)

Za svaki postupak nabavke, izuzev direktnog postupka i pregovaračkog postupka nabavke reklamno promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja do/uključujući 20.000,00 KM bez PDV-a, imenuje se, od strane generalnog direktora/izvršnog direktora za PPUOILJR po ovlaštenju generalnog direktora, odnosno direktora Direkcija prve, druge kategorije i Direkcije Goražde, komisija za nabavku (u daljem tekstu: Komisija).

**Član 43.**  
(Imenovanje komisije za nabavke)

- (1) Zahtjev za imenovanje komisije e-mailom podnosi zaduženo lice ispred nadležne službe/odjeljenja EFP Društva, na način da se e-mail (tekst zahtjeva-mail komunikacija bez sačinjavanja akta koji potpisuje odgovorno lice) šalje rukovodiocu/šefu unutar nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.
- (2) U prilogu e-maila dostavlja se skenirani zahtjev za nabavku.
- (3) Zahtjev za imenovanje Komisije, u ovisnosti od vrste postupka, se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda, odnosno dana objave obavještenja na web stranici Društva.
- (4) Rok za izradu rješenja je tri radna dana od dana prijema zahtjeva.
- (5) Potpisano rješenje dostavlja se članovima, zamjenicima i sekretaru/zamjeniku sekretara komisije.
- (6) Rješenje o imenovanju Komisije sadrži: naziv i adresu Društva, pravni osnov za donošenje, naziv organa koji donosi rješenje, predmetu rada, imenovanju predsjednika i članova komisije i zamjenika predsjednika/zamjenika članova komisije, ovlaštenjima i dužnostima komisije, zadacima komisije, rokovima za njihovo izvršenje.

**Član 44.**  
(Sastav komisije za nabavke)

- (1) Komisija mora imati neparan broj članova sa pravom glasa, a najmanje tri člana i zamjenika članova.
- (2) Kada se Komisija sastoji od tri člana, istu obavezno čine:
  - a) Predsjednik komisije/zamjenik je radnik nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.
  - b) Jedan član/zamjenik člana iz nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR.
  - c) Jedan član/zamjenik člana predstavnik OPNZ-a, a izuzetno radnik Službe za pripremu i raspisivanje tendera u GD, odnosno radnik službe/odjeljenja za komercijalno finansijske

poslove u Direkcijama prve i druge kategorije i odjeljenja za fakturisanje, kontrolu prihoda i ekonomski poslove u Direkciji Goražde.

- (3) U slučaju investicionih nabavki neovisno od procijenjene vrijednosti, formira se Komisija od najmanje pet članova sa pravom glasa od kojih jedan je radnik IDI i minimalno dva člana ispred OPNZ-a.
- (4) Jedan od dva predložena člana ispred OPNZ-a može biti ispred predлагаča nabavki.
- (5) Za nabavku usluga produkcije/koprodukcije predsjednik komisije i zamjenik može biti radnik IDRP-a ukoliko je isto navedeno u zahtjevu za nabavku.
- (6) U slučaju pregovaračkog postupka nabavke predsjednik komisije i zamjenik može biti i drugi radnik Društva uz pribavljenu saglasnost generalnog direktora, a na obrazložen zahtjev OPNZ-a.

#### Član 45.

(Sekretar komisija za nabavke)

- (1) Sekretar komisije za nabavke, odnosno njegov zamjenik, je radnik nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.
- (2) Poslovi i zadaci sekretara Komisije su: administrativni poslovi za Komisiju, što uključuje sazivanje sastanaka po ovlaštenju predsjednika Komisije, slanje faksova, priprema zapisnika sa sastanaka Komisije, obezbjedenje i prikupljanje Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti koje predaje predsjedniku Komisije na dan otvaranja ponuda i drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Komisije.

#### Član 46.

(Stručnost imenovane Komisije za nabavke)

- (1) Svi imenovani članovi Komisije moraju biti stručnjaci u oblasti za koju su imenovani u komisiju, upoznati sa odredbama ovog pravilnika, a najmanje jedan član mora posjedovati posebnu stručnost u oblasti predmeta nabavke za datu konkretnu nabavku.
- (2) Moralna i etička izvrsnost članova/zamjenika članova Komisije se podrazumijeva i bitan je faktor prilikom predlaganja članova/zamjenika članova Komisije u Komisiju od strane organizacionih jedinica Društva.
- (3) Posebno, članovi/zamjenici članova Komisije ispred OPNZ-a moraju imati adekvatna znanja za datu oblast, odnosno za najsloženije nabavke članovi/zamjenici članova Komisije ispred OPNZ-a trebaju biti šefovi/rukovodioci organizacionih jedinica OPNZ-a.
- (4) Za slučajevе gdje predmet nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, generalni direktor može angažovati stručna lica van Društva, kao stručnu pomoć u radu Komisije, a koji nemaju pravo glasa i ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.

#### Član 47.

(Rad Komisije za nabavke)

- (1) Komisija razmatra i ocjenjuje ponude na zajedničkim sastancima u skladu sa stručnim domenima, te odluke/preporuku donosi zajednički, na osnovu izvršene analize ponuda, prostom većinom glasova, putem javnog glasanja, sa pravom člana/zamjenika na izdvojeno mišljenje koje dužan obrazložiti pozivajući se na odredbe definisane u TD.
- (2) Ukoliko je Komisiji potrebna stručna pomoć i stav/očitovanje OPNZA i drugih organizacionih jedinica Društva u cilju nastavka postupka nabavke, Komisija će Zapisnikom putem nadležne službe/odjeljenja EFP Društva zatražiti stav/stručno mišljenje OPNZ-a, kao i drugih organizacionih jedinica Društva.
- (3) Komunikaciju sa ponuđačima u postupku nabavke Komisija vrši putem nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.

#### Član 48.

(Poslovi Komisije za nabavke)

Poslovi Komisije su:

- a) Preuzimanje ponuda u sali za otvaranje ponude (na zahtjev predsjednika komisije),
- b) Otvaranje ponuda,
- c) Utvrđivanje prihvatljivosti ponuda u skladu sa zahtjevima utvrđenim u TD i na zajedničkom sastanku komisije, uz podjelu poslova koje delegira Predsjednik komisije uzimajući u obzir iz koje organizacione jedinice Društva je zahtjev iz TD,

- d) Rangiranje ponuda u skladu sa kriterijem za dodjelu ugovora iz poziva za dostavu ponuda/TD,
- e) Vođenje pregovora i postupka nabavke,
- f) Sačinjavanje pisanog izvještaja o radu sa preporukom za izbor najpovoljnijeg ponuđača ili poništenje postupka,
- g) Aktivnosti u vezi sa otklanjanjem nedostataka u ponudama u skladu sa članom 39. stavom (6) ovog Pravilnika,
- h) Traženje, u slučaju potrebe, stručne pomoći i stava/očitovanja OPNZA i drugih organizacionih jedinica Društva.
- i) Sačinjavanje odgovarajućih zapisnika, izvještaja i druge potrebne dokumentacije.

#### Član 49.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ukoliko se provodi postupak nabavke koji podrazumijeva i otvaranje ponuda u prisustvu ponuđača (pozivni postupak i pregovarački postupak sa više ponuđača), iste se otvaraju na sastanku Komisije za nabavku na dan i sat koji su navedeni u TD.
- (2) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (3) Koverte sa ponudama otvara predsjednik Komisije na sastanku.
- (4) Pri otvaranju svake pojedinačne, blagovremeno pristigle, ponude Komisija je dužna svim prisutnim, saopštiti:
  - a) Naziv ponuđača,
  - b) Ukupnu cijenu navedenu u ponudi,
  - c) Svaki popust naveden u ponudi,
  - d) Podkriterije za vrednovanje ponude ukoliko je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (5) O postupku otvaranja ponuda Komisija vodi zapisnik, koji potpisuje predsjednik i članovi komisije za nabavke, kao i svaki od prisutnih predstavnika ponuđača.
- (6) Naknadni postupci analize ponuda, njihove ocjene i poređenja provode se na zatvorenom sastanku Komisije
- (7) Ponude koje pristignu nakon utvrđenog roka ne otvaraju se.
- (8) O navedenim ponudama nadležne službe/odjeljenja PPUoILJR Društva pismenim putem obavještavaju nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.
- (9) Odmah nakon prijema obaviještenja o neblagovremeno pristiglim ponudama nadležne službe/odjeljenja EFP Društva preuzimaju iste i putem Odjeljenja za protokol i arhiv uz dopis potписанog od ovlaštenog lica vraćaju ponuđaču.

#### Član 50.

(Lica koja ne mogu biti članovi Komisije)

- (1) U Komisiju ne može biti imenovano lice za koje je utvrđeno da je u posljednjih pet godina:
  - a) Nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, krivično djelo pranja novca ili krivično djelo primanja ili davanja mita, uključujući djela vezana za finansijski interes BiH ili neke druge države,
  - b) Nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je lice izvršilo ili na bilo koji drugi način učestvovalo u izvršenju krivičnog djela falsifikovanja,
  - c) Nadležni sud ili drugi upravni ili administrativni organ utvrdio da je lice odgovorno za zloupotrebu položaja i ovlaštenja čime je prekršilo standarde profesionalnog ponašanja u vršenju dodijeljenih poslova i radnih zadataka u skladu sa dobrim poslovnim običajima,
  - d) Pokrenut postupak u skladu sa odredbama Kodeksa antikoruptivnog djelovanja Društva.
- (2) Predsjednik, članovi i zamjenici članova komisije ni na koji način ne smiju biti u mogućem ili stvarnom sukobu interesa, tj. ni oni niti članovi njihovih užih porodica nemaju, niti mogu imati koristi od predmetnog nabavnog postupka.

### Član 51.

(Izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti)

- (1) Svaki član/zamjenik člana Komisije, bilo da je radnik Društva ili angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.
- (2) Povjerljivost podrazumijeva:
  - a) Da povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke. Radnici Društva koji imaju pristup povjerljivim informacijama, iste ne smiju neovlašteno iskorištavati.
  - b) Da nakon otvaranja ponuda, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu i razmatranje Komisije za nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku postupka nabavke ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti ponuđačima u postupku nabavke.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva:
  - a) Da će se članovi Komisije ili angažovana stručna lica ponašati u skladu sa najvišim moralnim i profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače,
  - b) Da će članovi komisije koji su u mogućem ili stvarnom sukobu interesa, tj. ukoliko oni i/ili članovi njihovih užih porodica imaju ili mogu imati koristi od predmetnog nabavnog postupka, odmah po saznanju dati izjavu o postojanju sukoba interesa i upoznati predsjednika komisije te prekinuti rad u predmetnoj komisiji.

### Član 52.

(Usvajanje izvještaja o radu Komisije)

- (1) Nakon provedenog postupka nabavke, izuzev postupka javnog nadmetanja, komisija za nabavku, izvještaj o radu sačinjava, dostavlja na saglasnost i odobrenje u roku od najviše deset dana od dana prijema ponuda.
- (2) Nakon provedenog postupka nabavke, nadležne službe/odjeljenja EFP Društva kod direktnog postupka i pregovaračkog postupka za nabavku reklamno promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja, izvještaj o radu sačinjavaju, dostavljaju na saglasnost i odobrenje u roku od najviše 5 dana od dana prijema ponuda.
- (3) U slučaju nabavki čija je procijenjena vrijednost do 100.000,00 KM (bez PDV-a), izvještaj se dostavlja na odobrenje generalnom direktoru, uz prethodnu saglasnost izvršnog direktora za EFP i izvršnog direktora OPNZ, odnosno na odobrenje direktoru Direkcije u Direkcijama prve, druge kategorije i u Direkciji Goražde, uz prethodnu saglasnost rukovodioca službe/odjeljenja za komercijalno finansijske poslove u Direkcijama prve, druge kategorije, odnosno rukovodioca odjeljenja za fakturisanje, kontrolu prihoda i ekonomski poslove u Direkciji Goražde i rukovodioca OPNZ.
- (4) Za sve postupke nabavke u kojima je procijenjena vrijednost preko 100.000,00 KM (bez PDV-a), Izvještaj o radu Komisije sa preporukom se dostavlja Upravi Društva na saglasnost iste, posredstvom ID EFP-a, a putem Odjela sekretara Društva.
- (5) Ukoliko komisija ne uspije završiti analizu ponuda i sačiniti Zapisnik/izvještaj o radu u definisanom roku, ista sačinjava obrazloženje navodeći objektivne razloge zašto nije uspjela završiti analizu u definisanom roku i za tražiti od generalnog direktora/direktora u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde odobrenje dodatnih radnih dana za analizu ponuda.

### Član 53.

(Izvještaj o radu Komisije kod nabavke usluga vanjskog revizora)

- (1) U postupku nabavke usluga vanjskog revizora, izvještaj o radu komisije sa preporukom (bez obzira na procijenjenu vrijednost) dostavlja se na sjednicu Uprave Društva.
- (2) U slučaju preporuke komisije za dodjelu ugovora, nakon razmatranja i usvajanja izvještaja na Upravi Društva isti se u skladu sa članom 28. Zakona o javnim preduzećima, putem Odjela sekretara Društva upućuje na odobrenje Odboru za reviziju.

- (3) Odbor za reviziju može odobriti ili ne odobriti dodjelu ugovora predloženom ponuđaču.
- (4) U slučaju odobrenja, Odbor za reviziju putem Odjela sekretara Društva informiše Upravu Društva i ID EFP da se postupak nabavke može nastaviti.
- (5) U slučaju da Odbor za reviziju ne odobri dodjelu ugovora predloženom ponuđaču, Odbor može predložiti drugog ponuđača koji je dostavio prihvatljivu ponudu u predmetnom postupku, uz dostavljanje obrazloženja o razlozima neprihvatanja preporuke komisije i razlozima odabira drugog ponuđača, u kom slučaju Odbor za reviziju putem Odjela sekretara Društva informiše Upravu Društva i ID EFP da se postupak nabavke može nastaviti u skladu sa odabirom.
- (6) Ukoliko odluka Odbora za reviziju bude drugačija u odnosu na naprijed navedeno, postupit će se u skladu sa obrazloženjem koje Odbor za reviziju putem Odjela sekretara Društva dostavlja na Upravu Društva i ID EFP-u.

#### Član 54.

(Jezik na kojem se dostavlja ponuda)

Ponuđač dostavlja ponudu na jeziku i na način definisan u TD.

#### Član 55.

(Formalna ispravnost ponude)

- (1) Ponuđači ponude mogu podnosići samostalno ili kao grupa ponuđača.
- (2) U pozivu za dostavu ponuda/TD se navodi:
  - a) Da se ponude obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlašteno lice ponuđača. U slučaju direktnog postupka, ukoliko je poziv za ponudu upućen na jednu adresu, takva ponuda se može primiti i putem faxa/e-maila zaduženog lica nadležne službe/odjeljenja EFP Društva uz obavezno evidentiranje i protokolisanje
  - b) Da stranice ponude (s dodacima) treba da budu numerirane i čvrsto uvezane, a što podrazumijeva da je ponuda ukoričena u knjigu ili da je osigurana jamstvenikom (osim u direktnom postupku, pregovaračkom postupku do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a, kao i u postupku nabavke reklamno promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a)
  - c) Obrazac za cijenu ponude, popunjeno od strane ponuđača, potpisano od ovlaštenog lica ponuđača i ovjeren pečatom ponuđača, ukoliko je korištenje pečata definirano propisima zemlje sjedišta ponuđača
  - d) Izjava ponuđača o povjerljivim informacijama u ponudi, koja mora sadržavati: strane ponude na kojima se nalaze informacije koje su povjerljive, pravni osnov za povjerljivost istih informacija, kao i vrijeme trajanja povjerljivosti. Ukoliko ponuđač ne dostavi navedenu izjavu smatraće se da isti nema povjerljivih informacija.
  - e) Dokazi/dokumentacija koje je OPNZ odredio da se traži od ponuđača u postupku nabavke.
- (3) U pozivu za dostavu ponuda/TD se navodi i da ponuđač činom dostavljanja ponuda:
  - a) Bezuslovno prihvata sve zahtjeve/uslove iz poziva za dostavu ponuda/TD
  - b) Bezuslovno prihvata period važenja ponude/opciјu ponude određenu u pozivu za dostavu ponuda/TD.
  - c) Izjavljuje da je ponudu podnio nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.
- (4) Zahtjeve komercijalnog karaktera koji se odnose na cijene, bankarsku garanciju za ozbiljnost ponude, sredstva obezbjeđenja ugovora (bankarske garancije za dobro izvršenje posla i garantni period, ugovornu kaznu i dr.), osiguranje, način plaćanja, fakturisanje, primopredaju roba/usluga/radova, reklamacije/obavijesti o nedostacima, poreski tretman, za potrebe provođenja postupaka nabavki na nivou Društva, određuje ID EFP i isti se unose u svaki poziv za dostavu ponuda/TD i obavezuju ponuđače.
- (5) Pored navedenih zahtjeva ID EFP određuje i navodi u pozivu za dostavu ponuda/ TD i sve druge potrebne zahtjeve koje determinira pojedina nabavka.
- (6) Predmetni zahtjevi su obavezujući za ostale organizacione jedinice Društva.

### Član 56.

(Sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti)

Društvo će od ponuđača u TD tražiti:

- a) Dostavljanje originala ili kopije izvoda iz sudskog registra čiji datum izdavanja nije stariji od šest mjeseci od dana dostavljanja ponude, ukoliko je kandidat ponuđač domaće pravno lice, odnosno original ili kopiju rješenja nadležne službe za upravu.
- b) Dostavljanje originala ili kopije dokumenata kojima se dokazuje registracija u relevantnim profesionalnim ili drugim relevantnim registrima zemlje inostranog ponuđača čiji datum izdavanja nije stariji od šest mjeseci od dana dostavljanja ponude, a kojim se dokazuje obavljanje odgovarajuće profesionalne djelatnosti.

### Član 57.

(Plaćanje poreza i ostalih javnih davanja)

Društvo će od ponuđača u TD tražiti dostavljanje dokaza da je ponuđač ispunio obaveze u vezi s plaćanjem direktnih poreza i ostalih javnih davanja u skladu s relevantnim zakonskim odredbama u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan (osim u direktnom postupku, pregovaračkom postupku do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a, kao i u postupku nabavke reklamno-propagandnih usluga/usluga oglašavanja do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a):

- a) Dokaz za ponuđače iz BiH : U Federaciji BiH i RS potvrdu izdaje Porezna uprava ne starije od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude (original ili kopija).
- b) Za inostrane ponuđače, dokaz je dokument nadležnog organa u zemlji u kojoj je isti registrovan (original ili kopija) ne stariji od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude.

### Član 58.

(Plaćanje indirektnih poreza)

- (1) Društvo će od ponuđača u TD tražiti dostavljanje dokaza da je ponuđač ispunio obaveze u vezi s plaćanjem indirektnih poreza u skladu s relevantnim zakonskim odredbama u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registriran (osim u direktnom postupku, pregovaračkom postupku do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a, kao i u postupku nabavke reklamno-promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a):
  - a) Dokaz za ponuđače iz BiH je potvrda koju izdaje Uprava za indirektno oporezivanje, ne starija od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude (original ili kopija).
  - b) Za inostrane ponuđače, dokaz je dokument nadležnog organa u zemlji u kojoj je isti registrovan (original ili kopija) ne stariji od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude.
- (2) U slučaju da ponuđač nije obveznik PDVa, kao dokaz potrebno je dostaviti ovjerenu i potpisano izjavu kojom ponuđač navodi da nije obveznik PDVa ili dokaz Uprave za indirektno oporezivanje kojim se konstatiše da ponuđač nije PDV obveznik.

### Član 59.

(Sporazum o reprogramu)

Kao dokaz za ispunjavanje obaveza u vezi sa plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, odnosno obaveza u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, prihvata se i sporazum ponuđača s nadležnim poreskim institucijama o reprogramiranim, odnosno odgođenom plaćanju obaveza ponuđača po osnovu poreza i doprinosa i indirektnih poreza, uz potvrdu poreskih organa da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

### Član 60.

(Ekonomski i finansijski sposobnost)

Kako bi dokazali svoju ekonomsku i finansijsku podobnost ponuđači moraju osigurati jedan ili više sljedećih dokumenata, a u zavisnosti od postavljenih uslova u TD:

- a) Odgovarajuće bankovno pismo kojim se dokazuje da je glavni račun ponuđača aktivan u periodu od tri mjeseca od momenta izdavanja bankovnog pisma, čiji datum izdavanja ne može biti stariji od jednog mjeseca od krajnjeg roka za dostavljanje ponuda.
- b) Izjavu o ukupnom prometu ponuđača, kada je to primjereno, o prometu u segmentu poslovanja koji je predmet nabavke, za period ne duži od tri posljednje finansijske godine za koje se raspolaže podacima, ili od datuma registracije, odnosno početka poslovanja u predmetnom segmentu, ako je ponuđač registriran, odnosno počeo s radom manje od tri godine;
- c) Set finansijskih izvještaja iz države u kojoj je ponuđač registriran za period ne duži od tri posljednje finansijske godine za koje se raspolaže podacima, ili od datuma registracije, odnosno početka poslovanja u predmetnom segmentu, ako je ponuđač registriran, odnosno počeo s radom manje od tri godine, o kojima Društvo može zahtjevati mišljenje neovisnog revizora.

#### Član 61.

(Garancija za ozbiljnost ponude)

- (1) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke do i uključujući 30.000,00 KM bez PDV-a, a bez obzira na vrstu postupka, ID EFP neće zahtjevati garanciju za ozbiljnost ponude.
- (2) Za vrijednost nabavke veće od 30.000,00 KM bez PDV-a Društvo će tražiti garanciju za ozbiljnost ponude u iznosu koji ne može biti veći od 2% (dva posto) od ukupne vrijednosti ponude (bez PDV-a a za ino dobavljače od ponuđene cijene na traženom paritetu), a koja se dostavlja u ponudi.
- (3) Izvršni direktor za EFP-a/Direktori regionalnih direkcija mogu na obrazložen zahtjev ponuđača odustati od traženja garancije u pregovaračkom postupku sa jednim ponuđačem.

#### Član 62.

(Garancija za dobro izvršenje posla)

- (1) Garanciju za dobro izvršenje posla iz razloga racionalnosti, troškovnih efekata ponuđača Društvo neće tražiti za nabavke procijenjene vrijednosti do i uključujući 10.000,00 KM (bez PDV-a) po svakom pojedinačnom lotu uz uslov da način plaćanja bude – odgođeno plaćanje, u roku ne manjem od 30 dana po izvršenju posla i dostavljanju računa.
- (2) Generalni direktor i izvršni direktor za EFP mogu na obrazložen zahtjev dobavljača odustati od traženja garancije u pregovaračkom postupku sa jednim ponuđačem.
- (3) Društvo može u slučaju pregovaračkog postupka sa jednim ponuđačem, umjesto garancije za dobro izvršenje posla prihvatiti i gotovinski depozit na ime garancije za dobro izvršenje posla, kao i obustavu plaćanja fakture/a u iznosu 10% vrijednosti ugovora bez PDVa sve do okončanja svih ugovorenih obaveza.
- (4) Zahtjev se može realizavati uz odobrenje izvršnog direktora za EFP-a na zahtjev ponuđača.
- (5) U slučaju da se vrši nabavka usluga čiji period realizacije je tri dana ili kraći od ponuđača se neće tražiti dostavljanje garancije za dobro izvršenje posla.
- (6) U svim ostalim slučajevima od ponuđača će se zahtjevati dostavljanje.
- (7) ID EFP osigurava da iznos svake garancije za dobro izvršenje posla bude do 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a.

#### Član 63.

(Garancija za garantni period)

U slučaju nabavki, koje, po svojoj prirodi, podrazumijevaju garantni period za opremu/materijal/robu/radove, Društvo će zahtjevati od ponuđača da dostavi odgovarajuću garanciju za garantni period u iznosu 5% vrijednosti ugovora (bez PDV-a).

#### Član 64.

(Zahtjev za sačinjavanje odluke i ugovora)

- (1) Nadležne službe/odjeljenja EFP Društva će u roku od dva radna dana po odobravanju izvještaja o radu komisije u predmetnom postupku nabavke podnijeti istovremeno zahtjev za sačinjavanje odgovarajuće odluke o rezultatu postupka i zahtjev za sačinjavanje ugovora (osim kod direktnog postupka, pregovaračkog postupka sa jednim ponuđačem, te postupka

nabavke reklamno promotivnih/propagandnih usluga/usluga oglašavanja do procijenjene vrijednosti 20.000,00 KM bez PDV-a).

- (2) Zahtjev za odluku i ugovor, zaduženo lice nadležne službe/odjeljenja EFP Društva dostavlja na e-mail člana Komisije i zamjenika člana iz nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.
- (3) Zahtjev za odluku i ugovor, zaduženo lice nadležne službe/odjeljenja EFP Društva dostavlja na službeni e-mail člana Komisije/zamjenika člana (tekst zahtjeva-mail komunikacija bez sačinjavanja akta koje potpisuje odgovorno lice) iz nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.

#### Član 65.

(Sačinjavanje i dostavljanje odluke)

- (1) Odluku sačinjava nadležna služba/odjeljenje PPUOILJR Društva u roku od dva radna dana od prijema zahtjeva i upućuje je generalnom direktoru/direktoru u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde na potpis.
- (2) Nadležna služba/odjeljenje PPUOILJR Društva će u roku od dva radna dana, po dobijanju potpisane odluke istu proslijediti ponuđačima koji su učestvovali u predmetnom postupku nabavke i obavijestiti nadležne službe/odjeljenja EFP Društva o slanju odluke ponuđačima i dostaviti jedan originalni primjerak Odluke.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće elemente: broj i datum, uvod, izreka (dispozitiv), obrazloženje, pouka o pravnom lijeku, potpis, pečat.

#### Član 66.

(Odluka o utvrđivanju ne/prihvatljivosti ponuda u postupku javnog nadmetanja)

- (1) Izuzetno, u postupku javnog nadmetanja, a u skladu sa članom 27. ovog Pravilnika, nadležne službe/odjeljenja EFP Društva će, u roku od dva radna dana, po odobravanju/usvajanju zapisnika o radu komisije kojim se utvrđuje ponude kojih ponuđača su u skladu sa zahtjevima/uslovima iz TD, podnijeti zahtjev za sačinjavanje odluke o utvrđivanju ne/prihvatljivosti ponuda.
- (2) Odluku iz stava (1) ovog člana sačinjava nadležna služba/odjeljenje PPUOILJR Društva u roku od dva radna dana od prijema zahtjeva i upućuje je generalnom direktoru/direktoru u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde na potpis.
- (3) Nadležna služba/odjeljenje PPUOILJR Društva će u roku od dva radna dana, po dobijanju potpisane odluke istu proslijediti ponuđačima koji su učestvovali u predmetnom postupku nabavke i obavijestiti nadležne službe/odjeljenja EFP Društva o slanju odluke ponuđačima i dostaviti jedan originalni primjerak Odluke.
- (4) O izboru najpovoljnijeg ponuđača, nakon obavljenog javnog nadmetanja i odobrenog izvještaja o radu komisije sa preporukom u predmetnom postupku nabavke, ponuđači čije su ponude u skladu sa zahtjevima iz TD, će biti obavješteni dopisom od strane nadležne službe/odjeljenja EFP Društva, bez potrebe sačinjavanja posebne odluke o rezultatu postupka.
- (5) Istovremeno sa obavještavanjem ponuđača nadležne službe/odjeljenja EFP Društva će podnijeti i zahtjev za sačinjavanje ugovora.
- (6) Zahtjev za odluku i ugovor iz prethodnih stavova, zaduženo lice nadležne službe/odjeljenja EFP Društva dostavlja na službeni e-mail člana Komisije/zamjenika člana (tekst zahtjeva-mail komunikacija bez sačinjavanja akta koje potpisuje odgovorno lice) iz nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.
- (7) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće elemente: broj i datum, uvod, izreka (dispozitiv), obrazloženje, pouka o pravnom lijeku, potpis, pečat.

#### Član 67.

(Sačinjavanje ugovora)

- (1) Nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva će u roku od četiri radna dana nakon slanja odluke ponuđačima, dostaviti prijedlog ugovora u nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.
- (2) Ugovor se sačinjava u skladu sa izabranom ponudom, TD i izvještajem o radu komisije i parafiraju ga izvršni direktor za EFP, izvršni direktor za PPUOILJR, a u slučaju nabavki koje imaju karakter investicija i izvršni direktor za investicije.
- (3) Svi bitni elementi ugovora se navode u TD.

- (4) Ugovor se, u ovisnosti od vrijednosti istog, potpisuje u skladu sa važećom odlukom Društva o utvrđivanju odgovornog člana Uprave za zaključivanje ugovora o raspolaganju čija je ukupna vrijednost veća od 10.000,00 KM, odnosno u skladu sa važećim odlukama o utvrđivanju ovlaštenja izvršnih direktora u pravnom prometu, kao i važećim ovlaštenjima direktora u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde.
- (5) Kad su u pitanju ugovori u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde tekst prijedloga ugovora parafira šef službe/šef odjeljenja za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima, odnosno šef službe/šef odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, na posljednjoj stranici u blizini mjesta predviđenog za potpis direktora u Direkcijama prve, druge i treće kategorije i koji zatim potpisuje direktor u Direkcijama prve, druge i treće kategorije.
- (6) Radnik nadležne službe/odjeljenja PPUOiLJR Društva koji je sačinio prijedlog Ugovora, obavezan je parafirati svaku njegovu stranicu (donji desni ugao neposredno ispod teksta).
- (7) Minimalno dva primjerka ugovora, koji ostaju za potrebe Društva, moraju biti uvezani i sa pečatnjakom.

### Član 68.

(Aneksiranje ugovora)

- (1) Ugovor se može aneksirati u slučaju potrebe izmjena i dopuna zaključenog/potpisanog ugovora o nabavci radi korekcije tehničkih grešaka i/ili otklanjanja objektivnih problema u realizaciji ugovora.
- (2) Aneksiranje se ne provodi u cilju izbjegavanja provođenja postupka nabavke.
- (3) Aneksiranje roka trajanja ugovora se može izvršiti u slučaju da su po predmetnom ugovoru ostala neutrošena sredstva i u slučaju da Društvo nije obezbjedilo sve potrebne uslove za realizaciju Ugovora. Aneksiranjem se ne smije izbjegavati/prolongirati provođenje novog postupka nabavke.
- (4) Aneksiranje ugovora ne smije imati refleksiju na jednak tretman ponuđača u provedenom postupku nabavke koji je rezultirao zaključenjem ugovora a koji je predložen za aneksiranje.
- (5) Predlagač aneksa ugovora može biti druga ugovorna strana ili organizaciona jedinica Društva koja je potpisala ili parafirala dati ugovor.
- (6) U slučaju da je predmet aneksa korekcije tehničkih greški/grešaka , zahtjev za aneksiranje ID EFP/sektor/služba/odjeljenje dostavlja u ID PPUOiLJR/sektor/služba/odjeljenje. Procedura potpisivanja aneksa ugovora se provodi analogno potpisivanju osnovnog ugovora.
- (7) U slučaju otklanjanja objektivnih problema u realizaciji ugovora, a koji nisu u skladu sa prethodnim stavovima ovog člana OPNZ će zahtjev za aneksiranje dostaviti Upravi Društva na saglasnost.
- (8) Ukoliko Uprava Društva da saglasnost i odobrenje na sačinjavanje aneksa ugovora, pristupa se proceduri sačinjavanja predmetnog aneksa u ID PPUOiLJR/sektor/služba/odjeljenje. Potrebni materijal za sačinjavanje aneksa organizaciona jedinica Društva koja je predlagač aneksa dostavlja u ID PPUOiLJR/sektor/služba/odjeljenje. Procedura potpisivanja istog je analogno proceduri zaključenja osnovnog ugovora.
- (9) Jedinična cijena navedena u zaključenom/potpisanom ugovoru o nabavci (navedena prema ponudi kojoj je dodijeljen ugovor), može se isključivo mijenjati ukoliko je ista niža od ugovorenih uz ostale nepromijenjene uslove.
- (10) U slučaju nabavki mobilnih uređaja za dalju prodaju može se izvršiti aneksiranje osnovnog ugovora isključivo u svrhu povećanja vrijednosti istog, bez potrebe provođenja ponovnog pregovaračkog postupka, da pri tome trajanje i uslovi ugovora ostaju nepromijenjeni, sve u skladu sa zahtjevom i potrebama OPNZ na koje odobrenje daje generalni direktor.

### Član 69.

(Viškovi radova)

- (1) Viškovima radova se smatraju one količine izvedenih radova koji prema vrsti spadaju u ugovorene radove, ali prelaze količine radova predviđene ponudom izabranog ponuđača odnosno TD, pri čemu količina pojedinačne stavke iz specifikacije ne može biti veća od +/- 15% veličine za tu stavku i ta promjena pojedinačne stavke ne može uticati na promjenu ugovorene cijene više od +/-1%.
- (2) Promjene koje se dese u svim pojedinačnim stawkama koje su doživjele promjenu po osnovu viškova radova, ne mogu povećati ugovornu cijenu za više od 5% ukupne vrijednosti

ugovora niti će biti osnov za produženje rokova izvođenja radova.

- (3) Viškovi radova koji ukupno ugovorenu cijenu povećavaju za više od 5%, smatrat će se radovima za koje će se sačiniti poseban ugovor u skladu sa ovim Pravilnikom.

### Član 70.

(Nepredviđeni radovi)

- (1) Nepredviđeni radovi su oni radovi čije je poduzimanje bilo nužno da bi se osigurala stabilnost objekta ili spriječio nastanak štete, a izazvani su neočekivano težom prirodom zemljišta, neočekivanom pojmom vode ili drugim izvanrednim i neočekivanim događajima.
- (2) Iznos nepredviđenih radova ne može preći vrijednost veću od 5% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, kada se realizacija istih vrši uz zaključenje aneksa sa dobavljačem iz osnovnog ugovora provođenjem procedure koja važi za pregovarački postupak.

### Član 71.

(Naknadni radovi)

- (1) Naknadni radovi su oni radovi koji nisu ugovoreni i nisu nužni za ispunjenje ugovora, a Društvo zahtjeva da se izvedu.
- (2) U slučaju potrebe za naknadnim radovima provodi se poseban postupak u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

### Član 72.

(Povećanje ili smanjenje ugovorenih količina)

Društvo zadržava pravo da u ugovoru o nabavci roba ili usluga poveća ili smanji ugovorene količine do +/- 10% bez promjene jediničnih cijena na više, uz zaključenje aneksa sa dobavljačem iz osnovnog ugovora uz mogućnost pregovora o cijeni.

### Član 73.

(Zbirni izvještaj o nabavkama)

- (1) Sve Direkcije prve, druge i treće kategorije su dužne uputiti mjesечni izvještaj o zaključenim ugovorima / narudžbama/aneksima/ugovorima o zakupima u ID EFP najkasnije do desetog u mjesecu, za protekli mjesec.
- (2) ID EFP će sačinjavati zbirni izvještaj o potpisanim ugovorima /narudžbama/ aneksima/ ugovorima o zakupima i najkasnije do 15. tekućeg mjeseca za prethodni mjesec dostaviti Upravi Društva na usvajanje, a potom Odboru za reviziju i Nadzornom odboru Društva.

### Član 74.

(Arhiviranje dokumentacije)

Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, TD i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku, čuvaju se u skladu pozitivnim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

### Član 75.

(Pravo ponuđača na prigovor)

- (1) U direktnom i pregovaračkom postupku sa jednim ponuđačem prigovor nije dozvoljen.
- (2) Kod pregovaračkog postupka sa više ponuđača i pozivnog postupka prigovor ponuđača je dozvoljen na TD i na odluku o dodjeli ugovora/poništenju postupka.
- (3) Kod postupka javnog nadmetanja prigovor ponuđača je dozvoljen na TD i na odluku o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda iz člana 66. ovog Pravilnika.
- (4) Prigovor na TD podnosi se u skladu sa odredbama TD, a isti mogu podnijeti ponuđači koji su TD preuzeли/otkupili na način propisan ovim Pravilnikom.
- (5) Prigovor na odluku o dodjeli ugovora/poništenju postupka i odluku o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda mogu podnijeti ponuđači koji su dostavili ponudu za predmetnu nabavku.
- (6) Prigovor podnosi lice ovlašteno za zastupanje ponuđača ili lice koje ima pismeno ovlaštenje za podnošenje prigovora.

(7) Odredbe ovog člana obavezno se navode u Pozivu za dostavu ponuda/TD.

### Član 76.

(Uvid u ponude)

- (1) Ponuđači koji su dostavili ponudu za predmetnu nabavku imaju pravo uvida u ponude.
- (2) Zahtjev za uvid se može podnijeti u roku od pet dana od prijema odluke o dodjeli/poništenju postupka/odluke o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda.
- (3) Uvid će se omogućiti, bez donošenja posebne odluke, u roku od dva radna dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (4) Uvid se može izvršiti samo u dijelu ponude koji predmetni ponuđač nije označio kao povjerljive informacije, u skladu sa odredbama TD.
- (5) Ukoliko podnositelj zahtjeva ne pristupi u zakazano vrijeme uvidu koji mu je omogućen, smatraće se da zahtjev za uvid nije ni podnesen.

### Član 77.

(Rokovi za podnošenje prigovora)

- (1) Prigovori se podnose generalnom direktoru/direktoru u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde, u pisanoj formi.
- (2) Prigovor na TD se podnosi u roku od 5 dana od dana preuzimanja TD.
- (3) Prigovor na odluke o rezultatima postupka i prigovor na odluke o utvrđivanju prihvatljivosti/neprihvatljivosti ponuda podnosi se u roku od u roku od 5 dana od dana prijema –ovakve odluke odnosno u roku od pet dana od dana izvršenog uvida u ponude ponuđača.

### Član 78.

(Rješavanje prigovora)

- (1) Generalni direktor, direktor u Direkcijama prve, druge kategorije i Direkciji Goražde navedeni prigovor proslijedi u nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva na dalje postupanje, a kopija prigovora se dostavlja u nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.
- (2) Po prijemu pismenog prigovora, obustavlja se postupak nabavke koji je u toku, dok se prigovor u potpunosti ne razmotri i ne doneše odluka.
- (3) Rokovi u postupku nabavke produžuju se za period trajanja obustave iz stava (2) ovog člana.
- (4) U slučaju da zbog razmatranja prigovora dođe do promjene rokova u postupku nabavke, nadležne službe/odjeljenja EFP Društva će o tome uputiti obavještenje ponuđačima, navodeći razloge za produženje rokova.
- (5) Nedopušten, neblagovremen ili prigovor izjavljen od strane neovlaštenog lica, Društvo će odbaciti. Nedopuštenim se smatra i prigovor za koji podnositelj prigovora nema pravni interes (npr. u prigovoru se osporava samo situacija drugih ponuđača, a ne osporava se odbacivanje ponude podnosioca prigovora kao ponude koja nije u skladu sa zahtjevima/uslovima iz poziva za dostavu ponuda/TD i time neprihvatljiva, te tako podnositelj prigovora ni na koji način ne može doći u priliku da mu se dodijeli ugovor, tj. da ostvari ekonomski interes zbog kojeg učestvuje u postupku, a na taj način ni da pretrpi bilo kakvu štetu).
- (6) Nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva dostavljaju, u roku od dva dana, prigovor OPNZ-u i svim ostalim učesnicima u realizaciji postupka nabavke (skenirano e-mail-om i protokolom), koji su obavezni da razmotre prigovor i po istom se očituju uz obrazloženje (obrazloženje dostavlja ona organizaciona jedinica Društva u čijem domenu su navodi prigovora), sve u roku od dva dana od prijema prigovora, koje dostavljaju u nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva.
- (7) Nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva, na osnovu dostavljenih očitovanja učesnika u realizaciji postupka nabavke, sačinjavaju Odluku o prigovoru, u roku od maksimalno sedam radnih dana od prijema prigovora i dostavljaju je generalnom direktoru odnosno Direktoru prve, druge kategorije i Direkciji Goražde na potpis.
- (8) Nadležne službe/odjeljenja PPUOILJR Društva će u roku od dva radna dana od prijema potpisane odluke uputiti istu podnosiocu prigovora, a i kopiju dostavnog akta i odluke dostavljaju u nadležne službe/odjeljenja EFP Društva.

- (9) Protiv Odluke o prigovoru nije dozvoljena žalba, jer je Odluka konačna i izvršna, te protiv iste se ne može pokrenuti upravni spor.
- (10) U zavisnosti od sadržaja donesene Odluke nadležne službe/odjeljenja EFP Društva u roku od dva radna dana nastavljaju postupak procedure nabavke, odnosno postupak procedure sačinjavanja i potpisa ugovora odnosno poništenja postupka.

#### DIO TREĆI – (LISTA NEPODOBNIH PONUĐAČA)

##### Član 79.

(Lista nepodobnih ponuđača)

- (1) Lista nepodobnih ponuđača predstavlja listu subjekata kojima neće biti omogućeno da učestvuju u postupcima nabavke koje provodi Društvo.
- (2) Ponude ponuđača koji se nalaze na listi nepodobnih ponuđača na datum krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, neće biti razmatrane.
- (3) Listu nepodobnih ponuđača sačinjava ID EFP.

##### Član 80.

(Formiranje liste nepodobnih ponuđača)

- (1) Na listu nepodobnih ponuđača mogu doći sljedeći ponuđači:
  - a) koji su u sudskom sporu po osnovu realizacije ugovora o nabavci sa Društвом. Sudski spor podrazumijeva podnošenje tužbe, nadležnom суду, od strane Društva protiv ponuđača, kao i od strane ponuđača protiv Društva. Odredbe ove tačke su na snazi do okončanja sudskog spora. Odredbe ovog stava ne mogu se primjenjivati s ciljem diskriminacije i nejednakog tretmana ponuđača,
  - b) U slučaju da je ponuđač povukao svoju ponudu nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, a prije isteka roka važenja ponuda naznačenog u TD bez pristanka Društva, odnosno, iz neopravdanih razloga, odbio potpis dodjelenog ugovora, odnosno da je došlo do jednostranog raskida zaključenog ugovora, od strane Društva, zbog neizvršavanja ugovornih obaveza od strane ponuđača, takvom ponuđaču neće biti omogućeno da učestvuje u postupcima nabavke koje provodi Društvo na period od 12 mjeseci od momenta povlačenja ponude, odbijanja potpisa ili raskida ugovora, osim ako se radi o slučajevima više sile.
- (2) Pod višom silom i sličnim okolnostima, u smislu prethodnog stava, smatraju se spoljni i vanredni događaji koji nisu postojali u vrijeme dostavljanja ponude, odnosno potpisivanja ugovora, koji su nastali mimo volje ponuđača, odnosno dobavljača, čije nastupanje i dejstvo ponuđač, odnosno dobavljač nije mogao spriječiti mjerama i sredstvima koja se mogu u konkretnoj situaciji opravdano tražiti i očekivati od strane koja je pogodjena višom silom. Kao slučajevi više sile smatraju se, posebno, sljedeći događaji: rat i ratna dejstva, štrajk u preduzećima ponuđača, odnosno dobavljača, epidemija, požar, eksplozija, saobraćajne i prirodne katastrofe, akti organa vlasti od uticaja na izvršenje obaveza i svi drugi događaji koje nadležni organ priznaje i proglaši kao slučajevi više sile. Okolnost/slučaj više sile se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom/dokazima izdatom/im od strane nadležnog organa. Izjave/potvrde ponuđača, odnosno dobavljača dostavljene, u smislu dokaza više sile, bez priložene i dostavljene odgovarajuće dokumentacije/dokaza izdatog/ih od strane nadležnog organa, nemaju dejstvo. Odredbe ovog stava ne mogu se primjenjivati s ciljem diskriminacije i nejednakog tretmana ponuđača, odnosno dobavljača.

##### Član 81.

(Ažuriranje i objavlјivanje liste nepodobnih ponuđača)

- (1) ID EFP će mjesечно ažurirati listu nepodobnih ponuđača koja će nakon usvajanja od strane Uprave Društva biti objavljena na web stranici Društva.
- (2) Lista nepodobnih ponuđača obuhvatit će dostavljene podatke svih organizacionih dijelova Društva, a ažuriranje će se vršiti elektronskim putem (e-mail) na način da svi organizacioni dijelovi Društva dostave ažuriranje podatke najkasnije do 25. u mjesecu u ID EFP.
- (3) Objava na web stranici Društva će se realizovati najkasnije do desetog u narednom mjesecu.

## DIO ČETVRTI – (LISTA KONKURENTSKIH SUBJEKATA)

### Član 82.

(Lista konkurenčkih subjekata)

Privrednim subjektima, koji se bave istom ili sličnom djelatnošću kao Društvo (pružanje telekomunikacijskih usluga prema evidenciji Regulatorne agencije za komunikacije BiH), neće biti omogućeno da učestvuju u postupcima nabavke koje provodi Društvo.

### Član 83.

(Formiranje liste konkurenčkih subjekata)

- (1) Društvo neće omogućiti učešće u postupcima nabavke i sljedećim privrednim subjektima:
  - a) koji su povezana društva sa privrednim subjektima koji imaju zabranu učešća u postupcima nabavki koje provodi Društvo u skladu sa članom 83. ovog Pravilnika,
  - b) koji su u direktnoj vlasničkoj povezanosti sa privrednim subjektima koji imaju zabranu učešća u postupcima nabavke koje provodi Društvo u skladu sa članom 83. ovog Pravilnika,
  - c) koji se na tenderima na kojima učestvuje Društvo pojavljuju kao direktna konkurencija.
- (2) U slučaju interesa Društva, Uprava Društva će na obrazložen prijedlog OPNZ-a odobriti učešće privrednim subjektima iz prethodnih stavova u postupcima nabavke Društva (npr. članom 83. ovog Pravilnika u ugovorima o zakupu/iznajmljivanju).
- (3) Društvo će sačiniti listu konkurenčkih subjekata na osnovu evidencije Regulatorne agencije za komunikacije BiH i drugih saznanja, a koja će nakon usvajanja od strane Uprave Društva biti objavljena na web stranici Društva. Lista konkurenčkih subjekata se sačinjava od strane ID TiRS, ID RP i ID IT, a ažurira svakih šest mjeseci ili ranije po saznanju, također od strane ID TiRS, ID RP i ID IT.

## DIO PETI – (LISTA KVALIFIKOVANIH PONUĐAČA)

### Član 84.

(Javni poziv za formiranje liste kvalifikovanih ponuđača)

- (1) ID EFP poziva sve OPNZ-ove da u određenom roku dostave grupe predmeta nabavki: robe, usluge, radovi za tekuću godinu.
- (2) Na osnovu dostavljenih grupa predmeta nabavki iz prethodnog stava, ID EFP sačinjava i istovremeno objavljuje, na web stranici Društva i u minimalno dvije dnevne novine javni poziv za prijavu za uvrštanje zainteresiranih ponuđača na listu kvalifikovanih ponuđača Društva.
- (3) Javni poziv se objavljuje najkasnije u periodu od 30 dana od stupanja ovog Pravilnika na snagu.
- (4) U tekstu javnog poziva navode se grupe predmeta nabavki, a ponuđači u svojim prijavama iskazuju interesovanje za koju od grupa predmeta nabavki se prijavljuju i dostavljaju dokumentaciju po članu 56., 57., 58., 59. i 60. ovog Pravilnika.
- (5) Dokumentacija iz prethodnog stava treba biti izdata u periodu od objave javnog poziva do krajnjeg roka za prijavu na javni poziv.
- (6) Rok za dostavljanje prijava na javni poziv je 30 dana od dana objave.
- (7) Prijave na javni poziv se podnose i evidentiraju u prostorijama Odjeljenja za protokol i arhiv Društva.

### Član 85.

(Analiza dostavljenih prijava)

- (1) Analizu prijava vrši komisija koja se imenuje na godišnjem nivou i sastoji se od dva radnika ID EFP-a od kojih je jedan predsjednik komisije i jednog radnika ID PPUOLJR-a.
- (2) Komisija je dužna pregledati dostavljene prijave/dostavljenu dokumentaciju svih učesnika javnog poziva te sačiniti izvještaj/zapisnik o kvalifikovanim/nekvalifikovanim ponuđačima u roku od najkasnije 20 dana od krajnjeg roka za prijavu na javni poziv. Izvještaj/zapisnik se putem ID EFP-a dostavlja na saglasnost Upravi Društva.

### Član 86.

(Lista kvalifikovanih ponuđača)

- (1) Lista kvalifikovanih ponuđača po grupama se objavljuje na web stranici Društva i važeća je do momenta objave nove ažurirane Lista kvalifikovanih ponuđača po grupama na web stranici.
- (2) Ponuđači koji su ocjenjeni kao kvalifikovani na osnovu javnog poziva nisu obavezni dostavljati dokumentaciju (iz javnog poziva) prilikom učešća u postupcima nabavke koje raspisuje/provodi Društvo.
- (3) Ponuđači koji nisu dostavili dokumentaciju/nisu učestvovali po javnom pozivu, te se ne nalaze na listi kvalifikovanih ponuđača po grupama, su obavezni dostavljati svu dokumentaciju traženu TD u postupcima nabavke koje provodi Društvo, a u skladu sa odredbama PN-a.
- (4) Lista kvalifikovanih ponuđača se ažurira svakih šest mjeseci, na način da Društvo nakon proteka pet mjeseci od objave prethodne Liste kvalifikovanih ponuđača po grupama na web stranici, objavi javni poziv za prijavu i ažuriranje liste kvalifikovanih ponuđača Društva na web stranici Društva i u minimalno dvije dnevne novine.
- (5) Prijava na određenu grupu predmeta nabavki ne isključuje ponuđače da dostave svoje ponude u postupcima nabavke koje provodi Društvo i za drugu grupu predmeta nabavki.
- (6) U slučaju da ponuđač nije iskazao interes za prijavu na javni poziv i nije uvršten na listu kvalifikovanih ponuđača, isto se neće smatrati kao ograničavajući faktor za učešće u postupcima nabavki koje provodi Društvo.

## DIO ŠESTI – (NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA U SLUČAJU NABAVKE MOBILNIH UREĐAJA ZA DALJU PRODAJU)

### Član 87.

(Podnošenje zahtjeva za nabavku)

- (1) Nabavka se planira i unosi u godišnji plan nabavke.
- (2) Postupak nabavke mobilnih uređaja provodi se u dvije faze.

### Član 88.

(Prva faza nabavke mobilnih uređaja)

- (1) Prva faza je priprema i dostavljanje zahtjeva za nabavku, provođenje postupka nabavke i zaključenje okvirnog ugovora.
- (2) OPNZ podnosi zahtjev za nabavku u skladu sa odredbama Pravilnika, priprema TD u kojoj se navode bitni elementi vezani za predmetnu nabavku, koji se odnose na uslove ugovora, definisane TD i pozivom za dostavu ponude, a koji nisu predmet pregovora: Hardverska, softverska prilagodba (kustomizacija), rok i način isporuke, prijem robe i servis i sl.
- (3) OPNZ u zahtjevu za nabavku imenuje zadužena lica za pregovore po potpisanim ugovorom.
- (4) U pozivu za dostavljanje ponude navode se odredbe koje će biti osnovni elemetni ugovora (maksimalna cijena okvirnog ugovora, period trajanja ugovora, ugovorna kazna, način plaćanja, paritet na kojem se isporučuju uređaji, aktuelni cjenovnik i proizvođača i ponuđača, kao i odredbe TD definisane od strane OPNZ-a).
- (5) Komisija za nabavku pregleda i ocjenjuje dostavljenu ponudu.
- (6) U slučaju da je ponuđač kvalifikovan/ponuda prihvativljiva, sačinjava se izvještaj o radu komisije bez održanih pregovora i dostavlja na dalje odlučivanje u skladu sa odredbama Pravilnika.
- (7) U slučaju da ponuda nije u potpunosti prihvativljiva, zatražiće se pojašnjenje od ponuđača i održaće se pregovori sa ponuđačem.

### Član 89.

(Druga faza nabavke mobilnih uređaja)

- (1) Druga faza je priprema za narudžbu tokom trajanja okvirnog ugovora.
- (2) OPNZ putem službenog e-maila obavještava zaduženo lice u ID EFP-a Službe/odjeljenja za pripremu i raspisivanje tendera iz rješenja o imenovanju komisije za predmetnu nabavku, da

je potrebno izvršiti pripremu za narudžbu određene količine robe koja je predmet okvirnog ugovora.

- (3) Zaduženo lice u ID EFP-u Službe/odjeljenja za pripremu i raspisivanje tendera poziva ponuđača da na osnovu iskazanih potreba za određenom vrstom robe dostavi svoju ponudu.
- (4) Ponuda se dostavlja na službeni e-mail zaduženog lica ID EFP-a Službe/odjeljenja za pripremu i raspisivanje tendera.
- (5) Nakon zaprimljene ponude, ponuđač se poziva na pregovore kojem pristupa tim koji čine radnici ID RP-a (predloženi u zahtjevu za nabavku) i zaduženo lice u ID EFP-a Službe/odjeljenja za pripremu i raspisivanje tendera ID EFP-a .
- (6) Tim pregovora na osnovu količine i vrijednosti narudžbe i drugih elemenata po ocjeni ID RP-a, a s ciljem postizanja niže cijene i povoljnijih uslova za Društvo.
- (7) Nakon održanih pregovora, ponuđač dostavlja svoju konačnu ponudu za konkretnu narudžbu Odjeljenju za protokol i arhiv Društva, a na osnovu koje Tim sačinjava izvještaj o radu Tima koji se dostavlja na saglasnost izvršnom direktoru za EFP i odobrenje izvršnom direktoru za RP.
- (8) Nakon odobrenog izvještaja od strane izvršnog direktora za RP, Služba za realizaciju ugovora sačinjava narudžbu i dostavlja ponuđaču.

#### Član 90.

("Instant ponuda")

- (1) Ukoliko se radi o prikupljanju ponude koja ima karakter instant ponuda (ponuda ponuđača/proizvođača pod izuzetno povoljnim uslovima i koja se dodjeljuje onom operateru koji najbrže odgovori na ponudu), i za koju ponuđač/proizvođač zahtjeva da se po istoj treba očitovati u određenom brzom roku, u tom slučaju zbog efikasnosti i postizanja povoljnijih uslova za Društvo provodi procedura odobravanja ponude od strane Tima i nadležnih direktora putem e-maila, koja može biti osnov za sačinjavanje narudžbe.
- (2) Procedura potpisivanja izvještaja Tima se provodi uporedo.
- (3) Ostala roba za dalju prodaju se nabavlja na principu zaključivanja jednogodišnjih ugovora u skladu sa odredbama Pravilnika.

#### DIO SEDMI – (NABAVKA PRAVA ZA EMITOVANJE TV I RADIO PROGRAMA, PRAVA ZA KORIŠTENJE MICROSOFT SPLA SOFTVERSKEH LICENCI)

#### Član 91.

(Prikupljanje i analiza informacija)

ID RP vrši prikupljanje i analizu informacija o radio i TV kanalima koji se emituju na zemaljskim i satelitskim mrežama na području Evrope i SAD, kao i potrebe za korištenjem SPLA softverskih licenci koje ne prelaze u trajno vlasništvo klijenta kao ni Društva, a koje korisnici koriste u okviru servisa Društva.

#### Član 92.

(Iniciranje poslovne saradnje)

- (1) Na osnovu prikupljenih informacija ID RP inicira poslovnu saradnju u pogledu nabavke SPLA, radio i TV kanala sa potencijalnim dobavljačima putem e-maila, telefona, interneta, javnim oglašavanjem i drugim kanalima komunikacije.
- (2) Poslovnu saradnju može inicirati i dobavljač SPLA, radio i TV kanala.
- (3) Saradnju na polju iznajmljivanja SPLA softverskih licenci inicira Društva samo sa registrovanim partnerima za Micorosft SPLA (Service Provider Level Agreement) licenciranje.

#### Član 93.

(Prijeđlog o modelu saradnje)

- (1) Na osnovu analize zahtjeva i dostavljenih dokumenata, odnosno obrade istih od strane Stučnog saradnika, Rukovodiocu sektora se dostavlja prijeđlog o modelu saradnje u pisanoj formi.

- (2) Ukoliko prijedlog nije odobren isti se vraća na doradu ili se odustaje od modela saradnje. Nakon davanja saglasnosti na analizu, ista se dostavlja izvršnom direktoru za RP na odobrenje.

**Član 94.**  
(Stalna komisija)

- (1) Na prijedlog ID za razvoj polovanja, generalni direktor vrši imenovanje stalne Komisije na period od godinu dana za obavljanje pregovora i usaglašavanja uslova poslovanja sa dobavljačima emitiranja SPLA, radio i TV kanala.  
(2) Komisiju čini po jedan član iz ID RP, ID TiRS (dva člana ID TiRS), ID EFP i ID PPUOLJR.  
(3) Imenovana Komisija ima zadatak da obavi pregovore o svim aspektima ponude i sačini preporuku (Izvještaj o radu Komisije za nabavku SPLA, programa za radio i TV emitovanje u Društvu) koju dostavlja na odobrenje izvršnom direktoru za RP i generalnom direktoru ili Upravi Društva u ovisnosti od vrijednosti Ugovora.

**Član 95.**  
(Rad stalne komisije)

- (1) Nakon što dobavljač dostavi Društvu inicijalnu ponudu, istu preuzima Komisija.  
(2) Incijalna ponuda se može dostaviti putem pošte, e-maila, fax-a, i dr.  
(3) Imenovana Komisija vrši analizu inicijalne ponude, cijene, modela Ugovora, pitanja autorskih i srodnih prava, finansijske i porezne implikacije, te ostale aspekte incijalne ponude.  
(4) Nakon analize incijalnog materijala, Predsjedavajući Komisije saziva Komisiju na kojoj se utvrđuje polazna osnova za pregovore.  
(5) Komisija poziva potencijalnog ponuđača na pregovore. Komisija pregovara u više navrata po potrebi i u konačnici podnosi izvještaj o dodjeli ugovora ili poništenje postupka.  
(6) Ukoliko se prilikom pregovaranja pojave uslovi na koje članovi Komisije nisu u mogućnosti da daju odgovor, Predsjedavajući Komisije će uputiti akt putem Protokola nadležnoj organizacionoj jedinici u cilju dobijanja adekvatnog odgovora.

**Član 96.**  
(Izvještaj o radu komisije)

- (1) Ponuđač Društvu dostavlja konačnu ponudu putem pošte, e-maila, fax-a, i dr., nakon čega Komisija sačinjava konačan Izvještaj o radu koji se podnosi izvršnom direktoru za RP i generalnom direktoru na odobrenje za vrijednost do 100.000,00 KM bez PDV-a.  
(2) Ako je vrijednost ugovora preko 100.000,00 KM bez PDV-a izvještaji se dostavljaju na Upravu Društva na saglasnost.  
(3) Ukoliko isti nisu saglasni sa Izvještajem, izvršni direktor za razvoj poslovanja i/ili Generalni direktor, vraćaju isti na korekciju.  
(4) Ukoliko se ne prihvati "Izvještaj o radu Komisije za nabavku programa za SPLA, radio i TV emitovanje u Društvu" postupak se prekida odnosno ponuđač se obavještava o prekidu postupka putem Komisije .

**Član 97.**  
(Zaključenje ugovora)

- (1) Na osnovu dostavljene konačne ponude i usvojenog Izvještaja o radu Komisije za nabavku SPLA, programa za radio i TV emitovanje u Društvu, pristupa se zaključivanju Ugovora.  
(2) Ugovor sačinjava imenovani član Komisije iz ID PPUOLJR.

**Član 98.**  
(Unos parametara u SAP)

- (1) U suradnji sa ID za IT, ID za EFP vrši unos svih neophodnih parametara u SAP.  
(2) Za ovu vrstu poslovanja mora se voditi odvojena evidencija o prihodima i rashodima, a shodno pravilu Regulatorne Agencije za komunikacije.  
(3) ID IT u saradnji sa IDR planira i preuzima SPLA Licence od SPLA dobavljača po vlastitoj postojećoj proceduri nabavke softverskih licenci.

### Član 99.

(Analitički izvještaji)

- (1) Na kraju svakog mjeseca nadležni radnici ID za informacione tehnologije dostavljaju ID za razvoj poslovanja „Izvještaj o broju korisnika“ u elektronskoj formi koji se putem ID RP distribuira dobavljačima kanala i SPLA dobavljaču.
- (2) ID TiRS na kraju svakog mjeseca dostavlja „Izvještaj o funkcionisanju sistema“ nadležnim radnicima ID RP.
- (3) ID RP dostavlja dobavljačima TV kanala, radio programa i SPLA „Izvještaj o broju korisnika“ u elektronskoj formi i po potrebi „Izvještaj o funkcionisanju sistema“.
- (4) Na osnovu dostavljenog „Izvještaja o broju korisnika“ ili po potrebi i „Izvještaja o funkcionisanju sistema“ dobavljač sačinjava fakturu koja se potom dostavlja u ID za EFP na realizaciju.
- (5) ID RP je obavezan dostaviti „Izvještaj o broju korisnika“ za svakog vlasnika kanala do 5. u mjesecu za prethodni mjesec u ID za EFP sa „Izvještajem o funkcionisanju sistema“.

### Član 100.

(Izrada planova i sadržaja aktivnosti)

- (1) Sektor za razvoj poslovanja vrši tržišnu analizu sadržaja i koristi podatke koji su dostavljeni u skladu sa Procedurom istraživanja tržišta na nivou ID RP.
- (2) Svi dobijeni parametri služe za izradu plana sadržaja i aktivnosti koji će se provoditi na nivou ID RP.

## DIO OSMI – (KUPOVINA I IZNAMJLJVANJE ZEMLJIŠTA ZGRADA I DRUGE NEPOKRETNE IMOVINE ZA POTREBE DRUŠTVA)

### Član 101.

(Predmet)

Ovim dijelom Pravilnika utvrđuje se postupak za kupovinu i iznajmljivanje zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, a koji prethodi pribavljanju odobrenja za izgradnju objekata, montiranju opreme ili obavljanju djelatnosti iz djelokruga rada Društva.

### Član 102.

(Utvrđivanje prioriteta)

Društvo utvrđuje da se u postupku realizacije projekata, kojima prethodi rješavanje imovinsko pravnih odnosa, prvenstveno nastoji izvršiti kupovina zemljišta, zgrada ili druge nepokretne imovine, a u koliko ista nije moguća ili opravdana, pristupa se iznamljivanju potrebnog zemljišta ili druge nepokretne imovine.

### Član 103.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Kabinet generalnog direktora i Izvršne direkcije podnose obrazložen zahtjev (obrazložen zahtjev podnosi ona organizaciona cjelina za čije potrebe se vrši kupovina/zakup), koji obavezno sadrži:
  - a) podatke o predmetnoj nekretnini (kopiju katastarskog plana/zemljišno-knjižni izvadak),
  - b) predloženu cijenu kupovine/zakupa (pisana izjava prodavca/zakupodavca ili usmeno saznanje od istih o cijeni kupovine/zakupa),
  - c) poziciju iz Operativnog plana investicija Društva (u daljem tekstu: Plan investicija Društva), odnosno kopiju odluke o odobrenju sredstava za kupovinu predmetne nekretnine/zemljišta, odnosno kopiju odluke o odobrenju sredstava za troškove zakupa nekretnine/zemljišta.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana (obrazložen zahtjev potpisuje rukovodilac organizacione cjeline za čije potrebe se vrši kupovina/zakup) podnosi se ID I radi provjere da li je tražena kupovina/zakup zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine u skladu sa Planom investicija Društva.
- (3) Ako ID I utvrdi da predmetni zahtjev nije u skladu sa Planom investicija Društva, isti je dužna vratiti podnosiču zahtjeva, u roku od pet radnih dana od dana podnošenja, uz obrazloženje da predmetni zahtjev nije u skladu sa Planom investicija.

- (4) ID I, nakon što utvrdi da je dostavljeni zahtjev u skladu sa Planom investicija Društva, predmetni zahtjev najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema, nakon što su rješena sva prethodna pitanja, proslijeđuje Komisiji za analizu i utvrđivanje cijene kupovine/zakupa zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine (u daljem tekstu: Komisija).
- (5) Namjera Društva za provođenjem postupka za kupovinu i iznajmljivanje zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine po potrebi se objavljuje u formi javnog poziva za iskazivanje interesa, na web stranici Društva, a u posebnim slučajevima i u drugim sredstvima informisanja, o čemu odluku donosi Uprava Društva.

**Član 104.**  
(Komisija)

- (1) Izvršni direktor za PPUOLJR imenuje Komisiju iz člana 104. stava (4) na period od dvije godine, sa mogućnošću produženja za još dvije godine.
- (2) Komisiju čine po jedan predstavnik: ID TIRS, ID EFP, ID PPUOLJR, ID I i jedan predstavnik ispred OPNZ-a.
- (3) Generalni direktor će imenovati posebnu Komisiju, za svaki pojedinačni slučaj kupovine ili zakupa zemljišta, zgrada ili druge nepokretne imovine čija vrijednost prelazi 50.000,00 KM.
- (4) Predsjednik Komisije iz stava (2) i (3) ovog člana je predstavnik ID I.

**Član 105.**  
(Parametri za analizu)

- (1) Komisija u svakom pojedinačnom slučaju vrši uvid u dostavljenu dokumentaciju i analizira predloženu cijenu kupovine/zakupa zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine i uz pismeno obrazloženje daje saglasnost ili odbija predloženu cijenu kupovine/zakupa zemljišta i druge nepokretne imovine, te sačinjava Izvještaj o radu u dva primjerka.
- (2) Komisiji kao parametri za ocjenu predložene cijene kupovine/zakupa zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, poslužit će kupoprodajne cijene zemljišta ili zakupa zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine utvrđene odlukama opština na čijem području se nekretnina nalazi, dosadašnje odobrene cijene kupovine/zakupa za takve ili slične nekretnine, kao i značaj i ekomska opravdanost predmetne nekretnine i opreme koja će biti instalirana na/u predmetnoj nekretnini ili se obavljati za potrebe Društva.
- (3) Ukoliko Komisija ocijeni da predložena cijena prema parametrima navedenim u prethodnom stavu, nije prihvatljiva, dužna je obaviti pregovore sa vlasnikom predmetnog zemljišta i druge nepokretne imovine u cilju postizanja prihvatljive cijene za Društvo.

**Član 106.**  
(Saglasnost na izvještaj o radu komisije)

- (1) Saglasnost na Izvještaj o radu Komisije svojim parafom potvrđuje odgovorni član Uprave Društva organizacione cjeline za čije potrebe se kupovina/zakup vrše, nakon čega isti potpisuje generalni direktor.
- (2) U slučaju kada vrijednost ugovora prelazi 100.000,00 KM saglasnost na Izvještaj o radu Komisije daje i Uprava Društva, u skladu sa stavom (1) ovog člana.
- (3) Potpisani Izvještaj o radu iz stava (1) i (2) ovog člana, predsjednik Komisije proslijeđuje u jednom primjerku u ID PPUOLJR radi sačinjavanja i obezbjeđivanja potpisivanja ugovora o kupovini/zakupu zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine.

**Član 107.**  
(Ugovor)

- (1) Prijedlog ugovora o kupovini/zakupu zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, sačinjava ID PPUOLJR i isti parafira izvršni direktor za PPUOLJR, izvršni direktor za EFP i izvršni direktor za investicije.
- (2) Nakon izvršenog parafiranja iz stava (1) ovog člana, ugovor se dostavlja na supotpis odgovornom članu Uprave Društva organizacione cjeline za čije potrebe se kupovina/ zakup vrše, a potom isti prijedlog ugovora dostavlja Generalnom direktoru na potpis.
- (3) Nakon sačinjavanja i obezbjeđivanja potpisivanja ugovora o kupovini/zakupu zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, ID PPUOLJR dostavlja obostrano potpisani ugovor podnosiocu

- zahtjeva za traženu kupovinu/zakup zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, kao i ID I i regionalnoj direkciji putem nadležne ID RP.
- (4) U slučaju aneksiranja ugovora primjenjuje se procedura u skladu sa stavom (1) do (4) ovog člana. U slučaju da se aneksiranje ugovora odnosi na izmjenu cijene, u smislu potrebe njenog povećanja, potrebno je provesti novi postupak.

Član 108.

(Broj primjeraka ugovora ili aneksa)

Prijedlog ugovora ili aneksa sačinjava se u šest primjeraka, od kojih četiri primjerka zadržava Društvo, a dva primjerka druga ugovorna strana.

Član 109.

(Vrijednost ugovora)

- (1) Vrijednost ugovora, kada je u pitanju kupovina zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, čini kupoprodajna cijena.
- (2) U slučaju kada se radi o ugovoru o zakupu zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, vrijednost ugovora čini mjesечna cijena zakupnine pomnožena sa brojem mjeseci trajanja tog ugovora.

Član 110.

(Prijava na javni oglas)

U slučajevima kada se Društvo prijavljuje na javne oglase/nadmetanja/licitacije i slično, u cilju ostvarenja prava na kupovinu/zakup zemljišta/objekta-nekretnine, generalni direktor koncipira ponudu i daje pismeno ovlaštenje za pristupanje nadmetanju i otvaranju ponuda.

DIO DEVETI – (PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE)

Član 111.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan, od dana objavljivanja na oglasnoj ploči u sjedištu Društva, a po prethodno pribavljenoj ocjeni o usaglašenosti sa propisima o nabavci od strane Nadzornog odbora Društva.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavkama, broj: 00.1-1.2-23870/15-6 od 05.02.2016. godine.
- (3) Postupci započeti po odredbama Pravilnika iz stava (2) ovog člana nastaviće se po odredbama Pravilnika o nabavkama, broj: 00.1-1.2-23870/15-6 od 05.02.2016. godine.
- (4) Za potrebe adekvatnog provođenja procesa i postupaka nabavki na nivou Društva, ID EFP je ovlaštena da donosi odgovarajuće naloge, obrasce, modele i druge akte koji su obavezujući.

Broj: 00.1-2.1-19852/16-8  
Sarajevo, 12.10.2016. godine



Na osnovu člana 36. stav (1) tačka a) Zakona o javnim preduzećima („Službene novine Federacije BiH, broj: 8/05 ,22/09 , 81/08 i 109/12) i člana 77. stav (1) tačka (i) Statuta Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, broj: 00.1-1.1-1881/16-9 od 25.02.2016. godine, Nadzorni odbor Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo na 7. sjednici održanoj dana 03.11.2016. godine razmatrao je Pravilnik o nabavkama i dao ocjenu da je isti usaglašen sa važećim propisima o nabavci.

Pravilnik o nabavkama objavljen je na oglasnoj ploči Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo dana 04.11.2016. godine i stupa na snagu dana 12.11.2016. godine.

PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA

Fuad Čibukčić, dr.sci.oec.

Sarajevo, 03.11.2016. godine