

TURISTIČKA ZAJEDNICA  
KANTONA SARAJEVO  
- Turističko vijeće -

Broj: 21 - I/18  
Sarajevo, 31.01.2018. godine

Na osnovu člana 70. stav 3. tačka e) Zakona o turizmu („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/16, 31/17, 34/17), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH br.39/14), člana 14. tačka e) Odluke o osnivanju Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 38/16) i člana 24. stav 3. tačka e) Statuta Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 32/17), Turističko vijeće Turističke zajednice Kantona Sarajevo na šestoj sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine donosi

Pravilnik o javnim nabavkama  
Turističke zajednice Kantona Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o javnim nabavkama Turističke zajednice Kantona Sarajevo.

Član 2.

Pravilnik o javnim nabavkama Turističke zajednice Kantona Sarajevo stupa na snagu danom donošenja.

v.d. predsjednik Turističkog vijeća

Đevad Šašić

Dostaviti:

1. v.d. predsjedniku i v.d. članovima Turističkog vijeća x7
2. Predsjedniku Turističke zajednice Kantona Sarajevo
3. v.d. direktoru Ureda za podršku turizmu Turističke zajednice Kantona Sarajevo
4. Arhiva
5. Evidencija

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH br.39/14) i pratećim podzakonskim aktima: Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Sl.gl. BiH br.103/14), Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (Sl.gl. BiH br. 90/14), Upustvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke (Sl.gl. BiH br.90/14, 53/15), Upustvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Sl.gl.BiH br.90/14, 20/15), Zapisnik o otvaranju ponuda i upustvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda (Sl.gl.BiH br 90/14), Upustvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije (Sl.gl..BiH br.96/14), Upustvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora (Sl.gl.BiH br.56/15), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije (Sl.gl. BiH br.66/16), Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg (Sl.gl.BiH br.83/16) a na osnovu Statuta Turističke zajednice Kantona Sarajevo, Turističko vijeće uz prethodnu ocjenu usaglašenosti sa Statutom koju daje Skupština Turističke zajednice, na 6. sjednici održanoj dana 31.01.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu Pravilnik) Turističke zajednice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu TZKS), osigurava se:

- Dosledna primjena Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine u daljem tekstu (Službeni glasnik BiH broj 39/14) i pozakonskih akata donijetih na osnovu Zakona;
- Planiranje nabavki i najefikasniji način korištenja sredstava za nabavke obzirom na svrhu i predmet javne nabavke;
- Transparentnost procesa nabavki;
- Mogućnost kontrole svih faza procesa nabavke;
- Pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti.

#### **Član 2.**

Od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu ZJN) izuzimaju se:

- a) Ugovor koji se dodjeljuje u skladu sa međunarodnim sporazumom prema kojem se primjenjuje posebna procedura međunarodnih, kreditnih ili donatorskih sredstava;
- b) Ugovori o kupovini ili zakupu postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu bilo kojim finansijskim sredstvima;
- c) Ugovor o javnoj nabavci prirodnih i zakonskih monopola (voda, električna energija, plin, toplotna energija i druge usluge do otvaranja relevantnog tržišta za konkurenciju);
- d) Ostali ugovori definisani članom 10 ZJN.

### **Član 3.**

TZKS će i u slučaju dodjele ugovora iz člana 2. Ovog Pravilnika primjenjivati osnovne principe ZJN o pravednoj konkurenciji, jednakom tretmanu i transparentnosti.

## **II PLAN NABAVKI**

### **Član 4.**

Postupak javne nabavke može početi ako je nabavka predviđena Planom javnih nabavki i donošenjem posebne odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Kada se ugovor dodjeljuje na period duži od jedne godine, obaveze koje dospijevaju u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim finansijskim planom za svaku godinu posebno.

### **Član 5.**

Shodno odredbama člana 17 ZJN, TZKS je dužan u roku od 60 dana od usvajanja Finansijskog plana donijeti Plan javnih nabavki za kalendarsku godinu na koju se Plan poslovanja odnosi. Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke iz objektivnog razloga nije usvojen Plan nabavki ili se nakon usvajanja Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, TZKS je dužan donijeti posebnu Odluku o pokretanju postupka nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Izmjene i dopune Plana poslovanja (vanplanske odluke ili rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. Ovog člana.

### **Član 6.**

Konačni prijedlog plana nabavki usvaja Turističko vijeće TZKS. Usvojeni plan nabavki objavljuje se na internet stranici TZKS u dijelu koji se odnosi na javne nabavke.

### **Član 7.**

Plan javnih nabavki obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Predmet nabavke;
- Procjenjena vrijednost nabavke bez PDV-a;
- Vrstu postupka nabavke;
- Oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom odnosno izuzeća;
- Da li se nabavka odnosi na rezervisane ili subvencionirane ugovore;
- Da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period;

- Identifikacija nosioca naručioca postupka nabavke (u zavisnosti od predmeta nabavke);
- Okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- Okvirni datum zaključivanja ugovora;
- Izvor finansiranja;
- Napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

### **III POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 8.**

Postupak nabavke započinje odlukom za pokretanje postupka nabavke roba, usluga ili radova koja mora biti utemeljena na usvojenom Planu nabavki.

Odluka kojom se pokreće postupak nabavke mora da sadrži:

- Zakonski osnov za provođenje postupka nabavke;
- Predmet nabavke;
- Procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
- Podatke o izvoru – načinu finansiranja;
- Vrstu nabavke.

U slučaju izuzeća od primjene iz člana 2. ovog Pravilnika ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II dio B Zakona, TZKS je dužan donijeti odluku koja osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava 1 ovog člana.

#### **Član 9.**

Postupak javne nabavke mora se pokrenuti prije isteka važećeg ugovora o istom predmetu nabavke, naročito za nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz okvira primarnog (domaćeg) vrijednosnog razreda.

### **IV NABAVKE**

#### **IV.1. Procijenjena vrijednost nabavke**

#### **Član 10.**

Izbor postupka nabavke se vrši prema procijenjenoj vrijednosti nabavke/ugovora prema vrijednosnim razredima utvrđenim članom 14. ZJN.

Vrijednost nabavke/ugovora je ukupna procijenjena vrijednost bez uključenog poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Kada je nabavka roba, usluga i radova podijeljena na lotove, procijenjena vrijednost predstavlja zbir svih lotova i ona se koristi za određivanje vrijednosnog razreda nabavke. Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke sa ciljem izbjegavanja primjene pojedinih postupaka nabavke.

TZKS za dodjelu ugovora o javnoj nabavci roba, usluga i radova primjenjuje kao osnovne i redovne postupke otvoreni ili ograničeni postupak. Pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja kao i takmičarski dijalog primjenjuje se samo ako su zato ispunjeni uslovi utvrđeni ZJN.

#### IV.2. Vrijednosni razredi i vrste postupaka javne nabavke

##### Član 11.

Postupak **direktnog sporazuma**, u skladu sa članom 90. ZJN i odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma TZKS primjenjuje se kada je procijenjena vrijednost nabavke roba, usluga ili radova jednaka ili niža od 6.000,00 KM.

Postupak **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** i to u slučajevima kada je to u interesu TZKS po uslovima propisanim članovima 88 i 89 ZJN, primjenjuje se kada je vrijednost nabavke **manja od 50.000,00 KM u slučaju nabavke roba i usluga i 80.000,00 KM u slučaju radova.**

**Otvoreni postupak** provodi se za nabavke iz primarnog(domaćeg) vrijednosnog razreda čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge odnosno 80.000,00 KM za radove osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci.**

**Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijama** (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) u skladu sa člano 26. ZJN.

**Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni uslovi propisani članovima 21, 22, 23, 24 ZJN. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 48. ZJN.

**Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani prema proceduri propisanoj članom 27 ZJN.

**Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Prema proceduri propisanoj članom 29 i 31 Zakona.

**Kada je procijenjena vrijednost roba usluga veća od 400.000,00 KM a radova 9.000.000,00 KM TZKS je dužan dodatno objaviti sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na portalu Agencije za javne nabavke.**

**Konkurs za izradu idejnog rješenja** postupak koji se provodi u skladu sa članom 33 ZJN I TZKS omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka plan ili rješenje koje će odabrati Konkursna komisija u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračkog procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

Izbor postupka nabavke zavisi od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ZJN i ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke.

## Član 12.

U postupcima dodjele ugovora putem otvorenog i ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja o nabavci i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u kojima je kriterij za dodjelu ugovora najniža cijena provodi se e-aukcija u sistemu e-nabavke na način i pod uslovima definisanim Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-aukcije.

### IV.3. Tenderska dokumentacija

## Član 13.

Postupci nabavke roba, usluga i radova provode se u skladu sa tenderskom dokumentacijom prema formama koje su utvrđene ZJN i podzakonskim aktima uz mogućnost izmjene u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno ZJN, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama TZKS ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje TZKS ima potrebu.

Tenderska dokumentacija priprema se na način da osigura primjenu osnovnih principa javnih nabavki, jednako i nediskriminirajuće postupanje prema kandidatima /ponuđačima, da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju sa ciljem najefikasnijeg korištenja sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

TZKS će postupke nabavki objavljivati na internet stranici u okviru rubrike koja je posvećena nabavkama a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Izuzetno od prethodnog stava uz posebno obrazloženje koje uključuje ali se neograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima dati za predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, nastanak potrebe za nabavkom koje je uslijed datih okolnosti izvan TZKS mogućnost ekonomskih posljedica koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača zavisno od nivoa nabavke ili situacije na tržištu.

TZKS omogućava neograničen i izravan pristup tenderskoj dokumentaciji i drugim dodatnim dokumentima putem elektroničkog sredstva e-nabavke ne zahtjevajući naknadu i to od dana objave obavjesti na portalu javnih nabavki.

U obavjesti se mora navesti internetska adresa na kojoj je dostupna ova dokumentacija. Izmjene i dopune tenderske dokumentacije mogu se vršiti pod uslovom da se one dostave zainteresiranim ponuđačima/kandidatima istog dana a najkasnije pet dana prije roka utvrđenog za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.

Uslučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda se produžava u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke i isti ne može biti kraći od sedam dana.

#### **IV.4. Obavještenje o javnoj nabavci**

##### **Član 14.**

Obavještenje o nabavci se objavljuje u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35, 36, 37 i 38 ZJN, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“ (Sl.glasnik BiH 90/14) koristeći informacioni sistem „e-nabavke“ i kratko upustvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

Obavještenje o nabavci ne može se objaviti u drugim javnim glasilima niti na internet stranici TZKS prije datuma njegovog objavljivanja na portalu „e-nabavke“.

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova čija procjenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki neophodno je pripremiti sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

#### **IV.5. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda**

##### **Član 15.**

Zahtjeve za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponude mogu podnositi pojedinačni kao i grupe ponuđača. Od grupe ponuđača neće se tražiti da osnuju novo pravno lice kako bi dostavile zahtjeve ili ponudu ali će oni preuzeti pojedinačnu i solidarnu odgovornost za svoje obaveze.

U tenderskoj dokumentaciji navode da se zahtjevi za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponuda obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlaštena osoba ili osoba koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača. Ponude se dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom osim u slučaju ponuda za konsultantske usluge koje se dostavljaju u dvije koverta. Ponude sa dodacima trebaju biti sastavljene na način propisan Zakonom. Garantni dokumenti moraju biti sastavljeni i dostavljeni na način propisan Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (Sl.gl.BiH 90/14).

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redosljedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda sa rednim brojem prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Za sastavljanje zapisnika o zaprimanju ponuda zadužen je sekretar komisije za javnu nabavku.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama ZJN i podzakonskih akata. Javno otvaranje ponuda vrši se na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici koji su na vrijeme dostavili ponude imaju pravo

prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude/koverte otvara predsjednik komisije na javnom otvaranju bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

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

- Puni naziv podnosioca ponude – ponuđača;
- Ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku;
- Svaki popust naveden u ponudi;
- Sve podkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda;

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik o otvaranju ponuda propisan Upustvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3(tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analizu ponuda odnosno njihovo ocjenjivanje provodi Komisija na zatvorenim sastancima o čemu se vode zapisnici.

## **V KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE**

### **Član 16.**

Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva imenuje se komisija za javne nabavke.

Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vrši se na način propisan Upustvom za rad Komisije za javne nabavke.

Komisija mora imati neparan broj članova i sastoji se od najmanje tri člana sa pravom glasa i sekretara komisije bez prava glasa. U slučaju da procjenjena vrijednost nabavke prelazi u međunarodni vrijednosni razred komisija se sastoji od najmanje pet članova sa pravom glasa.

Članovi komisije moraju biti upoznati sa propisima o javnim nabavkama.

Sekretar komisije vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnike sa sastanaka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove po zahtjevu predsjedavajućeg komisije.

Komisija odluke donosi na sastancima glasanjem, prostom većinom glasova.

Odluke komisije nisu konačne, konačnu odluku o nabavci donosi Predsjednik Turističke zajednice Kantona Sarajevo nakon dostavljanja izvještaja komisije za javne nabavke.

U komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.

### **Član 17.**

O svakom održanom sastanku komisija sačinjava zapisnik, a završava rad izvještajem o radu sa prijedlogom ponuđača koji su ocijenjeni kao najuspješniji. Izvještaj mora sadržavati rekapitulaciju u kojoj se navode najbolje ocijenjeni ponuđači, kratke oznake

predmeta i vrijednost ugovora koji će se dodjeliti svakom od odabranih ponuđača kao i ukupnu vrijednost predmetnog postupka nabavke.

U slučaju ponuda koje suštinski ne odgovaraju traženim karakteristikama predmeta nabavke Komisija je dužna u izvještaju uz navođenje činjenica detaljno obrazložiti razloge odbijanja ponude.

Izvještaj o radu potpisuju svi članovi komisije i parafiraju svaku stranicu izvještaja.

Član Komisije koji se ne slaže sa odlukom komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se prilaže uz izvještaj.

Uz izvještaj se prilažu hronološkim redom svi dokumenti vezani za konkretni postupak nabavke (odluka o pokretanju, odluka o imenovanju komisije, zapisnik o javnom otvaranju ponuda sa dokazom da je dostavljen svim ponuđačima, prepiska vezana za pojašnjenje ponuda, svi zapisnici o radu komisije).

Sva komunikacija u postupku nabavke vrši se u pisanoj formi.

Zapisnik zajedno sa prijedlogom odluke o rezultatima okončanog postupka javne nabavke dostavlja se Predsjedniku Turističke zajednice Kantona Sarajevo na saglasnost.

## **VI ISHOD POSTUPAKA JAVNE NABAVKE**

### **Član 18.**

Postupak javne nabavke može se okončati:

- Zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- Poništenjem postupka javne nabavke.

Postupak javne nabavke poništiti će se u slučaju da:

- Nijedna ponuda nije dostavljena u određenom krajnjem roku;
- Nije dostavljen nijedan zahtjev za učešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;
- Nije dostavljen broj ponuda određen u članu 32. Stav 4. Zakona ako je bilo predviđeno zaključenje okvirnog sporazuma;
- Nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva;
- Cijene svih prihvatljivih ponuda su značajno veće od planiranih sredstava.

TZKS može otkazati postupak javne nabavke samo zbog dokazanih razloga koji su izvan kontrole TZKS i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.

### **Član 19.**

U slučajevima da je ponuđena cijena veća od predviđenog budžetom za predmetnu nabavku, postupak se poništava osim u slučaju da postoji mogućnost nove raspodjele budžeta i da se istim prilagode i raspodjele dodatna sredstva. U tom slučaju može se nastaviti sa postupkom nabavke a odluku o raspodjeli sredstava donosi Turističko vijeće Kantona Sarajevo a na prijedlog Predsjednika Turističke zajednice Kantona Sarajevo.

## **VII ROKOVI**

### **Član 20.**

Rokovi za prijem zahtjeva i ponuda ne mogu biti kraći od rokova definiranih u članu 40 i 41 Zakona.

Na rokove koji nisu posebno definisani ZJN primjenjuje se Zakon o upravnom postupku.

## **VIII DODJELA UGOVORA**

### **Član 21.**

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija u skladu sa propisima BiH o obligacionim odnosima.

Okvirni sporazum se zaključuje nakon provedenog otvorenog postupka, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjev za dostavu ponuda.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom TZKS posljedično ima pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom u pogledu svakog od ugovora koji su dodjeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od potreba i finansijskih mogućnosti, u skladu sa članom 32. Stav 5. ZJN.

Okvirni sporazum se može zaključiti sa jednim ili više ponuđača u skladu sa potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi. U tenderskoj dokumentaciji obavezno je naznačiti da se okvirni sporazum namjerava dodjeliti jednom ili više ponuđača.

U slučaju opredjeljivanja za okvirni sporazum sa više ponuđača u tenderskoj dokumentaciji se mora naznačiti način dodjele ugovora shodno članu 32. Stav 4. ZJN.

### **Član 22.**

Nakon zaključenja okvirnog sporazuma njegove odredbe se ne mogu mjenjati.

Trajanje okvirnog sporazuma ne može biti duže od četiri godine.

### **Član 23.**

Uz tendersku dokumentaciju priprema se nacrt ugovora. Tekst prijedloga ugovora sa odabranim ponuđačem potpisuje Predsjednik Turističke zajednice Kantona Sarajevo i dostavlja se drugoj ugovornoj strani na potpis i ovjeru.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvještaj o provedenom postupku a na internet stranici „e-nabavke“ objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije ugovora. Sva obavještenja o dodjeli, izmjene/dopune ili poništenja postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Upustvom o uslovima i

načinu obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“ (Sl.glasnik BiH br. 90/14).

Ako ponuđač kojem je dostavljen prijedlog ugovora odustane ili odbije potpisati isti, ugovor se dostavlja onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača.

## **IX ARHIVIRANJE**

### **Član 24.**

Zaključeni ugovori o nabavci, ponude tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda kao i drugi dokumenti vezani za nabavke čuvaju se u skladu sa zakonima BiH koji se odnose na arhiviranje. Obostrano potpisani ugovor evidentira se u knjigu protokol. Original ugovor obavezno se dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kao je predviđeno samim ugovorom.

## **X NABAVKE USLUGA IZ ANEKSA II-B ZAKONA (neprioritetne usluge)**

### **Član 25.**

Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II-B koji je sastavni dio ZJN, primjenjuju se odredbe kojima su definirani opći principi a odnose se na pripremu tehničke specifikacije, period na koji se zaključuje ugovor, pravnu zaštitu objavu obavještenja o dodjeli ugovora i dobrovoljno ex-ante obavještenje o transparentnosti.

## **XI POSTUPAK REVIZIJE-ŽALBA**

### **Član 26.**

Po zaprimanju žalbe putem pošte, direktno ili elektronskim putem utvrđuje se blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.

U saradnji sa komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema se prijedlog odluke po žalbi.

U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom Uredu za razmatranje žalbi na postupanje također je potrebno pripremiti odgovor na žalbu sa popratnim aktom.

## **XII REALIZACIJA UGOVORA**

### **Član 27.**

Obaveza TZKS je da na svojoj internetskoj stranici objavi osnovne elemente ugovora za postupak javne nabavke kao i sve izmjene do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

### **XIII ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE**

#### **Član 28.**

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom i važećim aktima TZKS.

### **XIV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 29.**

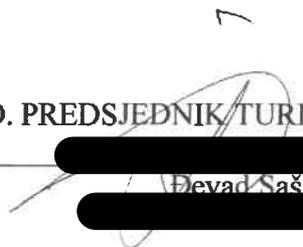
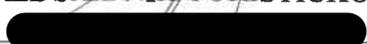
Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilniko direktno se primjenjuju odredbe Zakona i podzakonski akata kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini. U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata odnosno donošenja novih podzakonskih akata isti će se neposredno primjenjivati u postupcima javnih nabavki TZKS.

#### **Član 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 21 - I/18  
Sarajevo, 31.01.2018. godine

V.D. PREDsjedNIK/TURISTIČKOG VIJEĆA

  
  
  
Devad Sašić