

Broj: IP-01-34-1/24

Datum: 15.08.2024. godine

Na osnovu člana 13. Statuta Lokalne fondacije Zenica, predsjednica Upravnog odbora na sjednici održanoj u Zenici dana 15.08.2024. godine donosi

PRAVILNIK O NABAVCI ROBA, USLUGA I RADOVA LOKALNE FONDACIJE ZENICA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o nabavci roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabavke roba, usluga i radova u Lokalnoj fondaciji Zenica (u daljem tekstu: Fondacija), kako bi se osigurala efikasnost, transparentnost i zakonitost u procesu nabavke.

Član 2.

Pravilnik se primenjuje na sve zaposlene, članove i saradnike kao i odjeljenja koja su uključena u proces nabavke u Fondaciji.

Pravilnik je važeći i za partnere Fondacije koji, na osnovu ugovora sa Fondacijom koja im dodjeljuje grant sredstva iz vlastitih i/ili donatorskih izvora, vrše nabavke roba, usluga i radova.

II. DEFINICIJE

Član 3.

U ovom Pravilniku, pojmovi imaju sljedeća značenja:

- Roba: Materijalni proizvodi koji se nabavljaju.
- Usluge: Aktivnosti koje se pružaju kao dio nabavke.
- Radovi: Građevinski i slični radovi koji se naručuju.
- Nabavka: Proces odabira dobavljača i sticanje robe, usluga ili radova.
- Ponuđač: Pravna ili fizička lica koja podnose ponude za nabavku.

III PODRUČJA PRIMJENE

Član 4.

Procedure nabavke roba, usluga i radova će se primjenjivati u sljedećim slučajevima propisanog praga nabavke:

- Za nabavku roba, usluga i radova male vrijednosti do 1.500,00 KM provodi se postupak direktne nabavke.
- Za robe, usluge i radove u vrijednosti od 1.500,00 KM i više, potrebno je izvršiti odabir najpovoljnijeg ponuđača, prikupljanjem tri (3) ponude i sačinjavanjem zapisnika o izboru napovoljnijeg dobavljača.
- Za nabavke od jednog dobavljača tokom godine, gdje je pojedinačna vrijednost nabavke ispod iznosa iz prethodnog stava, potrebno je da ukupna godišnja vrijednost ne prelazi prag od 10.000,00 KM.

IV. OPIS KORAKA, ODOGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Član 5.

a) Propisani prag nabavke i planiranje nabavki unaprijed

Nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 KM (cijena sa iznosom PDV-a) realizovat će se direktnom nabavkom na osnovu ponude, računa, predračuna ili ugovora.

Nije dozvoljeno dijeliti nabavku na manje dijelove kako bi se izbjegle procedure nabavke.

Član 6.

b) Koraci prilikom nabavke roba, usluga i radova putem zapisnika

Osoba koja je odgovoran za nabavku roba ili usluga kreira Poziv za ponude koji mora sadržavati minimalno:

- Memorandum organizacije, tekst zahtjeva, specifikaciju potreba i rok za dostavljanje ponuda. Isti se šalje na adrese prema najmanje tri (3) ponuđača isti dan.
- Poziv za ponude se ne mora kreirati samo u slučajevima kada se ponude za robe, usluge ili radove mogu identifikovati putem on-line cjenovnika.
- Ukoliko se ne jave najmanje tri (3) ponuđača na Poziv za ponudu, nabavka je i dalje validna i može se nastaviti sa izborom najpovoljnijeg ponuđača između onih koji su ponudu poslali.
- Procjenu ponuda i odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača vrši osoblje Fondacije putem Zapisnika, koji mora biti ovjeren od ovlaštene osobe Fondacije;
- Opis nabavke, Poziv za ponude (ukoliko je napravljen), zaprimljene ponude i Zapisnik o odabiru najpovoljnijeg ponuđača moraju biti uredno dokumentovani u Protokolu i arhivirani. ☒
- Odgovorno lice je dužno dostaviti sve dokumente vezane za plaćanje (profaktura, ponuda, račune i Ugovor ukoliko postoji) dostaviti Fondaciji ili donatoru.

Član 7.

c) Čuvanje dokumentacije o nabavci

Sve nabavke moraju biti sistematično i uredno dokumentovane.

Svu relevantnu dokumentaciju o nabavci će Fondacija, odnosno partnerska organizacija čuvati 7 godina. Dokumentacija mora uključivati: Poziv za ponude, dostavljene ponude od ponuđača, Zapisnik o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, fiskalni račun i fakturu na A4 formatu te izvod iz banke sa kojeg je vidljivo da je izvršeno plaćanje.

Fondacija zadržava pravo da naknadno pregleda sve vrste nabavki koje su se desile tokom projekta koji je finansiran dijelom ili u potpunosti od strane Fondacije ili donatora.

Član 8.

d) Izuzeci

U specifičnim slučajevima, Fondacija ili partnerska organizacija mogu imati potrebu za odstupanjem od pravila kompetitivne nabavke.

Odstupanje od propisanih procedura nabavke moraju biti opravdana i dokumentovana.

Takvi izuzeci moraju biti odobreni od strane donatora, odnosno Fondacije, unaprijed.

Jedan od primjera može biti vanredna situacija poput restriktivnih mjera usljed tržišne blokade ili stanja nesreće ili prirodne nesreće i slično.

Kada nije moguće dobiti ponude od više dobavljača, poziv za ponude šalje se na raspoložive dobavljače, što svakako mora biti dokumentovano i obrazloženo u Zapisniku ili odluci ovlaštene osobe Fondacije.

Član 9.

e) Okolišni i drugi zakonski aspekti procesa nabavke roba, usluga i radova

Fondacija, odnosno partnerska organizacija će osigurati uslove da sve izvršene nabavke budu u skladu sa osnovnim standardima zaštite okoliša, ali i da poštuju osnovna ljudska prava kako je iskazano u međunarodnim konvencijama o ljudskim i radničkim pravima.

Član 10.

f) Izuzimanje iz procesa dodjele ugovora o nabavci

Ugovori o nabavci se ne moraju potpisati sa ponuđačima za koje se, u procesu provođenja procedura nabavke ustanovi da su predmet sukoba interesa ili su krivi za pogrešno predstavljanje i/ili nedostavljanje informacija traženih od strane donatora ili Fondacije ili su nelikvidni ili su u sukobu sa Zakonom, kao i međunarodnim regulativama koje mogu biti zahtjevane od strane donatora.

Član 11.

Za provođenje procesa nabavke usluga, roba i radova potrebne su sljedeće mjere i dokumenti:

Cijena nabavke (sa uključenim PDV-om ili porezima)	Aktivnosti	Dokumenti
Do 1.499,00 KM	Nabavka po tržišnoj cijeni – nije potrebna procedura nabavke	Nema
Od 1.500,00 KM	<ul style="list-style-type: none">● Potrebno je dokumentovati postupak dobivanja 3 ponude ili ponude cijena● Ponuda mora uključivati:	<ul style="list-style-type: none">● Upit za ponudu● Najmanje tri ponude● Zapisnik o izboru najboljeg dobavljača● Ugovor sa odabranim ponuđačem (nije

	<ul style="list-style-type: none"> - Naziv dobavljača - Kontaktne podatke - Datum slanja ponude - Opis robe, usluge ili radova - Ponuđenu cijenu 	<p>neophodan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A4 faktura dobavljača ● Fiskalni račun ● Izvod iz banke sa kojeg je vidljivo plaćanje
--	---	---

Obrazloženje odabrane ponude treba biti potpisano od najmanje tri (3) osobe koje su sudjelovale u procjeni ponuda i odabiru najpovoljnijeg dobavljača.

V. KRITERIJUMI ZA IZBOR DOBAVLJAČA

Član 12.

Pri izboru dobavljača, uzimaju se u obzir sljedeći kriterijumi:

1. Cijena: Ukupna cijena ponude.
2. Kvalitet: Kvalitet robe, usluga ili radova u odnosu na specifikacije.
3. Rokovi isporuke: Vrijeme koje je potrebno za isporuku.
4. Reference: Prethodno iskustvo i reference ponuđača.
5. Drugi faktori: Sve dodatne karakteristike koje mogu biti relevantne za specifične nabavke.

VI. DOKUMENTACIJA

Član 13.

Za svaki postupak nabavke treba da se pripreme i sačuvaju sljedeći dokumenti:

1. **Specifikacije:** Dokumenti koji definišu zahtjeve za robu, usluge ili radove.
2. **Ponude:** Kopije svih pristiglih ponuda.
3. **Zapisnici:** Zapisnici o izboru najpovoljnijeg dobavljača.
4. **Ugovori:** Potpisani ugovori sa izabranim dobavljačima.
5. **Računi:** fiskalni račun i faktura na A4 formatu.
6. **Izvod iz banke:** Izvod sa kojeg je vidljivo da su roba, usluga ili radovi plaćeni.

VII. KONTROLA I NADZOR

Član 14.

Postoji odgovornost za kontrolu i nadzor nad postupkom nabavke, kako bi se obezbiedila usklađenost sa Pravilnikom i relevantnim zakonima.

Izvršna direktorica Fondacije odgovarajućom odlukom imenuje Komisiju za izbor najpovoljnijeg dobavljača u svakoj konkretnoj nabavci.

Nadležni organi u Fondaciji sprovode periodične provjere i revizije.

VIII. RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 15.

U slučaju spora između Fondacije i dobavljača, sporovi se rješavaju pregovorom.

Ukoliko pregovori ne daju rezultate, sporovi se mogu rješavati pred nadležnim sudom.

VIII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Član 16.

Pravilnik može biti izmjenjen ili dopunjen pisanom odlukom Upravnog odbora.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora i objavljuje se na oglasnoj ploči Fondacije.

U Zenici, dana 15.08.2024. godine


Azra Ganić,
Predsjednica Upravnog odbora