



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo – Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Sarajevo, april 2019. godine

Broj: 02/A-49-721

SADRŽAJ:

I OPŠTE ODREDBE	3
II CILJEVI PRAVILNIKA	3
OPŠTI CILJEVI :	3
III NAČIN PLANIRANJA NABAVKI	3
IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE	6
V POKRETANJE POSTUPKA	6
VI PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI	7
VII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE	8
VIII POSTUPCI JAVNIH NABAVKI	9
IX NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA (NEPRIORITETNIH USLUGA)	9
X NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM	9
XI E-AUKCIJE	9
XII VRIJEDNOSNI RAZREDI	10
XIII PODJELA NABAVKE NA LOT-OVE	10
XIV ZABRANA CIJEPANJA NABAVKI	10
XV ALTERNATIVNE PONUDE	10
XVI OKVIRNI SPORAZUM	10
XVII DIREKTNI SPORAZUM	11
XVIII DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE I OTVARANJE PONUDA	11
XIX RAD PRAVOBRANILAŠTVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI	13
XX ZAKLJUČENJE UGOVORA I PODUGOVARANJE	13
XXI POSTUPANJE PO ŽALBI	14
XXII VRAĆENJE PREDMETA U SLUŽBU I ARHIVIRANJE	15
XXIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI	15
XXIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

OBRASCI:

- Antikorupcijska izjava,
- Obrazac – Instrukcija za planiranje,
- Obrazac za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma
- Obrazac za nabavku

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 49/06, člana 25. i člana 69. Statuta Općine Centar - prečišćen tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04), u daljem tekstu: Zakon, Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi Pravilnika, način planiranja javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, pokretanje postupka, provođenje postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, odredbe o postupcima javne nabavke, nabavka usluga iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), nabavke na koje se ne primjenjuju postupci javne nabavke, način provođenja e-aukcije, vrijednosni razredi, podjela nabavke na LOT-ove, zabrana cijepanja nabavki, alternativne ponude, okvirni sporazum, direktni sporazuma, dostavljanje ponuda, rad Komisije i otvaranje ponude, rad Pravobranilaštva u postupcima javnih nabavki, zaključenje ugovora i podugovaranje, postupanje po žalbi, vraćanje predmeta u službu i arhiviranje, kontrola javnih nabavki i prelazne završnih odredbi.

II CILJEVI PRAVILNIKA

Član 2.

Cilj Pravilnika je da se planom nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje nabavke, da se nabavke provedu u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremeno pribavljanje najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Općine Centar Sarajevo.

OPŠTI CILJEVI :

1. Jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
2. Utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
3. Evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
4. Uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
5. Kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
6. Definisane uslova i načina za profesionalizaciju i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
7. Definisane općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Član 3.

Na postupke ili dijelove postupka javnih nabavki koje nisu uređene ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i pozitivnih propisa.

III NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI

Član 4.

- (1) Plan nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki.
- (2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 1. predmet nabavke,
 2. oznaku JRJN (jedinostveni rječnik javne nabavke) ako je moguće,
 3. karakter nabavke (investicija, investiciono održavanje ili ostalo) sa analitičkim kontom stavke u budžetu,
 4. procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
 5. vrstu postupka nabavke,

6. oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom odnosno osnov izuzeća,
7. da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore,
8. da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
9. određenje nosioca provođenja postupka nabavke (zavisno šta je predmet nabavke),
10. period pokretanja postupka nabavke,
11. očekivani period zaključenja ugovora,
12. izvor finansiranja i
13. odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

Član 5.

- (1) U roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta donosi se Plan nabavki ili posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko nije donijet budžet i to do donošenja budžeta za tu godinu ili ako se za to ukaže potreba donošenja vanplanske odluke. Plan nabavki je Akt u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava, transparentno i ekonomično putem provođenja jednog od postupaka javne nabavke koji je propisan Zakonom.
- (2) Izmjene i dopune budžeta (vanplanske odluke ili rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.
- (3) Službe se obavezuju da sve zahtijevane i odobrene izmjene i dopune plana nabavki objedine, te dostave Odsjeku za javne nabavke na objavu koja će se vršiti kvartalno ili na drugi način koji odredi Općinski načelnik.

Član 6.

- (1) Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana nabavki donosi Općinski načelnik, a na osnovu prijedloga koji sačinjava Odsjek za javne nabavke.
- (2) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:
 1. Da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima
 2. Da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca
 3. Da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke)
 4. Da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa
 5. Da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće
 6. Stanje na zalihama (ukoliko se radi o nabavci robe), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.)
 7. Praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.
 8. Troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)
 9. Rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 7.

- (8) Obaveze i ovlaštenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisane tako što u predviđenom roku:
 - najkasnije do kraja tekuće godine za narednu budžetsku godinu, Odsjek za javne nabavke dostavlja instrukcije za planiranje plana nabavki svim organizacionim jedinicama (službama) sa standardizovanim obrascima za prijavljivanje potreba;
 - u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave instrukcija za planiranje Plana nabavki organizacione jedinice (službe) utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (dostavljaju opise predmeta nabavki, količine, procijenjenu vrijednost nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke kao i određivanje vrste postupka nabavke i sl.), u elektronskom obliku ili u papirnom obliku,
 - Odsjek za javne nabavke vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioritete nabavki kao i ostalih podataka i predlaže njihove

ispravke, a Služba za finansije i lokalno-ekonomski razvoj provjerava iskazane potrebe i razmatra njihovu usaglašenost sa raspoloživim sredstvima iz Budžeta Općine Centar Sarajevo.

- Odsjek za javne nabavke nakon izvršene provjere iskazanih potreba svih organizacionih jedinica (službi) sa Službom za finansije, privredu i lokalno-ekonomski razvoj, dostavlja prijedlog Plana javnih nabavki općinskom načelniku i svim službama na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Općine Centar Sarajevo, a prije svega sa strateškim prioritetima i odobrenim projektima na ocjenu opravdanosti potreba. Općinski načelnik može od svih učesnika u planiranju zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta i dr.
- Odsjek za javne nabavke nakon konačnog usklađivanja Nacrta plana nabavki sa gore opisanim radnjama, dostavlja prijedlog Plana nabavki za tekuću godinu blagovremeno Općinskom načelniku na usvajanje, kako bi se Plan nabavki za tekuću godinu usvojio najkasnije do 31.01. tekuće godine, odnosno u roku od 30 dana nakon usvajanja Budžeta Općine Centar Sarajevo.

Član 8.

Instrukcijama za planiranje iz člana 7.stav 1.ovog Pravilnika propisuju se rokovi u kojima su službe obavezne dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- planiranje nabavke sa svim elementima Plana nabavki iz člana 4.ovog Pravilnika (obrazac Zahtjev za planiranje javnih nabavki),
- dokaz o pribavljanju potrebne dokumentacije za planirane radove (npr. Urbanistička saglasnost, rješenje o imevinsko-pravnih odnosi, građevinska dozvola i sl.) i
- dokaz o ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta nabavke iz svog djelokruga.

Član 9.

Službe koje planiraju nabavku ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabave, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, uspoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitetu, razdoblje garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba na drugačiji način i dr..

Službe koje planiraju nabavke ispituju i istražuju tržište na neki od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabave (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača , Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- prikupljanjem podataka (inormisanje, anektiranje, upitnici i dr.) i
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 10.

Pomoćnici općinskog načelnika odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje, dostavu svih potrebnih dokumenata, kao i njihovu suštinsku ispravnost.

Službe koje planiraju javne nabavke, odgovorne su za blagovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom nabavki, te su u slučaju kašnjenja dužni da pismeno obavijesti Općinskog načelnika o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.

Odsjek za javne nabavke odgovoran je da na vrijeme izradi potrebne instrukcije i prosljedi nadležnim službama, pregleda pristiglu dokumentaciju i uvrsti u Plan nabavki samo one predmete koji sadrže svu potrebnu dokumentaciju. Zatim unesi podatke iz donesenog Plana nabavki, kao i izmjena i dopuna Plana nabavki u Informacioni sistem za evidenciju javnih nabavki.

Član 11.

Plan nabavki službi obuhvata prošlogodišnje nerealizovane nabavke koje se prenose u tekuću godinu i nove potrebe za tekuću godinu.

Općina Centar može izmijeniti Plan nabavki u slučaju rebalansa budžeta, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu detaljno obrazložene, nedvosmislene i jasne. Izmjene i dopune Plana nabavki se odmah po usvajanju objavljuju na web stranici Općine Centar.

Član 12.

Odsjek za javne nabavke u saradnji sa ovlaštenim licima za praćenje projekata javne nabavke iz Plana nabavki vrši nadzor nad izvršenjem plana nabavki (zaključenih ugovora, realizovanih i nerealizovanih postupaka), tako da omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Član 13.

Odsjek za javne nabavke sačinjava i dostavlja u predviđenom roku Izvještaj o izvršenju plana nabavki, i to:

Služba za finansije, privredu i lokalno-ekonomski razvoj dostavlja finansijske podatke o realizaciji budžetskih projekata na zahtjev službi nadležnih za realizaciju projekata, a nadležne službe pripremaju konačne izvještaje o realizaciji ugovorenih obaveza.

Služba za finansije, privredu i lokalno-ekonomski razvoj dostavlja Odsjeku za javne nabavke finansijske podatke o realizaciji budžetskih stavki.

Odsjek za javne nabavke sačinjava konačan izvještaj o izvršenju Plana nabavki najkasnije do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu,

Izvještaj o izvršenju Plana nabavki Odsjek za javne nabavke dostavlja Općinskom načelniku

IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 14.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1. Cjelishodnost i opravdanost javne nabavke – nabavke robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Općine Centar Sarajevo na efikasan, ekonomičan i efektivan način,
2. Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno pribavljanje robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni
3. Efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata nabavke,
4. Transparentno trošenje javnih sredstava,
5. Obezbjediavanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke
6. Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti,
7. Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u Općini Centar Sarajevo i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika

V POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 15.

- (1) Postupak javne nabavke započinje Odsjek za javne nabavke, na osnovu dostavljenih obrazaca Prijedlog za nabavku i Prijedloga narudžbe budžeta (u daljem tekstu: zahtjev za provođenje javne nabavke) od Službi i nakon provjere kompletne neophodne dokumentacije i to odlukom o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru-načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke;

Dinamika dostave prijedloga narudžbi i visina sredstava koja će se prijedlozima narudžbe rezervirati (u odnosu na planirane vrijednosti u budžetu) definisane su Procedurom izvršavanja budžeta sa jedinstvenog računa trezora.

(2) Prilikom donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke, svaka služba obavezna je da se konsultuje sa službenicima Odsjeka za javne nabavke kako bi ista bila usklađena sa Zakonom i podzakonskim aktima. Te je s tim u vezi obavezna uz oмот predmetnog spisa, službenicima Odsjeka za javne nabavke dostaviti i odobreni zahtjev za provođenje javne nabavke.

(3) Odluka o pokretanju javne nabavke donosi se nakon odobrenog zahtjeva za provođenje javne nabavke od strane Općinskog načelnika. Odobrenje zahtjev za provođenje javne nabavke se vrši na

osnovu ukazanih potreba za određenom robom, uslugom ili radovima, a na koju je ukazao sam Općinski načelnik ili rukovodilac službe.

(4) Prijedlog za nabavke iz stava (1) ovog člana treba da sadrži:

- Broj i datum Prijedloga – javne nabavke,
- Opis javne nabavke,
- Količinu javne nabavke,
- Cijenu i vrijednost javne nabavke, ili vrijednost javne nabavke kako je procjenjuje naručilac,
- Vrstu postupka javne nabavke,
- Podnosioca Prijedloga,
- Stanje, iznos, budžetsku poziciju obezbijeđenih sredstava za javnu nabavku i potpis računopolagača ,
- Odobrenje realizacije od strane Općinskog načelnika.

VI PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 16.

- (1) Nakon što Odsjek za javne nabavke primi zahtjev službe za provođenje javne nabavke, izvršit će detaljnu provjeru zahtjeva i to:
 - Da li je zahtjev protokolisan i potpisan od strane rukovodioca službe
 - Da li se postupak nabavke nalazi u Planu nabavki (ukoliko da pod kojim rednim brojem), a ukoliko nije u Planu nabavki detaljno obrazloženje zbog čega se pokreće i da li je zahtijevana izmjena plana nabavki
 - Da li sadrži detaljan opis nabavke, sa usaglašenom, jasnom, i tačnom tehničkom specifikacijom
 - Da li dostavljene količine nabavke
 - Da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom nabavkom
 - Da li je određena vrsta nabavke
 - Da li su obezbijeđena sredstva za predmetnu nabavku
 - Da li je određen konto i trenutna raspoloživost sredstava
 - Da li je prijedlog za obezbjeđenje sredstava potpisan od nadležne službe za finansije
 - Da li je dostavljen Nacrta ugovora/sporazuma sa svim neophodnim elementima (način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, zahtijevani dokazi za kvalifikaciju, atesti, certifikati i dr. zakonski uslovi za svaku nabavku pojedinačno)
 - Da li je dostavljena neophodna tehnička dokumentacija (upotrebna saglasnost, odobrenje za građenje,
 - Da li je dostavljena saglasnost za pokretanje postupka od strane Općinskog načelnika
- (2) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, u najkraćem mogućem primjerenom roku koji ne može biti duži od 7 dana.
- (3) Ukoliko nadležna služba ne postupi po zahtjevu Odsjeka za javne nabavke za ispravkom i dopunom iz prethodnog stava, Odsjek za javne nabavke će sačiniti izvještaj nadležnoj službi i Općinskom načelniku o razlozima ne pokretanja procedure nabavke.
- (4) Odsjek za javne nabavke, na osnovu provjere zahtjeva za pokretanje postupka nabavke od strane službi, dostavlja prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke Općinskom načelniku na potpis.
- (5) Nakon što Općinski načelnik potpiše odluku o pokretanju postupka javne nabavke, služba će spis predmeta pod jedinstvenim djelovodnim brojem sa tenderskim materijalom potpisanim od strane Rukovodioca službe dostaviti službeniku za javne nabavke na dalje postupanje.
- (6) Tenderski materijal obavezno sadrži: tehnički dio tenderske dokumentacije (obrazac za cijenu ponude, tehničku specifikaciju koju određuje podnosilac zahtjeva (svaka stranica mora biti potpisana od strane ovlaštenog lica ili lica koji je sačinio istu), tehnička specifikacija se određuje na način kojiće omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponuda, metodologiju bodovanja kod ekonomski najpovoljnije ponude, tehničke uslove za kvalifikaciju i tehničke aspekte ugovora i Antikorupcijsku izjavu koju su dužni potpisati svi odgovorni učesnici u postupku javne nabavke (općinski službenik odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije, šef Odsjeka za javne nabavke općine, općinski službenik za javne nabavke za predmetnu nabavku, članovi općinske komisije za javne nabavke za predmetni postupak, odgovorno lice

ispred dobavljača, projektantski nadzor i izvođački nadzor. /Tekst Antikorupcijske izjave sastavni je dio ovog Pravilnika/.

- (7) Rukovodilac nadležne službe je odgovoran da tehničkim dijelom tenderske dokumentacije omogućiti da svi potencijalni ponuđači koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javne nabavke Općine Centar, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (8) Nakon što pripreme kompletnu tendersku dokumentaciju službenici za nabavke istu dostavljaju Rukovodiocu nadležne službe na potpis, shodno važećim prenesenim ovlastima.
- (9) Službenik za javne nabavke objavljuje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem Informativnog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljem tekstu: Portal javnih nabavki), te vrši sve radnje do zaključenja Ugovora (pripremaju i objavljuju tendersku dokumentaciju, dostavljaju tendersku dokumentaciju Komisiji, vrši provođenje E-aukcije kroz sistem, učestvuje u radu Komisije, sačinjava Zapisnike sa otvaranja ponuda te Zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i Obavještenje o rezultatu postupka, dostavlja uz interni propratni akt nacrt Ugovora Pravobranilaštvu na mišljenje, nakon dostavljenog mišljenja Pravobranilaštva sačinjavaju predmetne Ugovore i dostavljaju ih Općinskom načelniku na potpis, te vrši radnje objave Izvještaja o provedenom postupku i Obavještenja o dodjeli Ugovora na portalu javne nabavke, odnosno dostavlja sažetak Obavještenja u Službeni list BiH u skladu sa odredbama Zakona. Takođe unose pojedinačne Ugovore/narudžbenice u okviru Okvirnog sporazuma za Službu za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku, te unosi godišnje izvještaje za neprioritetne usluge na Portalu javnih nabavki.
Za projekte iz oblasti komunalne infrastrukture i druge kapitalne projekte Općine, službenik za javne nabavke je dužan da, uz nacrt ugovora i drugu dokumentaciju, dostavi Pravobranilaštvu Općine i obrazac narudžbe budžeta iz Službe za finansije i lokalno-ekonomski razvoj kao potvrdu o raspoloživim (ostvarenim) sredstvima za planirane obaveze Općine prema nacrtu ugovora.
- (10) Za praćenje realizacije ugovora o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenja radova su odgovorne nadležne službe.
- (11) Primjerak potpisanog Ugovora/Okvirnog sporazuma, službenici za javne nabavke dostavljaju nadležnim službama na dalje postupanje. Nadležne službe su odgovorne za realizaciju ugovora, te su s tim u vezi dužne da za nabavku roba u skladištu, a prilikom isporuka sačine Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, a za usluge i radove su takođe dužne da prate realizaciju kroz zapisnike i izvještaje. Prilikom izvođenja radova nadležna služba će imenovati odgovornu osobu za praćenje realizacije nabavke.
- (12) Rukovodilac Službe je dužan da Odsjeku za javne nabavke dostavi pismeno detaljno obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci za robu, usluge ili radove, pored ispunjavanja zakonskih uslova za pokretanje, zatim pismeno detaljno obrazloženje od ponuđača, Nadzornog organa, Projektanta i Pravobranilaštva. A konačno odobrenje daje Općinski načelnik.
Rukovodilac Službe je dužan da Odsjeku za javne nabavke dostavi dokaze da su protiv lica koja su napravila propuste kod projektovanja, revizije projekata, ili nadzora pokrenuti postupci za naknadu štete pred nadležnim institucijama za učinjene propuste, odnosno predlaže raskid ugovora/okvirnog sporazuma
- (13) Ukoliko druga ugovorna strana ne izvršava ugovorene obaveze u skladu sa odredbama ugovora, služba će pristupiti mirnom načinu rješavanja spora, u suprotnom će dostaviti predmetni ugovor pravobranilaštvu na dalje postupanje, uz aktiviranje bankovne garancije ukoliko je ista predviđena Ugovorom.
- (14) Ovlaštenja i odgovornosti za provjeru ispravnosti faktura, definisana su Procedurom načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i Procedurom izvršavanja budžeta sa jedinstvenog računa trezora.

VII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 17.

- (1) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorna su sva lica koja su učestvovala u konkretnom postupku javne nabavke u granicama svojih nadležnosti (sva navedena lica koja potpisuju Antikorupcijsku izjavu).
- (2) Akte u postupku javne nabavke sačinjava državni službenik za javne nabavke, a Komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenje radova sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

- (3) Ugovore/Okvirne sporazume o dodjeli sačinjava državni službenik za javne nabavke na osnovu Nacrta Ugovora/Okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, te se dostavlja po propisanoj proceduri Pravobranilaštvu Općine Centar na mišljenje, odnosno dostavljaju se svi ugovori/okvirni sporazumi koji prelaze vrijednost od 6.000,00 KM (bez PDV-a).
- (4) Državni službenik za javne nabavke koordinira radom komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenju radova i pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

VIII POSTUPCI JAVNIH NABAVKI

Član 18.

- (1) Osnovni postupci javnih nabavki koji se primjenjuju su otvoreni postupak ili ograničeni postupak, kao osnovni redovni postupci. Pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog mogu se primijeniti samo ako su za to ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom.
- (2) Ugovor se može dodijeliti nakon provedenog konkursa za izradu idejnog rješenja, za poslove prostornog planiranja, arhitekture, građenja, obrade podataka, izrade plana ili dizajna.

IX NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA (NEPRIORITETNIH USLUGA)

Član 19.

- (1) Općina Centar prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II Dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.
- (2) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način nabavki neprioritetnih usluga.

X NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI JAVNE NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

Član 20.

- (1) Nabavke vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga do otvaranja relevantnog tržišta, shodno odredbi člana 10. stav 1. pod d) Zakona su izuzete od primjene Zakona te će Općina Centar iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, s obrazloženjem zakonskog osnova zašto se smatra da ponuđač uživa prirodni ili zakonski monopol ili osnov vezan za usluge iz Aneksa II Dio C. Zakona ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili pregovore o uslovima ugovora.
- (2) Nabavke koje se odnose na promet nekretnina shodno odredbi člana 10. stav 1. pod e) provode se po proceduri propisanoj općim aktima Općine Centar koji se odnose na kupovinu i zakup nekretnina. Općina Centar je obavezna pregovarati o cijeni ovih usluga gdje je to moguće, obzirom na količinu ili neke druge pogodnosti koje su moguće i dozvoljene od strane isporučioaca usluge ili robe.
- (3) Zaključenje ugovora će se zasnivati na odredbama Zakona o obligacionim odnosima. Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke.

XI E-AUKCIJE

Član 21.

E-aukcije u postupku dodjele ugovora putem otvorenog i ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavijesti o nabavci i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše uvjete i način korištenja e-aukcije.

XII VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 22.

- (1) Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM, u slučaju robe i usluga, ili 80.000,00 KM, u slučaju radova, može se primijeniti jedan od postupaka utvrđenih Zakonom i ovim pravilnikom, izuzev direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.
- (2) Primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja, ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.
- (3) Kada je vrijednost nabavke, u slučaju radova, jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, ugovorni organ dužan je provesti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.
- (4) Kada je vrijednost nabavke robe, usluga i radova jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (1) ovog člana, a manja od vrijednosti iz stava (2) i (3) ovog člana, ugovorni organ obavezan je primijeniti otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.
- (5) Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz st. (2) i (3) ovog člana, ugovorni organ dužan je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije (u daljnjem tekstu: portal javnih nabavki).

XIII PODJELA NABAVKE NA LOT-OVE

Član 23.

Ukoliko su robe, usluge ili radovi podijeljeni u nekoliko lotova, od kojih je svaki lot predmet zasebnog ugovora, ukupna procijenjena vrijednost svih takvih lotova koristi se za određenje vrijednosnog razreda svakog od tih ugovora.

XIV ZABRANA CIJEPANJA NABAVKI

Član 24.

- (1) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV)
- (2) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog ovim zakonom.

XV ALTERNATIVNE PONUDE

Član 25.

- (1) Alternativne ponude biće dozvoljene samo u slučajevima gdje je isključen kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnije ponude, a što će se zavisno od konkretne nabavke utvrditi u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Alternativna ponuda podnosi se odvojeno od osnovne ponude.

XVI OKVIRNI SPORAZUM

Član 26.

- (1) Okvirni sporazum o nabavci može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno Okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.
- (2) Takođe okvirni sporazum se zaključuje na period od jednu godinu, s tim da se isti može zaključiti i na period najduže do četiri godine ukoliko se za tim ukaže potreba, a ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti svih sukcesivnih ugovora.
- (3) Okvirni sporazum zaključuje se sa jednim ili više ponuđača.

- (4) Na osnovu Okvirnog sporazuma Općina Centar će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
Općina Centar će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji obavezno se naznačuje da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili s više ponuđača.
U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača ugovorni organ je dužan načina dodjele ugovora provoditi shodno članu 32. stav 5. Zakona.
- (5) Godišnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima za okvirni sporazum kao i unose Ugovora/faktura u Okvirni sporazum na portalu javnih nabavki unosi ovlašteni službenik službe koja realizuje okvirni sporazum u skladu sa Uputstvom o načinu korištenja informacionog sistema e-nabavke.

XVII DIREKTNI SPORAZUM

Član 27.

U postupku javne nabavke može se koristiti i metod direktnog sporazuma o nabavci ukoliko je vrijednost nabavke jednaka ili manja od 6.000,00 KM bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Postupak nabavke provode službe u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma.

XVIII DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE I OTVARANJE PONUDA

Član 28.

- (1) Ponude se dostavljaju lično ili preporučenom poštom koja treba biti propisno ovjerena od strane ovlaštenog lica ponuđača, u skladu sa uslovima iz javnog oglasa i preuzete tenderske dokumentacije.
- (2) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti sa naznakom „NE OTVARATI“, unutar koje je sadržaj koverta: 1."ORIGINAL PONUDA" i/ili „KOPIJA PONUDE“. Bilo kakve naknadne promjene u ponudi nisu dopuštene.
- (3) Za lično dostavljanje ovlašteno lice Općine izdaće pismenu potvrdu ponuđaču u koju se unosi datum i sat prijema ponude, što se takođe konstatuje i na samom kovertu u koji je ponuda upakovana, a za ponude stigle poštom naznaka o datumu i času prijema ponude stavlja se na samoj koverti od strane lica koje primi ponudu u Općini Centar.

Član 29.

- (1) Sve ponude čuvaju se neotvorene na šalteru za prijem podnesaka do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda. Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, ne otvaraju niti se razmatraju, nego ih Komisija za nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.
- (2) Neposredno po isteku roka za dostavu ponuda, pristigle ponude preuzima sekretar Komisije za nabavke, putem Zapisnika o preuzimanju ponuda.

Član 30.

- (1) Komisiju obrazuje i imenuje Općinski načelnik Rješenjem i sastavljena je od pet članova. Po potrebi Općinski načelnik može imenovati i zamjenske članove Komisije.
- (2) Komisija ima svog predsjednika koga određuje Općinski načelnik u samom Rješenju o imenovanju komisije, kao i sekretara komisije bez prava glasa. Sekretar Komisije je zadužen za obavljanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Komisije.
- (3) Za predsjednika i članove Komisije može se imenovati lice koje pored moralnih kvaliteta posjeduje i stručne sposobnosti i znanje iz oblasti ekonomije, prava i tehnike te da posjeduje znanja o propisima iz oblasti javnih nabavki.
- (4) Na inicijativu predsjednika Komisije, a u slučaju potrebe posebnog tehničkog ili specijalizovanog znanja o predmetu nabavke, mogu se angažovati eksperti iz date oblasti koji mogu biti samo konsultanti za navedenu nabavku, bez prava glasa, a čije mišljenje će biti navedeno u zapisniku Komisije.

- (5) Na sve članove komisije kao i na angažovane eksperte primjenjuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristrasnosti, što se obezbeđuje davanjem odgovarajuće izjave (izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti), koja se daje prije otvaranja ponuda.

Član 31.

Komisija za javne nabavke obavlja sljedeće poslove:

- a) Otvara zahtjeva za učešće
- b) Provodi javnog otvaranja ponuda
- c) Vršiti pregled, ocjenu i uspoređivanje ponuda
- d) Sačinjava zapisnika o ocjeni ponuda
- e) Sačinjava izvještaja o postupku javne nabavke
- f) Daje preporuke Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke
- g) Priprema odgovore po pravnim lijekovima koji se odnose na odluku o izboru. Odgovara na pitanja po pravnim lijekovima koji se odnose na tendersku dokumentaciju Komisija priprema u saradnji sa Službom.
- h) Ostale poslove u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke.

Član 32.

- (1) Komisija je dužna o provedenom postupku otvaranja ponuda i ocjene ponuda podnijeti Zapisnik o pregledu i ocjeni popuda sa preporukom Općinskom načelniku.
- (2) Komisija je dužna u toku svog rada odnosno provođenja postupka otvaranja i ocjene prispjelih ponuda, u zavisnosti o složenosti postupka, održati najmanje jedan zatvoreni sastanak na kojem odlučuje o upoređivanju i ocjeni pristiglih ponuda, a radi sastavljanja Zapisnika o radu sa preporukom Općinskom načelniku o najpovoljnijoj ponudi.
- (3) Izvještaj o radu Komisije sa preporukom sastavljaju i potpisuju zajedno svi članovi Komisije a podnosi ga predsjednik Komisije.
- (4) Komisija je dužna da radnje evaluacije izvrši urgentno bez odlaganja kako bi se pravovremeno provela procedura nabavke.
- (5) Komisija je dužna da donese poslovnik o svom radu.

Član 33.

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda na otvorenom sastanku Komisije na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ponuđači ili njihovi predstavnici koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati javnom otvaranju ponuda a ako otvaranju prisustvuje predstavnik ponuđača dužan je Komisiji dostaviti odgovarajuće ovlaštenje.
- (3) Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema datumu i satu prispjeća, a nakon toga se pristupa otvaranju ponuda po redoslijedu prispjeća utvrđenom rednim brojevima na kovertama.
- (4) Koverta sa ponudama otvara predsjednik Komisije na otvorenom sastanku, bez obzira na to da li tom sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, već će objaviti prisutnim ponuđačima za svaku dostavljenu ponudu samo naziv ponuđača, ponuđenu cijenu i eventualne propuste u ponudi kao i podatke o podkriterijima ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (5) Komisija o svom radu vodi zapisnik u koji unosi sva zapažanja prilikom javnog otvaranja ponuda koji potpisuju svi članovi Komisije. Svakom od prisutnih ponuđača daje se po jedan primjerak zapisnika, a ukoliko je ponuđač uredno dostavio ponudu a nije prisutan prilikom javnog otvaranja ponuda, primjerak zapisnika mu se dostavlja putem telefaksa ili poštom.

Član 34.

- (1) Kada se utvrdi da je podnesena najmanje jedna ponuda, koja sadrži sva potrebna dokumenta naznačena u tenderskoj dokumentaciji, Komisija vrši ocjenu ponuda.
U postupku razmatranja ponuda Komisija može zatražiti dodatno pojašnjenje pojedinih elemenata ponude od prijavljenog ponuđača, koje obavještenje i pojašnjenje ne može uticati na predloženu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponuđače.
- (2) Ukoliko neko od ponuđača dostavi u ponudi neprirodno nisku cijenu u odnosu na predmet ponude, pismeno će od takvog ponuđača zahtijevati da obrazloži takvu cijenu. Ako ponuđač ne ponudi osnovano obrazloženje, koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje s cijenama na tržištu, ugovorni organ odbacit će ponudu.

Objašnjenja u vezi neuobičajeno niske cijene odnose se na:

- ekonomičnost proizvodnog procesa,

- izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili izvođenja radova,
- originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio,
- usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvode radovi
- mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć

Upoređivanje i ocjenu ponuda Komisija vrši na posebnom zatvorenom sastanku te sastavlja Zapisnik o ocjeni ponuda koji obavezno sadrži:

- naziv ugovornog organa
- predmet javne nabavke
- naziv ponuđača čije su ponude odbačene i razloge za njihovo odbacivanje;
- dodjelu bodova po potkriterijima za ocjenu ponuda, ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji;
- rang-listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj;
- naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom
- vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma

Zapisnik o ocjeni ponuda se sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke dostavlja na saglasnost Općinskom načelniku.

XIX RAD PRAVOBRANILAŠTVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

Član 35.

- (1) Nakon što službenik za javne nabavke utvrdi pravosnažnost odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača na način da pribavi potvrdu/uvjerenje o vođenju službene evidencije predmeta od strane Pisarnice, ili u skladu sa odredbama ZUP-a („klauzula pravosnažnosti“ od strane lica koje vodi postupak javne nabavke), a u vezi člana 38. ovog Pravilnika, odnosno da na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku javne nabavke nema žalbe, tek onda dostavlja Ugovor/Okvirni sporazum o nabavci Pravobranilaštvu na kontrolu i saglasnost/mišljenje.
- (2) Pravobranilaštvo vrši kontrolu ugovora o nabavci u smislu Zakona o obligacionim odnosima i drugim zakonima osim ugovora iz postupaka javnih nabavki vrijednosti do 6.000,00 KM na osnovu člana 12. Odluke o Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/10).
- (3) Uz ugovor o nabavci pravobranilaštvu se dostavlja:
 - Prijedlog nabavke ili Potvrda o obezbjeđenju budžetskih sredstava (obrazac narudžbe budžeta iz Službe za finansije i lokalno-ekonomski razvoj kao potvrdu o raspoloživim (ostvarenim) sredstvima za planirane obaveze Općine prema nacrtu ugovora)
 - Potvrda/uvjerenje da nije izjavljena žalba
 - Odluka o izboru sa potvrdom o dostavljanju
 - Obavještenje o rezultatu postupka
 - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Komisije
 - Kopija obrasca za cijenu ponude izabranog ponuđača
 - Kao i druge akte po zahtjevu Pravobranilaštva
- (4) Pravobranilaštvo vrši kontrolu ugovora u roku od 10 (deset) dana od dana dostavljanja ugovor/okvirnog sporazuma sa potrebnom dokumentacijom, a u hitnim slučajevima u roku od 5 (pet) dana.
- (5) U cilju jednoobraznosti Ugovora/Okvirnih sporazuma, te efikasnosti u postupcima javnih nabavki Pravobranilaštvo može na Portalu Općine Centar objaviti modele Ugovora i Okvirnih sporazuma za robu, usluge i radove.
- (6) Po pribavljenom pozitivnom mišljenju Pravobranilaštva na ugovor o nabavci, službenik zadužen za javne nabavke isti dostavlja na potpis Općinskom načelniku.

XX ZAKLJUČENJE UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA I PODUGOVARANJE

Član 36.

- (1) Općina Centar dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog Ugovora/okvirnog sporazuma i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kad su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude, uz izuzetak zabrane od potpisivanja u skladu sa članom 98. stav

- (2) Zakona o javnim nabavkama. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma i zaključuje se Ugovor.
- (2) Prilikom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti prometa roba, usluga i radova.
- (3) Danom zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci kao i direktnog sporazuma sa najpovoljnijim ponuđačem može početi nabavka od tog ponuđača.
- (4) Ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Ukoliko izabrani ponuđač odbije uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja, Općina Centar dostavlja prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača u slučaju ispunjenja uvjeta iz člana 72. stav (3). Zakona.
- (6) Ukoliko se izabrani ponuđač izjasni u tenderskoj dokumentaciji da namjerava dio Ugovora/okvirnog sporazuma podugovaranjem prenijeti na treće strane isti snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma.

Član 37.

Općinski načelnik imenuje odgovornu osobu u postupku realizacije ugovora. Po završetku i realizaciji ugovora, odgovorna osoba unosi podatke u Obrazac za praćenje realizacije ugovora, a koji sadrži sljedeće elemente:

- Opis nabavke
- Vrsta postupka
- Podacima o osnovnim elementima ugovora (vrijednost, rok realizacije, način plaćanja, garancije, kao i garantni period)
- Izmjene osnovnih elemenata ugovora
- Dodatne robe, usluge ili radovi
- Datum potpune realizacije.

Primjerak popunjenog obrasca za praćenje realizacije ugovora dostavlja se uz okončanu situaciju ili račun, Općinskom načelniku na odobrenje.

Odgovorna osoba u postupku realizacije ugovora obavezna je i unijeti podatke o realizaciji ugovora u Informativni sistem za evidenciju javnih nabavki.

XXI POSTUPANJE PO ŽALBI

Član 38.

- (1) Protiv Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača nezadovoljni ponuđač koji je dostavio urednu ponudu može izjaviti žalbu kao redovno pravno sredstvo, o kojoj odlučuje Općinski načelnik. Protokol Općine Centar je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (2) U roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe Komisija će utvrditi da li je ista blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica.
- (3) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, Općinski načelnik će je odbaciti zaključkom. Protiv ovog zaključka žalitelj ima pravo podnošenja žalbe Uredu za žalbe u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.
- (4) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica, Komisija za javne nabavke razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona djelimično ili u cijelosti osnovana i svojom odlukom ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili može predložiti Općinskom načelniku da postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom, ili poništiti postupak javne nabavke, te o tome obavijestiti učesnike u javnoj nabavci, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (5) Protiv odluke iz prethodnog stava ovog člana može se izjaviti žalba Uredu za žalbe, putem Općine Centar u roku od pet dana od dana prijema odluke/rješenja.
- (6) Ako se postupajući po žalbi Općinski načelnik utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, ista će se u roku od pet dana od datuma zaprimanja prosljediti URŽ-u, sa izjašnjenjem na navode žalbe koje sačinjava Komisija, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
- (7) Žalba se može izjaviti i na tendersku dokumentaciju, u rokovima i na način predviđen Zakonom.
- (8) Ukoliko se žalba na tendersku dokumentaciju odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije iz člana 6. stav (1) Pravilnika, službenici za nabavke su dužni da istu neodložno dostave nadležnoj Službi na pripremu odgovora koji će sadržavati detaljno tehničko obrazloženje na žalbene navode.

- (9) Nadležna služba je dužna da se neodložno očituje o žalbenim navodima te da odgovor dostavi službenicima za nabavke na dalje postupanje.

XXII VRAĆANJE PREDMETA U SLUŽBU I ARHIVIRANJE

Član 39.

- (1) Postupak nabavke se okončava nakon što službenik zadužen za javne nabavke dostavi potpisan i ovjeren primjerak ugovora/okvirnog sporazuma Službi koja je pokrenula postupak. Služba koja je pokrenula postupak javnih nabavki, **dužna** je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma i da Odsjeku za javne nabavke dostavi Izvještaj/Zapisnik o izvršenoj realizaciji postupka javne nabavke.
- (2) Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku kompletan spis o izvršenoj javnoj nabavci arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.
- (3) Odsjek za informatiku dužan je da uspostavi sistem za unos svih postupaka na intranet stranici Općine Centar Sarajevo, a općinski načelnik će donijeti posebno rješenje pristupa u sistem određenim uposlenicima zaduženim za javne nabavke.

XXIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 40.

Kontrolu javnih nabavki vrši Ured za internu reviziju za period i u rokovima koji je predviđen za vršenje poslova revizije, postupajući odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe povjerljivosti podataka.

Član 41.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mjera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, provođenja postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci i to:

1. Postupka planiranja i cjelishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i djelatnosti Naručioca
2. Kriterija za sačinjavanje tenderske dokumentacije
3. Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku
4. Način pravilnog određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke
5. Način pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti nabavke
6. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke
7. Provjera odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti robe, usluga, ili radova
8. Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje
9. Način izrade i donošenje plana nabavki
10. Provjera usaglašavanja sa nacrtom Budžeta i izrada prijedloga plana nabavki
11. Nadzor nad izvršenjem plana nabavki
12. Izvještaj o izvršenju plana nabavki odnosno realizaciji planiranih postupaka javne nabavke, koji sadrži analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu

XXIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika vrši Općinski načelnik.

Član 43.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o javnim nabavkama broj: 10-49-713 od 03.04.2018. godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i biti će objavljen na Oglasnoj ploči i internet stranici Općine Centar Sarajevo.



OPĆINSKI NAČELNIK
Prof. dr. Nedžad Ajnadžić

ANTI KORUPCIJSKA IZJAVA

Mi, niže navedeni učesnici u postupku javne nabavke _____
(naziv predmeta javne nabavke) broj _____ od _____ godine, pod krivičnom, materijalnom i moralnom odgovornošću, izjavljujemo:

1. Da ćemo u svim fazama postupka javne nabavke po ovom tenderu (od momenta pripreme tenderske dokumentacije do momenta okončanja nabavke roba, usluga ili radova, te isteka garantnih rokova za dobro izvršenje ugovorenih poslova) raditi savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, drugim zakonima i podzakonskim propisima, te dati svoj doprinos transparentnosti postupka u cilju izbora najpovoljnijeg dobavljača i sprječavanja štete pri korištenju javnih sredstava.
2. Da ćemo se aktivno i neposredno suprostaviti svakoj mogućoj radnji koruptivne prirode koja bi mogla neosnovano uticati na donošenje neutemeljene odluke u korist nekog od učesnika postupka javne nabavke i tako povrijediti javni interes, odnosno neopravdano omogućiti neosnovano sticanje imovinske ili druge koristi bilo kojem učesniku ovog postupka.
3. Da ćemo bez odlaganja prijaviti organima policije, tužilaštva i Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije svaki pritisak, iznudu, ucjenu, obećavanje ili davanje novčane ili druge imovinske naknade, odnosno druge vrste koristi u postupku javne nabavke.

Ovu Izjavu potpisuju:

1. Općinski službenik odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

2. Šef Odsjeka za javne nabavke Općine Centar Sarajevo

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

3. Općinski službenik za javne nabavke u ovom predmetu

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

4. Članovi općinske komisije za javne nabavke u ovom predmetu

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

5. Dobavljač – učesnik na tenderu
Odgovorno lice:

/ ime i prezime, br. LK. MUP /

6. Projektantski nadzor

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

7. Izvođači nadzor

/ ime i prezime, br. LK. MUP/

Napomena:

Svi gore navedeni učesnici u postupku javne nabavke po tenderu br. gornji potpisuju ovu Izjavu prije objavljivanja tendera na Portalu Agencije za javne nabavke, a dobavljač – učesnik na ovom tenderu dužan je potpisati ovu Izjavu i priložiti je uz svoju ponudu kao njen sastavni dio.

Izjavu potpisuju osobe koje vrši projektantski i izvođački nadzor na praćenju realizacije projekta ukoliko u njemu učestvuju jedan ili oba nadzora.

Nepotpisivanje ove Izjave od strane dobavljača – učesnika na ovom tenderu predstavlja eliminatoran element u sklopu ponude svakog dobavljača pojedinačno.

Ova Izjava je sastavni dio Pravilnika o javnim nabavkama Općine Centar Sarajevo.



OBRAZAC ZAHTJEVA ZA PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

(Naziv ugovornog organa)

**Službi za javne nabavke,
zajedničke poslove i informatiku
Odsjeku za javne nabavke**

Redni broj	
Predmet nabavke (robe, usluge ili radovi)	<input type="checkbox"/> Robe; <input type="checkbox"/> Usluge; <input type="checkbox"/> Radovi
Opis predmeta nabavke	
Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a (KM) (Ukoliko se radi o okvirnom sporazumu navesti, ukupan iznos za godinu, kao i ukupan iznos za sve godine na koliko se zaključuje okvirni sporazum)	
Šifra nabavke (JRJN-jedinstveni rječnik javnih nabavki)	
Nosilac finansiranja nabavke (naziv projekta)	
Broj i naziv budžetskog koda, pozicija sa koje se nabavka finansira	
Vrsta postupka	<input type="checkbox"/> Otvoreni postupak <input type="checkbox"/> Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda <input type="checkbox"/> Pregovarački postupak sa objavom obavještenja <input type="checkbox"/> Pregovarački bez objave obavještenja o nabavci <input type="checkbox"/> Direktni sporazum
Okvirni datum pokretanja postupka	
Okvirni datum zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma (Ako se predviđa zaključenje okvirnog sporazuma navesti period na koliko se zaključuje)	
Pribavljena potrebna dokument. za kapitala ulaganja (ukoliko se radi o rekonstrukciji investicionom. ulaganju) (obavezno dostaviti dokaz)	<input type="checkbox"/> Urbanistička dozvola <input type="checkbox"/> Građevinska dozvola <input type="checkbox"/> Upotrebna dozvola
Način utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke (obavezno dostaviti dokaz)	
Ostale bitne informacije za predmetnu nabavku (ukoliko ih ima)	

Sarajevo, ____ . ____ . 20 ____ . godine

Pomoćnik općinskog načelnika

OBRAZAC ZA NABAVKU

Naziv službe: _____

Broj:
Sarajevo, ____ . ____ . ____ . godine

SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE, ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMATIKU ODSJEKU ZA JAVNE NABAVKE

Kratak opis nabavke:

Vrsta nabavke: Robe - Usluge - Radovi (Označiti jednu od ponuđenih opcija)

Redni broj iz Plana nabavki: _____

Nabavka planirana: DA - NE (Označiti jednu od ponuđenih opcija)

Sredstva obezbijeđena	
Budžet Općine <i>(navesti budžetsku poziciju i budžetski kod)</i>	Budžetska pozicija:
	Budžetski kod:
Drugi subjekat/subjekti <i>(navesti koji)</i>	
Sufinansiranje (osnov):	<input type="checkbox"/> nema sufinansiranja, <input type="checkbox"/> grant, <input type="checkbox"/> sporazum, <input type="checkbox"/> ugovor, <input type="checkbox"/> ostalo
Subjekti sufinansiranja: <i>(navesti jednog ili više)</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Učešće pojedinih subjekata sufinansiranja	1. _____ učešće _____ % 2. _____ učešće _____ % 3. _____ učešće _____ %
Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez PDV-a)	
Kriterij za dodjelu ugovora (član 64. Zakona o javnim nabavkama <i>(obavezno navesti koji)</i>)	<input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda (potkriteriji mogu biti: cijena, kvalitet predmeta nabavke, funkcionalne i ekološke karakteristike, operativni troškovi, postprodajni servis i tehnička pomoć, rok isporuke za robe, rok za izvršenje usluge, ili izvođenje radova <input type="checkbox"/> najniža cijena
Kompletan iznos sredstava planiranih u Budžetu za predmetnu nabavku (sa PDV-om)	
Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu: <i>(naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je</i>	<input type="checkbox"/> Projekta

izvršena procjena) (Označiti jednu od ponuđenih opcija)	<input type="checkbox"/> Predmjera i predračuna <input type="checkbox"/> Slobodne procjene <input type="checkbox"/> Istraživanja tržišta
Kontakt osoba zadužena za davanje obavještenja i tenderske dokumentacije: (ime i prezime, kontakt telefon, fax, e-mail)	
Da li je služba obezbijedila tendersku dokumentaciju (tehnički dio) Ako je odgovor DA, dati šire obrazloženje (projekat, predmjer i predračun, i slično)	1. Predmjer i predračun sačinio/la: _____ Odgovorna osoba: _____ 2. Projekat sačinio / la: _____ Odgovorna osoba: na osnovu _____
Vrsta postupka koji se predlaže: (Označiti jednu od ponuđenih opcija)	<input type="checkbox"/> Otvoreni postupak <input type="checkbox"/> Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda <input type="checkbox"/> Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci <input type="checkbox"/> Pregovarački bez objave obavještenja o nabavci <input type="checkbox"/> Direktni sporazum
Obrazloženje za vrstu postupka koji se predlaže	

NAPOMENA:

1. Uz prijedlog za nabavku za pokretanje postupka javne nabavke putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, dostaviti spisak ponuđača sa adresama, brojem faksa, ili e-maila, kojima će se uputiti zahtjev za dostavljanje ponuda (broj ponuđača ne može biti manji od 3) – član 88. Zakona o javnim nabavkama (ZJN)
2. Uz prijedlog za nabavku za pokretanje postupka javne nabavke putem pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja o nabavci, priložiti zakonski osnov za njegovo pokretanje
3. Uz prijedlog za nabavku za pokretanje postupka javne nabavke putem pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, se primjenjuje izuzetno po članu 21-24 i 28 ZJN – prekršaj: član 116. stav (2) tačka d) ZJN
4. Uz prijedlog za nabavku za pokretanje postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma, dostaviti spisak ponuđača jednog ili više sa adresama, brojem faksa, ili e-maila, kojima će se uputiti zahtjev za dostavljanje ponuda

Podnosilac zahtjeva

Pomoćnih općinskog načelnika

Prezime i ime

Potpis

Odluka Općinskog načelnika: Odobrava se postupak javne nabavke.

OPĆINSKI NAČELNIK
Prof.dr. Nedžad Ajnadžić

OBRAZAC ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA

(Naziv ugovornog organa)

OSNOVNI PODACI O UGOVORU

Opis JN	
Oznaka po JRJN	
Vrsta postupka	<input type="checkbox"/> Otvoreni postupak <input type="checkbox"/> Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda <input type="checkbox"/> Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci <input type="checkbox"/> Pregovarački bez objave obavještenja o nabavci <input type="checkbox"/> Direktni sporazum
Broj obavještenja o dodjeli ugovora sa portala JN	
Podaci o dobavljaču (dobavljačima) u okvirnom sporazumu (naziv)	
Podaci o dobavljaču (dobavljačima) u okvirnom sporazumu (ID broj)	
Podaci o dobavljaču (dobavljačima) u okvirnom sporazumu (mjesto)	
Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (Vrijednost)	
Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (period)	
Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (rok izvršenja)	
Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (rok plaćanja)	
Osnovni elementi ugovora / okvirnog sporazuma (garantni period,...)	
Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene	
Datum izmjene osnovnih elemenata ugovora	
Vrijednost izmjene osnovnih elemenata ugovora	
Ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma	
Datum zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma	
Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma	
Ukupna utrošena vrijednost realizacije ugovora/okvirnog sporazuma	
Napomena (obrazloženje)	

PRAĆENJE REALIZACIJE

Koordinator / odgovorna osoba	
Rok realizacije ugovora	<input type="checkbox"/> U roku <input type="checkbox"/> Izvan roka; kašnjenje _____ dana (Plaćeni penali: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE)
Kvalitet izvršenja ugovora	<input type="checkbox"/> Iznad očekivanja <input type="checkbox"/> Očekivani kvalitet <input type="checkbox"/> Ispod očekivanog (bez osnove za raskid ugovora)
Ocjena izvođača	<input type="checkbox"/> 1; <input type="checkbox"/> 2; <input type="checkbox"/> 3; <input type="checkbox"/> 4; <input type="checkbox"/> 5
Ukupna ocjena realizacije JN	<input type="checkbox"/> 1; <input type="checkbox"/> 2; <input type="checkbox"/> 3; <input type="checkbox"/> 4; <input type="checkbox"/> 5

Broj predmeta:

Datum: ____ . ____ . 20____ . godine

**Pomoćnik općinskog
načelnika**
