



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

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and
Herzegovina
Canton Sarajevo
City of Sarajevo
CENTAR MUNICIPALITY
Municipal Mayor

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево
Град Сарајево
**ОПШТИНА ЦЕНТАР
САРАЈЕВО**
Општински начелник

PRAVILNIK
O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPCIMA JAVNIH
NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA SA NAČINOM
REALIZACIJE UGOVORA NAKON PROVEDENOG
POSTUPKA JAVNE NABAVKE

SADRŽAJ:

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI - CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE	3
DIO TREĆI - NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI	4
DIO ČETVRTI - ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA	7
DIO PETI - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE	8
DIO ŠESTI - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE	10
DIO SEDMI - PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O NABAVCI	11
DIO OSMI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE.....	12
DIO DEVETI - DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE ZA NABAVKE I OTVARANJE PONUDA..	14
DIO DESETI - RAD PRAVOBRANILAŠTVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI.....	19
DIO JEDNAESTI - ZAKLJUČENJE UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA I PODUGOVARANJE	19
DIO DVANAESTI - REALIZACIJA UGOVORA	21
DIO TRINAESTI - POSTUPANJE PO ŽALBI.....	22
DIO ČETRINAESTI - ARHIVIRANJE	23
DIO PETNAESTI - KONTROLA JAVNIH NABAVKI	24
DIO ŠESNAESTI - OBUKA SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE	24
DIO SEDAMNAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	24

OBRASCI:

- obrazac zahtjeva za planiranje javnih nabavki
- obrazac zahtjeva za nabavku,
- obrazac za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma,
- model zapisnika o zaprimanju ponuda
- model zapisnika o otvaranju ponuda,
- model zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- hodogram procedura javnih nabavki
- shematski prikaz procedura javnih nabavki

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 Sarajevo - prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04), Sporazuma o saradnji u aktivnostima na prevenciji i borbi protiv korupcije broj: 10-03-55-2/21 od 19.04.2021. godine i Odluke o pristupanju Općine Centar Sarajevo Registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo broj: 10-03-555-1/21 od 16.04.2021.godine, Općinski načelnik d o n o s i:

PRAVILNIK

o internim procedurama u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova sa načinom realizacije ugovora nakon provedenog postupka javne nabave

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o internim procedurama u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova sa načinom realizacije ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi postupka javne nabavke, način planiranja javnih nabavki, pokretanje postupka javne nabavke, provođenje postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, dostavljanje ponuda, rad Komisije za nabavke i otvaranje ponuda, postupanje Pravobranilaštva Općine Centar u postupcima javnih nabavki, postupanje po žalbi, zaključenje ugovora i podugovaranje, realizacija ugovora o javnim nabavkama, kontrola javnih nabavki i prelazne i završne odredbe u postupcima javnih nabavki koje provodi Općina Centar Sarajevo.

DIO DRUGI - CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 2. (Ciljevi)

- (1) U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:
- 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,
 - Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno pribavljanje robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni
 - Efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata nabavke,
 - Transparentno trošenje javnih sredstava,

- Obezbjediavanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke
- Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti,
- Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u Općini Centar Sarajevo i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 3. **(Supsidijarna primjena propisa)**

- (1) Na postupke ili dijelove postupaka javnih nabavki koji nisu uređeni Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i propisi koji regulišu materiju javnih nabavki, kao i odredbe drugih važećih zakona i podzakonskih akata.

DIO TREĆI - NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI

Član 4. **(Plan nabavki)**

- (1) Plan nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki.
- (2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - predmet nabavke,
 - oznaku JRJN (jedinstveni rječnik javne nabavke) ako je moguće,
 - karakter nabavke (investicija, investiciono održavanje ili ostalo) sa analitičkim kontom stavke u Budžetu,
 - procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a (sa rezultatima ispitivanja tržišta na osnovu kojih je određena procijenjena vrijednost javne nabavke)
 - vrstu postupka nabavke,
 - oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom o javnim nabavkama, odnosno osnov izuzeća,
 - da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore,
 - da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
 - naziv Službe koja je podnijela Zahtjev za nabavku,
 - period pokretanja postupka nabavke,
 - očekivani period zaključenja ugovora,
 - izvor finansiranja i
 - odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

Član 5. **(Rok za donošenje Plana nabavki)**

- (1) U roku od 60 dana od dana usvajanja Budžeta Općine Centar Sarajevo (u nastavku „Budžet“) donosi se Plan nabavki ili posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko nije usvojen Budžet i to do donošenja Budžeta za tu godinu ili ako se ukaže potreba donošenja posebne 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 o javnim nabavkama.

- (2) Izmjene i dopune Budžeta (posebne odluke ili rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.
- (3) Općinske službe su dužne da sve zahtijevane i odobrene izmjene i dopune Plana nabavki objedine, te dostave službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki na objavu, i to kvartalno ili na drugi način koji odredi Općinski načelnik.
- (4) Ukoliko se Budžet ne usvoji u predviđenom roku, a radi obavljanja neophodnih nabavki u procesu planiranog Budžeta koje se odnose na tekuće izdatke, Općinski načelnik na prijedlog nadležne službe za provođenje postupaka javnih nabavki donosi Privremeni plan nabavki.
- (5) Provođenje postupaka javnih nabavki na osnovu Privremenog plana nabavki se vrši u skladu sa Odlukom o privremenom finansiranju Općine Centar Sarajevo u slučaju da se Budžet nije usvojio u predviđenom roku.

Član 6. **(Kriteriji za planiranje nabavki)**

- (1) Plan nabavki, kao i izmjene i dopune Plana nabavki donosi Općinski načelnik, a na osnovu prijedloga koji sačinjava služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, na osnovu Obrasca Zahtjeva za planiranje nabavki.
- (2) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:
 - da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima
 - da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca
 - da 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)
 - da je izvršeno ispitivanje tržišta za svaku pojedinačnu nabavku, i da o tome postoje dokazi
 - 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
 - da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće
 - 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.)
 - praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.
 - troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)
 - rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 7. **(Obaveze učesnika u planiranju nabavki)**

- (1) Obaveze i ovlaštenja (odgovornosti) učesnika u planiranju nabavki su sljedeće:

- najkasnije do kraja tekuće godine za narednu budžetsku godinu, služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki dostavlja instrukcije za planiranje Plana nabavki svim organizacionim jedinicama (općinskim službama) sa standardizovanim Obrascem Zahtjeva za planiranje javnih nabavki;
 - instrukcijama za planiranje Plana nabavki propisuju se rokovi u kojima su općinske službe dužne dostaviti dokumentaciju iz člana 7. stav (2) Pravilnika;
 - u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave instrukcija za planiranje Plana nabavki, organizacione jedinice (općinske 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 (obrazac mora biti potpisan i skeniran).
 - Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki će elektronsku dokumentaciju čuvati i arhivirati u skladu propisma kancelarijskog poslovanja.
 - Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioritete nabavki, da li postoje iste ili slične nabavke službi, kao i ostalih podataka i predlaže njihove ispravke, a Služba za finansije provjerava iskazane potrebe i razmatra njihovu usaglašenost sa raspoloživim sredstvima iz Budžeta;
 - Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, nakon što sa Službom za finansije izvrši provjere iskazanih potreba svih organizacionih jedinica (općinskih službi), dostavlja prijedlog Plana nabavki Općinskom načelniku i svim općinskim 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.;
 - Služba za privredu i ler je nadležna za kontrolu usklađenosti javnih nabavki sa strateškim ciljevima;
- (2) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, 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 60 dana nakon usvajanja Budžeta.
- (3) Općinske službe su u skladu sa instrukcijama za planiranje Plana nabavki dužne službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki dostaviti:
- podatke o svim elementima Plana nabavki iz člana 4. Pravilnika, dostavljene na popunjenom Obrascu Zahtjeva za planiranje javnih nabavki;
 - dokaz o pribavljanju potrebne dokumentacije za planirane radove ili dokaze da je potrebna dokumentacija u izradi i očekuje se njihovo izdavanje (npr. urbanistička saglasnost, rješenje o imovinsko-pravnih odnosi, građevinska dozvola i sl.);
 - dokaze o ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta nabavke iz svog djelokruga.

Član 8.

(Obuhvat plana nabavki i njegove izmjene)

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

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

Član 9.
(Praćenje realizacije Plana nabavki)

- (1) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa ovlaštenim licima za praćenje projekata javne nabavke iz Plana nabavki vrši nadzor nad izvršenjem Plana nabavki (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.
- (2) Lica za praćenje projekata javne nabavke su lica koja su imenovana u Zahtjevu za nabavku od strane općinske službe koja podnosi Zahtjev za nabavku.
- (3) Nakon što služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki sačini objedinjeni izvještaj svih općinskih službi o realizovanim i nerealizovanim postupcima javnih nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki tekuće godine, isti dostavlja općinskim službama na dodatnu provjeru.

Član 10.
(Izvještaj o realizaciji plana nabavki)

- (1) Služba za finansije dostavlja finansijske podatke o realizaciji budžetskih projekata na zahtjev općinskih službi nadležnih za realizaciju projekata, a nadležne općinske službe pripremaju konačne izvještaje o realizaciji ugovorenih obaveza.
- (2) Služba za finansije dostavlja službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki finansijske podatke o realizaciji budžetskih stavki.
- (3) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki sačinjava i dostavlja Općinskom načelniku Izvještaj o izvršenju plana nabavki, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Izvještaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu. Izvještaj se dostavlja i u skraćenom obliku kroz tabele u skladu sa propisanim standardima ISO kvaliteta;
- (5) Izvještaj o izvršenju plana je potrebno ocjenjivati na kraju tekuće godine na osnovu zadatih ciljeva i parametara iz usvojene mape procesa.

DIO ČETVRTI - ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Član 11.
(Istraživanje tržišta)

- (1) Predmet istraživanje tržišta može se odnositi na:
 - Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena više potencijalnih ponuđača, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina, načina i troškova održavanja, mogućnosti zadovoljavanja potreba drugim predmetnom nabavke, i druge značajne stavke;

- Dobavljače i njihove osobine kroz istraživanje: kvalifikacije zaposlenika, kapaciteta proizvodnje, asortimana, strategija prodaje, servisa, razdoblja garancije i druge značajne stavke;
 - Podatke o faktorima koji utječu ili mogu utjecati na stanje i kretanje na tržištu nabavke kroz istraživanje: zakonskih propisa, standarda, razvoja nauke, tehničkih dostignuća, stepena razvijenosti tržišta i druge značajne stavke.
- (2) Načini istraživanja tržišta mogu se odnositi na:
- ispitivanje prethodnih iskustava u nabavci određenog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, veb stranice drugih naručilaca, veb stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i druge baze podataka);
 - prikupljanjem podataka (inormisanje, anektiranje, upitnici i dr.);
 - druge pogodne načine, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (3) Općinske službe su dužne da istraže najmanje jedan od gore navedenih predmeta istraživanja tržišta primjenjujući najmanje jedan od gore navedenih načina istraživanja tržišta.
- (4) Općinske službe su dužne da istraživanje tržišta prilagode predmetu nabavke te da uz Zahtjev za planiranje javnih nabavki dostave rezultate istraživanja tržišta u štampanom ili elektronskom obliku službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki.

DIO PETI - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 12. (Zahtjev za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi na osnovu ukazanih potreba za robom, uslugama i radovima, i u skladu sa usvojenim Planom nabavki. Potrebe za nabavkom roba, usluga i radova se iskazuju na osnovu zahtjeva građana Općine Centar Sarajevo, udruženja građana, planiranih značajnih projekata za Općinu Centar Sarajevo, kao i na inicijativu Općinskog načelnika ili rukovodilaca općinskih službi.
- (2) Dinamika dostave Prijedloga narudžbe Budžeta i visina sredstava koja će se Prijedlozima narudžbe Budžeta rezervirati (u odnosu na planirane vrijednosti u Budžetu) definisane su Procedurom izvršavanja budžeta sa jedinstvenog računa trezora.
- (3) Zahtjev za nabavku, koji je usaglašen sa Prijedlogom narudžbe Budžeta, treba da sadrži:
- Broj i datum Zahtjeva za nabavku,
 - Naziv općinske službe koja dostavlja zahtjev,
 - Opis javne nabavke,
 - Količinu javne nabavke,
 - Cijenu i vrijednost javne nabavke, ili vrijednost javne nabavke kako je procjenjuje naručilac,
 - Tehničku specifikaciju (svaka stranica mora biti potpisana ili parafirana od rukovodioca općinske službe koja je podnijela Zahtjev za nabavku ili od strane lica unutar službe koje je sačinilo i/ili kontrolisalo tehničku specifikaciju)
 - Prijedlog vrste postupka javne nabavke koji će biti provjeren i u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama odobren od strane službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki,

- Stanje, iznos, budžetsku poziciju obezbijedenih sredstava za javnu nabavku i potpis računopolagača ,
 - Nacrt Okvirnog sporazuma/ugovora potpisan na svakoj stranici od strane rukovodioca općinske službe za koju se provodi javna nabavka,
 - Rezultate istraživanja tržišta, ukoliko se isti zbog objektivnih okolnosti i uslova na tržištu razlikuju u odnosu na rezultate istraživanja tržišta dostavljene uz Zahtjev za planiranje javnih nabavki,
 - Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - Lice zaduženo za odgovaranje na pitanja ponuđača u skladu sa članom 20. stav (9) ovog Pravilnika.
- (4) Prilikom sačinjavanja Zahtjeva za nabavku, svaka općinska služba obavezna je da se konsultuje sa službom nadležnom za provođenje postupaka javnih nabavki, kako bi isti bio usklađena sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.
- (5) Općinska služba koja dostavlja Zahtjev za nabavku, otvara broj protokola na svoju službu i protokolisan predmet dostavlja službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki. Uz propisani Obrazac Zahtjeva za nabavku sa Prijedlogom narudžbe Budžeta, općinska služba dostavlja službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki potpisanu tehničku specifikaciju za predmetnu nabavku i nacrt ugovora/okvirnog sporazuma sa svim potrebnim elementima.
- (6) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki otvara novi spis predmeta i započinje proceduru javne nabavke za općinsku službu.

Član 13. **(Provjera Zahtjeva za nabavku)**

- (1) Nakon što služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki primi Zahtjev za nabavku, 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 (detaljan opis robe, predmjer i predračun za radova, detaljan opis za usluge)
 - Da li su dostavljene količine nabavke
 - Da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom nabavkom
 - Da li je određena vrsta postupka javne nabavke
 - Da li su obezbijedena sredstva za predmetnu nabavku (budžetska pozicija i trenutna raspoloživost sredstava potpisan od Službe za finansije)
 - Da li je dostavljen nacrt ugovora/okvirnog sporazuma sa svim neophodnim elementima (način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, i dr.)
 - Da li je dostavljena neophodna dokumentacija ili dokaz da su potrebni dokumenti u izradi (upotrebna dozvola, urbanistička saglasnost, odobrenje za građenje)
 - Da li su dostavljeni kriteriji za kvalifikaciju ponuđača i izbor najpovoljnije ponude u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, a uzimajući u obzir praksu Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine i Suda Bosne i Hercegovine.

- (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 iz prethodnog stava, služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki će sačiniti izvještaj o razlozima nepokretanja postupka nabavke te isti dostaviti nadležnoj službi i Općinskom načelniku.
- (4) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, nakon provjere Zahtjeva za nabavku, sačinjava i dostavlja prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke Općinskom načelniku na potpis.

Član 14.

(Odluka o pokretanju postupka)

- (1) Postupak javne nabavke započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane Općinskog načelnika.
- (2) Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke priprema služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, a prijedlog obavezno sadrži:
 - zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - predmet javne nabavke;
 - procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - podatke o izvoru - načinu finansiranja;
 - vrstu postupka javne nabavke.
- (3) Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke se sačinjava na osnovu Zahtjeva za nabavku i Prijedloga narudžbe Budžeta, a nakon što služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki izvrši provjeru dostavljenog Zahtjeva, Prijedloga narudžbe Budžeta i kompletne neophodne dokumentacije. Zahtjev za nabavku mora biti usaglašen sa Prijedlogom narudžbe Budžeta, odnosno rezervacijom sredstava od strane Službe za finansije i rezultatima istraživanja tržišta za zahtijevanu nabavku.

DIO ŠESTI - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 15.

(Postupak nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka)

- (1) Nakon što Općinski načelnik potpiše Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, služba nadležna za provođenje postupka javnih nabavki za će spis predmeta pod djelovodnim brojem svoje službe, sa Zahtjevom za nabavku i njegovim priložima, dostaviti službeniku za javne nabavke na dalje postupanje.

Član 16.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži: tehnički dio tenderske dokumentacije (obrazac za cijenu ponude, tehničku specifikaciju koju određuje podnosilac Zahtjeva za nabavku), metodologiju bodovanja kod ekonomski najpovoljnije ponude, tehničke uslove za kvalifikaciju i tehničke aspekte ugovora.

- (2) Tehnička specifikacija se određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Općine Centar Sarajevo i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- (3) Rukovodilac općinske službe, koja podnosi Zahtjev za nabavku, je odgovoran da tehničkim dijelom tenderske dokumentacije omogući da svi potencijalni ponuđači koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javnih nabavki Općine Centar Sarajevo, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (4) Nakon što pripreme kompletnu tendersku dokumentaciju, službenici za javne nabavke istu dostavljaju rukovodiocu službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki, na potpis, radi kontrole i konačne saglasnosti pokretanja postupka javne nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portal javnih nabavki bez potpisa rukovodioca službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki, dok se odštampani primjerak tenderske dokumentacije sa potpisom rukovodioca, ostavlja u spis predmeta.

DIO SEDMI - PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O NABAVCI

Član 17. (Praćenje realizacije ugovora)

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci je odgovorno lice koje je imenovano od strane rukovodioca službe koja je podnijela Zahtjev za nabavku.
- (2) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, praćenje izvršenja ugovora podrazumijeva praćenje izvršenja kako okvirnog sporazuma, tako i pojedinačnih ugovora, zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma.
- (3) Lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o nabavci, sačinjava Izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:
 - Opis toka izvršenja ugovora,
 - Ukupnu realizovanu vrijednost
 - Uočene probleme tokom izvršenja ugovora
 - Eventualne prijedloge za poboljšanje.

Izvještaj o izvršenju ugovora dostavlja se Općinskom načelniku, Uredu za reviziju i službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

- (4) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućavaju, imenuju se različita lica koja su zadužena za praćenje izvršenja ugovora, kvalitativni i kvantitativni prijem, plaćanje faktura/računa, i sl.
- (5) Primjerak potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma, službenici za javne nabavke dostavljaju nadležnim općinskim službama na dalje postupanje. Nadležne općinske 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, kao i po potrebi Zapisnik o reklamaciji, a za usluge i radove su također dužne da prate realizaciju kroz zapisnike, okončane situacije i druge relevantne izvještaje. Prijem roba vrši se magacinu/skladištu a lice koje radi na poslovima prijema da izvrši prijem robe uz prisustvo lica koje zaduženo za praćenje realizacije ugovora, u zavisnosti od složenosti nabavke imenovati komisiju. Odgovorna osoba za realizaciju ugovora izrađuje Izvještaj o izvršenju ugovora čiji je sastavni dio dokument/prijem roba u skladištu. Ukoliko se radi o realizaciji usluga i radova, postupak prijema usluga i roba prati odgovorna osoba/imenovana lica koja će i slučaju spornih situacija odnosno kršenja

- odredbi ugovora pismenim putem obavijestiti Općinskog načelnika, te predložiti mjere . Na kraju će izraditi Izvještaj o izvršenju ugovora, sa svim zapažanjima i mjerama koje su poduzete, (na primjer kašnjenje u radu, plaćeni penali i sl.)
- (6) Rukovodilac općinske službe zadužene za praćenje realizacije ugovora o nabavci je dužan da službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki 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 i dužan je da predloži raskid ugovora/okvirnog sporazuma u skladu sa važećim zakonskim propisima ukoliko postoje razlozi za raskid istog (odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih primjenjivih propisa).
 - (7) Ukoliko druga ugovorna strana ne izvršava ugovorene obaveze u skladu sa odredbama ugovora, odgovorna općinska služba će pristupiti mirnom načinu rješavanja spora. U suprotnom će dostaviti predmetni ugovor Pravobranilaštvu Općine Centar na dalje postupanje, uz aktiviranje bankovne garancije i/ili naplate ugovorne kazne odnosno pokretanja postupka za naknadu štete, ukoliko je takva mogućnost ugovorena ili ukoliko proizilazi iz primjenjivih propisa.
 - (8) Ovlaštenja i odgovornosti za provjeru ispravnosti faktura, definisana su Procedurom načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i Procedurom izvršavanja Budžeta sa jedinstvenog računa trezora.

DIO OSMI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 18.

(Opća odgovornost u provođenju postupka nabavke)

- (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.

Član 19.

(Odgovornost za planiranje nabavki)

- (1) Pomoćnici općinskog načelnika odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje nabavki iz nadležnosti službe koju obavljaju, odnosno za svaku ispravnost dokumentacije koju dostavljaju službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki. Pomoćnici općinskog načelnika obezbjeđuju dostavu svih potrebnih dokumenata za planiranje javne nabavke, kao i njihovu tehničku ispravnost.
- (2) Općinske službe koje planiraju javne nabavke, dostavljaju blagovremeno svu potrebnu dokumentaciju za pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom nabavki, te su u slučaju kašnjenja dužni da pismeno obavijeste općinskog načelnika o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.
- (3) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki odgovorna je da na vrijeme izradi potrebne instrukcije i proslijedi nadležnim službama, pregleda pristiglu dokumentaciju i uvrsti u Plan nabavki samo one predmete koji sadrže svu potrebnu dokumentaciju.

- (4) Ukoliko služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki utvrdi da postoji nedostatak u zahtjevu općinskih službi da se postupak uvrsti u plan javnih nabavki, ista će dostaviti pismenu obavijest za ispravku nedostataka.

Član 20. **(Ovlaštenja i odgovornosti službenika za javne nabavke)**

- (1) Akte u postupku javne nabavke sačinjava službenik za javne nabavke (rukovodilac službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki svojim parafom potvrđuje tačnost podataka navedenih u izrađenim aktima), a Komisija za nabavke sačinjava Zapisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ugovore/okvirne sporazume o nabavci sačinjava službenik za javne nabavke na osnovu nacрта ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, te iste dostavlja po propisanoj proceduri Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo na mišljenje. Ugovori/okvirni sporazumi koji ne prelaze vrijednost od 6.000,00 KM (bez PDV-a) se ne dostavljaju Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo.
- (3) Službenik za javne nabavke dostavlja potpisani ugovor/okvirni sporazum općinskoj službi, koja je podnijela Zahtjev za nabavku, putem protokola sa nalogom za presigniranje predmeta u nadležnu općinsku službu na djelovodni broj koji je služba otvorila za početak postupka javne nabavke, radi praćenja i realizacije ugovora/okvirnog sporazuma.
- (4) Službenik za javne nabavke koordinira radom Komisije za nabavku i pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- (5) Službenik za javne nabavke objavljuje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem Informacionog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljem tekstu: Portal javnih nabavki), te vrši sve radnje do zaključenja ugovora (priprema i objavljuje tendersku dokumentaciju, dostavlja tendersku dokumentaciju Komisiji za nabavke, vrši provođenje E-aukcije kroz sistem, učestvuje u radu Komisije za nabavke, sačinjava Zapisnike o zaprimanju ponuda, 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 Općine Centar Sarajevo na mišljenje, te nakon dostavljenog mišljenja Pravobranilaštva sačinjava predmetne ugovore i dostavlja ih Općinskom načelniku na potpis. Nadalje, vrši radnje objave Izvještaja o provedenom postupku i Obavještenja o dodjeli ugovora na Portalu javnih nabavki, odnosno dostavlja sažetak Obavještenja u Službeni list BiH u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama. Također unosi pojedinačne ugovore/narudžbenice u okviru okvirnog sporazuma za sve općinske službe, te unosi godišnje izvještaje za neprioritetne usluge (Aneks II Dio B) na Portal javnih nabavki.
- (6) Za projekte iz oblasti komunalne infrastrukture i druge kapitalne projekte Općine Centar Sarajevo, službenik za javne nabavke je dužan da, uz nacrt ugovora i drugu dokumentaciju, dostavi Pravobranilaštvu Općine i obrazac narudžbe Budžeta iz Službe za finansije kao potvrdu o raspoloživim (ostvarenim) sredstvima za planirane obaveze Općine Centar Sarajevo prema nacrtu ugovora. U slučaju da se postupak javne nabavke pokrenuo na osnovu prijedloga narudžbe budžeta na kojem je naznačeno da su sredstva planirana, ali da nisu raspoloživa (naplaćena) u momentu obrade prijedloga narudžbe (projekti koji se finansiraju iz namjenskih sredstava ili namjenskih transfera), služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki (prije izrade prijedloga odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača), odnosno Pravobranilaštvo će (prije davanja saglasnosti na ugovor/okvirni sporazum), tražiti od nadležne službe koja je delegirala javnu nabavku za

- dobijanje potvrde od Službe za finansije da su sredstva naplaćena i raspoloživa. Služba za finansije dostavlja pismeno izjašnjenje o raspoloživosti sredstava za predmetnu nabavku. Ukoliko su sredstva raspoloživa, postupak nabavke se nastavlja. Ukoliko sredstva nisu raspoloživa, nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki obustavlja postupak javne nabavke do osiguranja (naplate) najduže do zakonom predviđenom roka u kojem je potrebno donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki je dužna pismeno obavijestiti o svemu Općinskog načelnika kao i navedenu službu koja je delegirala javnu nabavku.
- (7) Službenik za javne nabavke je dužan uz poštivanje roka iz člana 56. stav (2) Zakona o javnim nabavkama odgovarati na pitanja za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem Portala javnih nabavki. Ukoliko se pitanje za pojašnjenje tenderske dokumentacije odnosi na tehničke specifikacije ili druga pitanja koja po prirodi stvari spadaju u nadležnost općinske službe, koja je podnijela Zahtjev za nabavku, onda je nadležna općinska služba dužna, u roku koji joj naznači službenik za javne nabavke, dostaviti potrebne odgovore.
- (8) Godišnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima iz okvirnog sporazuma kao i unose pojedinačnih ugovora/faktura po osnovu okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki unosi službenik za javne nabavke iz službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki, na osnovu podataka koje dostavlja općinska služba, koja je podnijela Zahtjev za nabavku, odnosno lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa Kratkim uputstvom o načinu korištenja informacionog sistema e-nabavke, objavljenim na veb stranici Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine.

Član 21.

(Ovlaštenja i odgovornosti ostalih općinskih službi)

- (1) Služba za finansije vodi Registar svih bankarskih garancija i mjenica, koje im dostavljaju općinske službe nakon okončanih postupaka javne nabavke.
- (2) Originalne garancije i mjenice se vode u Registru, a po jedna kopija istih se dostavlja nadležnoj službi koja provodi postupke javnih nabavki (u spis predmeta javne nabavke) i nadležnoj službi koja prati realizaciju ugovora.
- (3) Način vođenja Registra će biti regulisan posebnom procedurom koju predlaže Služba za finansije.

DIO DEVETI - DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE ZA NABAVKE I OTVARANJE PONUDA

Član 22.

(Dostavljanje ponuda)

- (1) Ponude se dostavljaju lično ili preporučenom poštom koja treba biti propisno ovjerena od strane ovlaštenog lica ponuđača, u skladu sa uslovima iz objavljenog obavještenja o nabavci i preuzete tenderske dokumentacije sa Portala javnih nabavki ili u skladu sa uslovima iz javnog poziva ukoliko se radi o uslugama iz Aneksa II Dio B. Zakona o javnim nabavkama.
- (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 Centar Sarajevo izdat će pismenu potvrdu ponuđaču u koju se unosi datum i sat prijema ponude, što se takođe konstatuje i na samoj

koverti 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 Sarajevo.

Član 23. **(Čuvanje i preuzimanje ponuda)**

- (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 se ne otvaraju niti razmatraju, nego ih Komisija za nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda, a prije vremena javnog otvaranja ponuda, pristigle ponude preuzima sekretar Komisije za nabavke, putem Zapisnika o preuzimanju ponuda.

Član 24. **(Imenovanje i sastav Komisije za nabavke)**

- (1) Komisiju za nabavke obrazuje i imenuje Općinski načelnik rješenjem i sastavljena je od najmanje pet članova uz obavezu imenovanja zamjenskih članova. Općinski načelnik može formirati pored jedne i više komisija za nabavke na prijedlog službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki i to samo iz opravdanih razloga, odnosno zbog većeg obima provođenja poslova javnih nabavki, kada jedna komisija za nabavke ne može odgovoriti na zahtjeve općinskih službi za provođenje postupaka javnih nabavki.
- (2) Komisija za nabavke ima predsjedavajućeg, članove i sekretara komisije bez prava glasa. Sekretar Komisije za nabavke je zadužen za obavljanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Komisije.
- (3) Za predsjedavajućeg i članove Komisije za nabavke 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) 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 za nabavke ili mogu biti pridruženi članovi Komisije za nabavke.
- (5) U slučaju potrebe u Komisiju za nabavke se mogu imenovati stručna lica za određenu oblast za koju se provodi nabavka, s tim da takva lica ne mogu činiti većinu članova komisije iz ugovornog organa.
- (6) Na sve članove Komisije za nabavke kao i na angažovane eksperte primjenjuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristrasnosti, što se obezbjeđuje davanjem odgovarajuće izjave (izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti), koja se daje prije otvaranja ponuda.
- (7) Općinski načelnik imenuje posebnu konkursnu komisiju za provođenje postupka konkursa za izradu idejnog rješenja u skladu sa članom 33. i 34. Zakona o javnim nabavkama. U sastav konkursne komisije ulaze isključivo fizička lica priznate stručne reputacije i ne mogu se birati članovi čiji privatni interes utiče ili može uticati na nepristrasnost njihovog rada u komisiji. Većina članova konkursne komisije mora imati isti ili jednako vrijednu kvalifikaciju, a rad iste je nezavisan. Odluku o izboru jednog ili više najpovoljnijih rješenja donosi konkursna komisija u izvještaju o postupku koji potpisuju svi njeni članovi, a po konačnu postupka dostavlja nadležnoj službi koja je delegirala tu proceduru. Služba koja je nadležna za praćenje realizacije konkursnog rješenja, dostavlja Općinskom načelniku konačnu odluku o izboru jednog ili više napovoljnijih rješenja. Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki dužna je

- na osnovu dostavljenog zahtjeva službi, objaviti tender za konkurs izrade idejnog rješenja na web stranici Općine Centar i na Portal javnih nabavki ukoliko se radi o dodjeli ugovora i objaviti potpisan ugovor na istom Portalu nakon što se isti dostavi.
- (8) Ukoliko Općina Centar cijeni i očekuje bolje i adekvatno (zadovoljavajuće) idejno rješenje od fizičkog lica, zakonska preporuka je da se oprijedijeli za opciju dodjele nagrade nakon provedenog konkursa za izradu idejnog rješenja. Nakon okončanja ovog postupka zaključuje se ugovor o autorskom djelu.
 - (9) Ukoliko Općina Centar Sarajevo očekuje bolje ili adekvatno rješenje privrednog subjekta u smislu odredbi Zakona o javnim nabavkama, zakonska preporuka je da se opredijeli za opciju dodjele ugovora o javnoj nabavci usluga pobjedniku konkursa ili jednom od pobjednika konkursa za izradu idejnog rješenja putem pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci u skladu sa članom 23. stav (1) tačka a) Zakona o javnim nabavkama.
 - (10) Sve aktivnosti oko procedure provođenja konkursa za izradu idejnog rješenja provodi nadležna služba koja je planirana navedenu nabavki i koja prati realizaciju navedene nabavke.

Član 25. **(Poslovi Komisije za nabavke)**

- (1) Komisija za nabavke obavlja sljedeće poslove:
 - Otvara zahtjeve/ponude za učešće
 - Provodi javno otvaranje ponuda
 - Vršiti pregled, ocjenu i uspoređivanje ponuda
 - Sačinjava zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda sa preporukom Općinskom načelniku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke
 - Sačinjava izvještaj o postupku javne nabavke
 - Saraduje u pripremi izjašnjenja po pravnim lijekovima koji se odnose na odluku o izboru
 - Ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).

Član 26. **(Dužnosti Komisije za nabavke)**

- (1) Komisija za nabavke je dužna o provedenom postupku otvaranja ponuda i ocjene ponuda podnijeti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Općinskom načelniku.
- (2) Komisija za nabavke 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 pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Općinskom načelniku o najpovoljnijoj ponudi.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Komisije za nabavke sa preporukom sastavljaju i potpisuju zajedno svi članovi Komisije, a podnosi ga predsjedavajući Komisije.
- (4) Komisija za nabavke je dužna da radnje evaluacije izvrši što hitnije i bez odlaganja, kako bi se pravovremeno provela procedura nabavke.
- (5) Komisija za nabavke je dužna da donese poslovnik o svom radu.

Član 27. **(Otvaranje ponuda)**

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda na otvorenom sastanku Komisije za nabavke 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 za nabavke dostaviti odgovarajuće ovlaštenje.
- (3) Komisija za nabavke 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 predsjedavajući Komisije za nabavke na otvorenom sastanku, bez obzira na to da li tom sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda Komisija za nabavke 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 potkriterijima ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (5) Komisija za nabavke o svom radu vodi zapisnik o otvaranju ponuda u koji unosi sva zapažanja prilikom javnog otvaranja ponuda koji potpisuje predsjedavajući Komisije i prisutni ovlašteni predstavnici ponuđača. Svakom od prisutnih ponuđača daje se po jedan primjerak zapisnika, odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda, a ukoliko je ponuđač uredno dostavio ponudu, a nije prisutan prilikom javnog otvaranja ponuda, primjerak zapisnika mu se dostavlja putem telefaksa ili poštom odmah a najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 28. **(Ocjena ponuda)**

- (1) Kada se utvrdi da je podnesena najmanje jedna ponuda, koja sadrži sva potrebna dokumenta naznačena u tenderskoj dokumentaciji, Komisija za nabavke vrši ocjenu ponuda.
- (2) Upoređivanje i ocjenu ponuda Komisija za nabavke vrši na posebnom zatvorenom sastanku te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji obavezno sadrži:
 - naziv ugovornog organa
 - predmet javne nabavke
 - vrsta postupka javne nabavke
 - evidencijski broj nabavke
 - broj obavještenja o nabavci sa Portala javnih nabavki
 - datum pregleda i ocjene ponuda
 - naziv i sjedište svih ponuđača prema redoslijedu zaprimanja ponuda
 - prikaz prispjelih ponuda prema obliku, sadržaju iz zapisnika sa otvaranja ponuda – analitička tabela
 - podaci o pojašnjenju u skladu sa članom 68. stav (3) Zakona,
 - podaci o ispravkama, ukoliko su uočene u ponudi i koje su urađene na način da su vidljive (ispravljeni podaci moraju biti vidljivi), potvrđene potpisom ponuđača i sa datumom izvršene ispravke
 - sve informacije o pojašnjenju ponuda
 - analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuđača (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja) - *uslovi za kvalifikaciju: lična sposobnost – član 45. Zakona kao obavezni*

razlozi za isključenje, sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti – član 46. Zakona; te ostali razlozi isključenja, ako je primjenjivo

- naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju zbog neispunjavanja uslova za kvalifikaciju, te obrazloženje razloga njihovog isključenja, za svakog ponuđača posebno
 - prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo
 - prikaz traženih i dostavljenih garancija za izvršenje ugovora, ako je traženo
 - prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti, iz zapisnika sa otvaranja ponuda – analitička tabela:
 - analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza profesionalne i tehničke sposobnosti ponuđača – analitička tabela /kvalifikacija ponuđača u skladu sa tenderskom dokumentacijom i članovima 48.-51. Zakona, ako je primjenjivo/
 - analiza ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija- analitička tabela
 - podaci o ispravkama računskih grešaka u ponudama, ako ih je bilo
 - naziv i sjedište ponuđača čije ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje
 - podaci o pojašnjenju neprirodno niske cijene u skladu sa članom 66. Zakona o javnim nabavkama
 - razlozi za odbijanje ponude zbog neprirodno niske cijene, ako je primjenjivo
 - podaci o održanoj e-aukciji u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH, broj 66/16) ako je primjenjivo
 - rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude
 - prijedlog odgovornoj osobi ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem
 - datum završetka pregleda i ocjene ponuda
 - ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda
 - popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem i/ili upotpunjavanjem dokumenata i ponuda, zahtjevi za dostavom originala ili ovjerenih kopija traženih dokumenata, zahtjevi za prihvatanjem ispravke računске greške, zahtjevi za objašnjenjem neprirodno niske cijene, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvatljive ispravke, mišljenje stručne službe ugovornog organa ili stručne osobe, i sl.)
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke dostavlja na saglasnost Općinskom načelniku.

Član 29.

(Pojašnjenje ponude i neprirodno niska cijena)

- (1) U postupku razmatranja ponuda Komisija za nabavke može zatražiti dodatno pojašnjenje pojedinih dokumenata ponude od ponuđača, koje pojašnjenje ne može utjecati na dostavljenu 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.
- (3) Pojašnjenje neprirodno niske cijene ponude može se zatražiti i prije e-aukcije i nakon okončane e-aukcije.
- (4) Objašnjenja u vezi neprirodno 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

DIO DESETI - RAD PRAVOBRANILAŠTVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

Član 30.

(Pravobranilaštvo i zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Nakon što služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki utvrdi pravosnažnost odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača na jedan od načina vođenja evidencije svih akata za predmetnu nabavku odnosno u skladu sa odredbama Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99) („klauzula pravosnažnosti“ od strane lica koja vode postupak javne nabavke), tek onda dostavlja ugovor/okvirni sporazum o nabavci Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo na kontrolu i saglasnost/mišljenje.
- (2) Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupku javne nabavke je pravosnažna ukoliko u predmetnom postupku nabavke nije izjavljena žalba ili ukoliko je o istoj riješeno u žalbenom postupku od strane drugostepenog organa, čiji su akti u žalbenom postupku konačni i izvršni.
- (3) Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo vrši kontrolu ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci u smislu Zakona o obligacionim odnosima i drugih zakonima, osim ugovora iz postupaka javnih nabavki vrijednosti do 6.000,00 KM, shodno članu 12. Odluke o Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/10).
- (4) Uz ugovor o nabavci Pravobranilaštvu Općine Centar Sarajevo se dostavlja:
 - Zahtjev za nabavku sa potvrdom o obezbjeđenju budžetskih sredstava (obrazac narudžbe Budžeta iz Službe za finansije kao potvrdu o raspoloživim (ostvarenim) sredstvima za planirane obaveze Općine Centar Sarajevo prema nacrtu ugovora)
 - Pravosnažna Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača
 - Obavještenje o nabavci
 - Odluka o pokretanju postupka
 - Kopija obrasca za cijenu ponude izabranog ponuđača
 - Kao i druge akte po zahtjevu Pravobranilaštva Općine Centar Sarajevo
- (5) Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo vrši kontrolu ugovora u roku od 10 (deset) dana od dana dostavljanja ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci sa potrebnom dokumentacijom, a u hitnim slučajevima u roku od 5 (pet) dana.
- (6) U cilju jednoobraznosti ugovora/okvirnih sporazuma, te efikasnosti u postupcima javnih nabavki, Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo može na Portalu Općine Centar Sarajevo objaviti modele ugovora i okvirnih sporazuma za robu, usluge i radove.
- (7) Po pribavljenom pozitivnom mišljenju Pravobranilaštva Općine Centar Sarajevo na ugovor/okvirni sporazum o nabavci, služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki ist dostavlja na potpis Općinskom načelniku.

DIO JEDANAESTI - ZAKLJUČENJE UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA I PODUGOVARANJE

Član 31.

(Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Općina Centar Sarajevo dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o nabavci 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 o nabavci 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.
- (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 nabavci se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Zaključeni okvirni sporazum ne stvara finansijske obaveze Općine Centar, odnosno ne predstavlja tipično obligacioni pravni ugovor, jer na osnovu istog ne postoji obaveza izvršenja javne nabavke (obaveza nastaje zaključivanjem pojedinačnih ugovora o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma). Općina Centar nije obavezna da na osnovu okvirnog sporazuma zaključi pojedinačne ugovore.
- (6) Sve službe Općine Centar u saradnji sa nadležnom službom za provođenje postupaka javnih nabavki su obavezne su da prije zaključivanja pojedinačnog ugovora ili narudžbenice po osnovu okvirnog sporazuma, obezbijede potpisan prijedlog narudžbe budžeta.

Član 32.

(Odbijanje potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Ukoliko izabrani ponuđač odbije potpisati ugovor/okvirni sporazum o nabavci, uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja, Općina Centar Sarajevo 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.
- (2) Ukoliko izabrani ponuđač odbije potpisati ugovor/okvirni sporazum o nabavci, uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja, a jedini je ponuđač u postupku javne nabavke, postupak se poništava.

Član 33.

(Zahtjev za izmjenu ugovora)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana uputi zahtjev za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki, rukovodilac općinske službe koja je podnijela Zahtjev za nabavku i Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo će razmotriti takav zahtjev, te u slučaju ispunjenosti Zakonom propisanih uslova za izmjenu ugovora o nabavci, izrađuje se prijedlog odluke o izmjeni ugovora i dostavlja Općinskom načelniku na potpis u skladu sa članom 41. Uredbe o kontroli javnih nabavki Kantona Sarajevo.

Član 34.

(Podugovaranje)

- (1) 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.
- (2) Ova odredba se obavezno unosi u ogovor nabavci.

Član 35.

(Dostavljanje ugovora/okvirnog sporazuma nadležnim službama)

- (1) Potpisan ugovor/okvirni sporazum o nabavci u Općini Centar Sarajevo dostavlja se općinskoj službi koja je podnijela Zahtjev za nabavku, Službi za finansije zbog evidentiranja obaveza i kabinetu Općinskog načelnika gdje se vodi evidencija potpisanih ugovora.

DIO DVANAESTI - REALIZACIJA UGOVORA

Član 36.

(Praćenje realizacije ugovora)

- (1) Nadležne općinske službe dužne su kontrolisati izvršenje sklopljenih ugovora. U svrhu kontrole, općinska služba koja podnosi Zahtjev za nabavku, u istom određuje lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci (izvršenje ugovorenog sadržaja i finansijsko izvršenje ugovora).
- (2) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
 - preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva,
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnic, komisijskih zapisnika i dr.)
 - preuzimanje i pohranjivanje atesta, garancija, certifikata i dr. za predmet nabave,
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
 - prema potrebi iniciranje naplate garancije za dobro izvršenje ugovora,
 - prema potrebi iniciranje naplate garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku,
 - prema potrebi iniciranje naplate garancije o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
 - prema potrebi pokrenuti postupak za naplatu ugovorne kazne ili postupak za naknadu štete,
 - plaćanje i izvršenje ugovornih obaveza Općine Centar Sarajevo u svojstvu naručitelja.
- (3) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obaveza po ugovoru (potpisom na otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvještaju o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).
- (4) U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovoreni obaveza, dužne su o tome sastaviti pisanu informaciju i informisati rukovodioca općinske službe radi poduzimanja odgovarajućih mjera.
- (5) Po završetku i realizaciji ugovora, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora unosi podatke u Obrazac za praćenje realizacije ugovora, i isti dostavlja službi nadležnoj za

- provođenje postupaka javnih nabavki, koja je obavezan da isti objedini i objavi na web stranici Općine Centar,
- (6) Obrazac za praćenje realizacije ugovora sadrži sljedeće elemente propisane od strane Agencije za javne nabavke:
- Opis nabavke
 - Vrsta postupka
 - Podaci 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
 - Naznaku da li je pokrenut postupak za naknadu štete, aktiviranje garancije i/ili naplatu ugovornih kazni.
- (7) Primjerak popunjenog Obrasca za praćenje realizacije ugovora dostavlja se uz okončanu situaciju ili račun, Općinskom načelniku na odobrenje.

Član 37. **(Transparentnost realizacije ugovora)**

- (1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci se stara o obavezi unosa podataka o realizaciji ugovora u Informacioni sistem za evidenciju javnih nabavki.
- (2) Općinski načelnik će rješenjem imenovati lica koja će postupati po Odluci o pristupu registru javnih nabavki Kantona Sarajevo, a koji je u nadležnosti Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

DIO TRINAESTI - POSTUPANJE PO ŽALBI

Član 38. **(Postupanje po žalbi)**

- (1) Protiv tenderske dokumentacije i odluka donesenih u postupku javne nabavke, svaki privredni subjekat, koji posjeduje aktivnu legitimaciju u skladu sa članom 97. Zakona o javnim nabavkama, može izjaviti žalbu kao redovno pravno sredstvo Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, putem Općine Centar Sarajevo, u rokovima propisanim u čl. 100. stav (4) i 101. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Protokol Općine Centar Sarajevo je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu potvrdu o vremenu prijema žalbe, a žalba odmah neodložno pošalje u nadležnu službu za provođenje postupaka javnih nabavki. O prijemu žalbe, uposlenik protokola, dužan je odmah obavijestiti telefonski nadležnu službu za provođenje postupaka javnih nabavki.
- (3) U roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe služba nadležna za provođenje postupaka javne nabavke će utvrditi da li je ista blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica.
- (4) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, Općinski načelnik će istu, na prijedlog službe nadležne za provođenje postupaka javnih nabavki, odbaciti zaključkom.
- (5) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica, nadležna služba za provođenje postupaka javne nabavke u saradnji sa Komisijama za nabavke,

ukoliko se radi o žalbi na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, može utvrditi da je ona djelomično ili u cijelosti osnovana i svojom odlukom ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili može predložiti Općinskom načelniku da postojeću odluku stavi van snage i zamijeni je drugom, ili da poništi postupak javne nabavke, te o tome obavijestiti učesnike u javnoj nabavci, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

- (6) Ukoliko se žalba odnosi na tendersku dokumentaciju, a ista je dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, izjašnjenje na istu priprema služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki i priprema akte Općinskom načelniku.
- (7) Ako se postupajući po žalbi na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, ista se u roku od pet dana od datuma zaprimanja šalje Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine sa izjašnjenjem i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba. Izjašnjenje na navode žalbe sačinjava Komisija za nabavke, koje dostavlja nadležnoj službi za provođenje postupaka javne nabavke, a Općinski načelnik potpisuje isto.
- (8) Ukoliko se žalba izjavljuje na tendersku dokumentaciju, a ista nije osnovana, izjašnjenje o istoj sa kompletnom dokumentacijom priprema služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki i dostavlja Općinskom načelniku.
- (9) Ukoliko se žalba na tendersku dokumentaciju odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije (tehničku specifikaciju iz Zahtjeva za nabavku ili druga tehnička pitanja koja po prirodi stvari spadaju u nadležnost općinske službe, koja je podnijela Zahtjev za nabavku), službenici za nabavke su dužni da istu neodložno dostave općinskoj službi koja je podnijela Zahtjev za nabavku na pripremu odgovora koji će sadržavati detaljno tehničko obrazloženje na žalbene navode.
- (10) Služba iz prethodnog stava je dužna da se neodložno očituje o žalbenim navodima, te da izjašnjenje dostavi službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki na dalje postupanje.

DIO ČETRNAESTI - ARHIVIRANJE

Član 39.

(Okončanje postupka i dostava ugovora)

- (1) Postupak nabavke se okončava nakon što služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki dostavi dovoljan broj potpisanih i ovjerenih primjeraka ugovora/okvirnog sporazuma općinskoj službi koja je podnijela Zahtjev za nabavku.
- (2) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dužno je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma i da službi nadležnoj za provođenje postupaka javnih nabavki dostavi Izvještaj/Zapisnik o izvršenoj realizaciji postupka javne nabavke.

Član 40.

(Arhiviranje i evidencija)

- (1) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki kompletan spis o okončanom postupku javne nabavke sa kopijom potpisanog ugovora arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.
- (2) Služba nadležna za informatičke poslove dužna je da uspostavi sistem za unos svih postupaka u Informacioni sistem za evidenciju javnih nabavki, a općinski načelnik će donijeti posebno rješenje pristupa u sistem određenim uposlenicima zaduženim za javne nabavke.

- (3) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki vodi kontinuirano evidenciju svih potpisanih ugovora/okvirnih sporazuma koji su zaključeni nakon provođenja svih procedura javne nabavke.
- (4) Služba nadležna za provođenje postupaka javnih nabavki vodi redovno unošenje svih postupaka javne nabavke kroz internu evidenciju, te na zahtjev Općinskog načelnika i općinskih službi dostavlja informacije o toku postupaka.
- (5) Arhiviranje predmeta obuhvata sve dokumente od zahtjeva za pokretanje do kopije potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma. Sva ostala dokumentacija nakon ugovora (bankovne garancije, mjenice, izvještaji o praćenju, zapisnik o kvalitativnom prijemu roba/usluga/radova, zapisnik o kvantitativnom prijemu roba/usluga/radova, zapisnik o reklamaciji roba/usluga/radova i sl.) arhiviraju se posebno kao predmeti koji se vode pod djelovodnim brojem općinske službe koja prati realizaciju ugovora.
- (6) Sve službe su dužne da arhiviraju svoje predmete, a Služba za finansije vodi evidenciju bankovnih garancija i mjenica koje se trajno čuvaju u skladu sa odredbama koje se odnose na predmete finansija. To znači da će Služba za finansije arhivirati predmete koje vodi u Registru, nakon što nadležna služba koja prati realizaciju ugovora, pismeno dostavi obavijest Službi za finansije da je projekat završen.

DIO PETNAESTI - KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 41.

(Nadležnost za kontrolu javnih nabavki)

- (1) 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.
- (2) Kontrola javnih nabavki se može vršiti i od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, ukoliko se ukaže potreba.

DIO ŠESNAESTI - OBUKA SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE

Član 42.

(Obuka službenika)

- (1) U okviru sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika u službama utvrđeni su poslovi u oblasti javnih nabavki iz djelokruga poslova radnih mjesta, a što podrazumijeva poslove pripreme Plana javnih nabavki, izrade tenderskih dokumentacija, te provođenja i praćenja javnih nabavki za Općinu Centar Sarajevo.
- (2) Općinski načelnik će obavezno omogućiti kontinuiranu obuku službenicima koji obavljaju poslove javnih nabavki putem seminara koje organizuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili druga nadležna institucija, odnosno učešće službenika za javne nabavke u najmanje dvije obuke u toku godine, u skladu sa važećim zakonskim odredbama te u skladu sa članom 4. i 5. Pravilnika o obuci državnih službenika za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 08/18).

DIO SEDAMNAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

(Primjena zakona i podzakonskih akata)

- (1) U slučaju izmjene Zakona o javnim nabavkama ili primjenjivih podzakonskih akata, odnosno donošenja novog Zakona o javnim nabavkama ili primjenjivih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u Općini Centar Sarajevo.

Član 44.
(Izmjene i dopune)

- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku utvrđenom za donošenje istog.

Član 45.
(Prestanak važenja)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o javnim nabavkama broj: 02/A-49-721 iz mjeseca aprila 2019.godine.

Član 46.
(Završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, na Oglasnoj ploči i web stranici Općine Centar Sarajevo.

Broj: 02-M-5887/21
Datum, 26-10-2021 godine



OPŠTINSKI NAČELNIK

Srdan Mandić