



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: (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je izvršena procjena) <i>(Označiti jednu od ponuđenih opcija)</i>	<input type="checkbox"/> Projekta <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. 3. Projekat sačinio / la: _____ Odgovorna osoba: na osnovu _____
Vrsta postupka koji se predlaže: <i>(Označiti jednu od ponuđenih opcija)</i>	<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

Pomoćnik općinskog načelnika

Prezime i ime

Potpis

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: _____ godine

**Pomoćnik općinskog
načelnika**

Broj:
Sarajevo,

Na osnovu člana 15. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 i 20/15), sačinjava se:

**ZAPISNIK
O ZAPRIMANJU PONUDA**

- **Naziv i sjedište ugovornog organa:** Općina Centar Sarajevo, Ul. Mis Irbina br. 1. Sarajevo

- **Predmet nabavke:**

- **Vrsta postupka javne nabavke:**

- **Evidencijski broj nabavke:**

- **Broj Obavještenja o nabavci sa portala javnih nabavki:**

- **Rok za dostavu zahtjeva:**

- **Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihovog zaprimanja. Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda označenih su datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponuda prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja:**

Redni broj	Broj na omotnici ponuda	Naziv ponuđača	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda (izmjena i/ili dopuna ponude pristigla : zatvorena, otvorena, oštećena)

- **Osoba ugovornog organa odgovorna za postupak zaprimanja ponude – ime i prezime, _____ te potpis: _____.**

- **Ponude su predate ovlaštenim predstavnicima ugovornog organa/Komisiji za nabavku dana _____ godine u _____ sati.**

- **Ovlašteni predstavnici ugovornog organa/ Komisiji za nabavku, koji su preuzeli ponude ime i prezime _____ te potpis: _____**

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



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

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

Broj: _____/
Sarajevo, _____godine

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

1. PUNI NAZIV I ADRESA UGOVORNOG ORGANA

Naziv ugovornog organa	Kontakt osoba
Općina Centar Sarajevo	Almir Pušina, Samira Duraković, Amina Čamdžija
Adresa	Poštanski broj
Mis Irbina br. 1	71 000 Sarajevo
Grad	Identifikacioni broj
Sarajevo	4200650440009
Telefon	Faks
033 562 394; 033 562 400	033 562 400
Elektronska pošta (e-mail)	Internet adresa (web)
javne.nabavke@centar.ba	www.centar.ba

2. VRSTA UGOVORA

Robe
Usluge
Radovi

3. NAZIV/REFERENCA TOG UGOVORA KOD UGOVORNOG ORGANA

4. JE LI ZA OVAJ UGOVOR BILO OBJAVLJENO OBAVJEŠTENJE NA PORTALU JAVNIH NABAVKI I U "SLUŽBENOM GLASNIKU BIH"?

Da
Ne

Ukoliko je odgovor potvrđan, navesti reference tog obavještenja: /

Broj obavještenja: _____ od _____godine

DATUM I MJESTO OTVARANJA PONUDA

Datum, mjesto: _____
Potpis predsjedavajućeg: _____

Datum: _____ godine
Mjesto: Sarajevo

5. ČLANOVI KOMISIJE ZA JAVNO OTVARANJE PONUDA

1. _____, predsjedavajući Komisije
2. _____, član Komisije
3. _____, član Komisije
4. _____, član Komisije
5. _____, član Komisije
6. _____, sekretar Komisije

6. PREDSTAVNICI PONUĐAČA PRISUTNI PRILIKOM OTVARANJA

	Ponudlač	-	Predstavnik
1.	_____		_____
2.	_____		_____
3.	_____		_____
4.	_____		_____
5.	_____		_____

7. DRUGE OSOBE PRISUTNE OTVARANJU PONUDA (AKO IH IMA)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

8. SPISAK BLAGOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA

Broj protokola - Naziv/ime ponudlača (šifra) - Datum i sat prijema

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

9. SPISAK NEBLAGOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA DO JAVNOG OTVARANJA PONUDA

Broj protokola - Naziv/ime ponudlača (šifra) - Datum i sat prijema

1. _____
2. _____
3. _____

Datum, mjesto: _____
Potpis predsjedavajućeg: _____

10. SAŽETAK PONUDA PRIMLJENIH U ROKU

a) Ako je kriterij za dodjelu ugovora najniža cijena

Broj protokola ugovornog organa	Redni broj omotnice ponude	Naziv ponuđača	Omotnica sa ponudom ispravno zatvorena (zapečaćena ili potpisana da/ne)	Ukupna cijena ponude (sa PDV-om)	Ponuđeni popust
					/

Datum, mjesto: _____
Potpis predsjedavajućeg: _____

SAŽETAK PONUDA PRIMLJENIH U ROKU

b) Ako je kriterij za dodjelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda

Broj protokola ugovornog organa	Redni broj omotnice ponude	Naziv ponuđača	Omotnica sa ponudom ispravno zatvorena (zapečaćena ili potpisana da/ne)	Potkriteriji koji se vrednuju unutar kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda	Ponuđeni popust

Datum, mjesto: _____
Potpis predsjedavajućeg: _____

11. POTPISI PREDSTAVNIKA PONUĐAČA PRISUTNIH TOKOM OTVARANJA PONUDA

	Ponuđač	-	Predstavnik	-	Potpis
1.	_____		_____		_____
2.	_____		_____		_____
3.	_____		_____		_____
4.	_____		_____		_____
5.	_____		_____		_____
6.	_____		_____		_____
7.	_____		_____		_____
8.	_____		_____		_____
9.	_____		_____		_____
10.	_____		_____		_____

12. PRIMJEDBE NA POSTUPAK OTVARANJA PONUDA/OSTALE SAOPŠTENE INFORMACIJE:

Datum, mjesto: _____
Potpis predsjedavajućeg: _____

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



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

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

Broj:
Sarajevo, _____ godine

Na osnovu člana 65. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i člana 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 i broj 20/15), Komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenje radova ____, imenovana Rješenjem Općinskog načelnika broj: _____ od _____ godine sastavlja i broj: _____ od _____ godine, dostavlja

OPĆINSKOM NAČELNIKU

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- **Naziv i sjedište ugovornog organa:** Općina Centar Sarajevo, ul. Mis Irbina br. 1
- **Predmet nabavke:**
- **Vrsta postupka javne nabavke:**
- **Evidencijski broj nabavke:** _____ od _____ godine
- **Broj Obavještenja o nabavci sa portala javnih nabavki:**
- **Datum početka pregleda i ocjene ponuda:**
- **Naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja ponuda:**

Rb	PONUĐAČ (naziv i sjedište)

- **Prikaz prispjelih ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti, iz zapisnika sa otvaranja ponuda – analitička tabela:**

PONUĐAČ	Ukupna cijena (KM) bez PDV-a	Ponuđeni popust	Ukupna cijena (KM) sa PDV-om i popustom	Način (rok) plaćanja

- Podaci o pojašnjenju, u skladu sa članom 68. stav (3) Zakona:

Tokom postupka pregleda i ocjene ponuda nije primijenjen institut pojašnjenja u skladu sa članom 68. stav (3) Zakona.

- **Podaci o ispravkama, ukoliko su iste 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:**

Nije bilo podataka o ispravkama.

- **Sve informacije o pojašnjenju ponuda, ako ih je bilo:**

Nije primjenjivo.

- **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 – obavezni razlozi za isključenje, sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti – član 46. Zakona – ostali razlozi isključenja, ako je primjenjivo, te ekonomska i finansijska sposobnost – član 47. Zakona, - ostali razlozi isključenja, ako je primjenjivo:**

Tabela o provjeri traženih i dostavljenih dokumenata u prilogu ovog zapisnika.

- **Naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju zbog neispunjavanja uslova za kvalifikaciju, te obrazloženje razloga njihovog isključenja, za svakog ponuđača posebno:**

Nije primjenjivo.

- **Prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo:**

Garancija je/nije tražena.

- Prikaz traženih i dostavljenih garancija za izvršenje ugovora, ako je traženo:

Garancija je/nije tražena.

- 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/:

Tabela o provjeri traženih i dostavljenih dokumenata u prilogu ovog zapisnika.

- Analiza ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija- analitička tabela:

Nije primjenjivo.

- Podaci o ispravkama računskih grešaka u ponudama, ako ih je bilo:

Nije bilo ispravki računskih grešaka u ponudama.

- Naziv i sjedište ponuđača čije ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje:

Nije primjenjivo

- Podaci o pojašnjenju neprimodno niske cijene u skladu sa članom 66. Zakona o javnim nabavkama:

-Nije primjenjivo.

- Razlozi za odbijanje ponude zbog neprimodno niske cijene, ako je primjenjivo:

Nije primjenjivo.

- Podaci o predviđenoj e-aukciji

Nije primjenjivo.

- Analiza prihvatljivih ponude prema kriteriju za izbor ponude u skladu sa članom 64. stav (1) tačka a)/b) „ekonomski najpovoljnija ponuda“ sa potkriterijima: ili najniža cijena kako slijedi:

KRITERIJI		

- Naziv ponuđača čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija i sa kojim ugovorni organ namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci ili naziv jednog ili više privrednih subjekata s kojima ugovorni organ namjerava zaključiti okvirni sporazum sa jednim ponuđačem i razlozi za njegov/njihov izbor:

Ponuđač _____ dostavio je, u predmetnom postupku javne nabavke, prihvatljivu ponudu u skladu sa tenderskom dokumentacijom, koja ukupno iznosi _____ **KM** (bez PDV-a), odnosno _____ **KM** (sa PDV-a) i način (rok) plaćanja _____ dana (ukoliko je kriterij „ekonomski najpovoljnija ponuda“).

- Podaci o dijelu ugovora koje se daje u podugovor i podaci o podizvođaču, ako je primjenjivo:

Ne primjenjuje se.

- Prijedlog odgovornoj osobi ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:

Razlozi donošenja odluke o izboru:

Obzirom da je ponuda ponuđača _____ Ul. _____, ocijenjena kao prihvatljiva, to Komisija za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova ___ predlaže prihvatanje ponude, te shodno članu 70. Zakona, donošenje Odluke o izboru ponude navedenog ponuđača za _____ u ukupnom iznosu od _____ **KM** (bez PDV-a), odnosno _____ KM (sa PDV-a) i način (rok) plaćanja _____ dana.

Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:

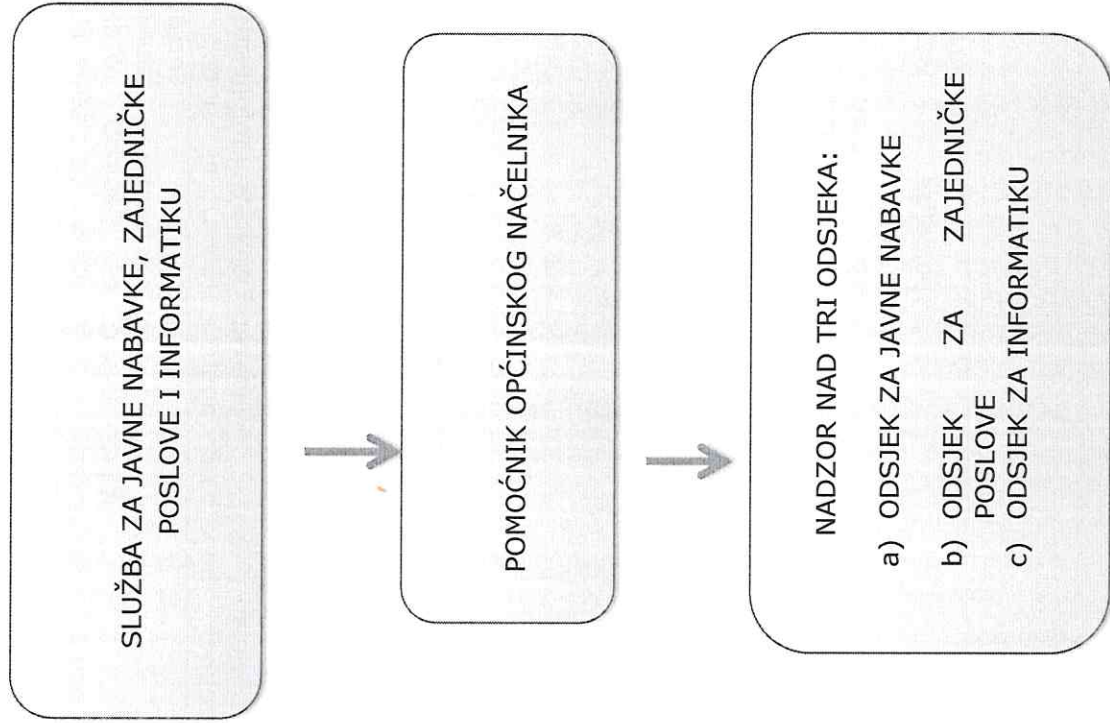
- Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

1. _____predsjedavajući Komisije _____
2. _____, član Komisije _____
3. _____, član Komisije _____
4. _____, član Komisije _____
5. _____, član Komisije _____
- _____, sekretar Komisije _____

- 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.):

1. Analitička tabela o provjeri formalno-pravne ispravnosti ponuda

HODOGRAM – PLAN AKTIVNOSTI U PROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI



TOK	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	PRAVNI OSNOV
I KORAK	Nacr. Budžeta (osnov planiranja)	Služba za finansije, u koordinaciji sa svim službama	30.09.tekuće godine	Zakon o budžetu i propisana Procedura Općine Centar P 8.1.1. Planiranje budžeta
II KORAK	Izrada cirkularnog pisma svim službama za planiranje javnih nabavki u skladu sa Nacrtom budžeta	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Najkasnije do kraja tekuće godine za narednu budžetsku godinu	Član 7. Pravilnika o javnim nabavkama Općine Centar
III KORAK	Ispitivanje tržišta	Općinske službe	U skladu sa rokom propisanom u instrukciji	Ponude, predračuni, katalozi, emailovi, faksovi, i ostala relevantna dokumentacija u skladu sa potrebama
III KORAK	Prijedlozi Službi za izradu Nacrta Plana javnih nabavki	Općinske službe	15 dana od dana dostavljene instrukcije	Član 8. Pravilnika o javnim nabavkama Općine Centar
IV KORAK	Kontrola dostavljenih prijedloga za izradu Nacrta Plana javnih nabavki na osnovu dostavljene instrukcije	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki i Služba za finansije		Član 7. Pravilnika o javnim nabavkama Općine Centar
V KORAK	Objedinjavanje svih prijedloga Službi za izradu Nacrta Plana javnih nabavki i dostava istog svim službama na provjeru	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki		
VI KORAK	Izrada Nacrta Plana javnih nabavki nakon izvršene provjere od strane službi	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	15 dana od dana dostave instrukcije, a najkasnije u predviđenom roku da Općinski načelnik dostavi prijedlog Budžeta	
VII KORAK	Dostava prijedloga Plana javnih nabavki Općinskom načelniku i Službama na	Općinski načelnik i službe		

VIII KORAK	provjeru usklađenosti Donošenje Plana javnih nabavki	Općinski načelnik	Rok za objavu Plana javnih nabavki na web stranici je 30 dana od dana usvajanja Budžeta OC u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama OC, a 60 dana od dana usvajanja Budžeta OC u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	Ukoliko se usvoji Odluka o privremenom finansiranju, Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku predlaže donošenje Privremenog Plana javnih nabavki za tekuću godinu
IX KORAK	Obavještenje svim službama o primjeni Plana javnih nabavki za tekuću godinu, koji je objavljen na web stranici OC	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok odmah nakon objave Plana javnih nabavki na web stranici	
X KORAK	Prijem zahtjeva za nabavke od općinskih službi (provjera da li su zahtjevi upotpunjeni svim potrebnim dokumentima)	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa službama OC Provjeru gore opisanog zahtjeva vrši šef Odsjeka nadležne službe za provođenje postupaka javnih nabavki, a ukoliko je isti odsutan provjeru vrši državni službenik za nabavke kojeg odredi šef Odsjeka nadležne službe za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok u skladu sa predviđenim rokom iz objavljenog Plana javnih nabavki. Rok za eventualne izmjene, dopune ili otklanjanje nedostataka u zahtjevu/obrascu za nabavku do 5 dana. Ukoliko služba ne postupi po prijedlogu za izmjene/dopune zahtjeva/obrasca za nabavku, dostavlja se izvještaj Općinskom načelniku i službi	
<p>Detaljna provjera svih zahtjeva za nabavku (Obrazac za nabavku) obuhvata sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da li je nabavka u Planu, - Da li su obezbijedena sredstva u budžetu; - Da li je služba istražila tržište kod procijenjene vrijednosti nabavke i na koji način; 				

-	Da li su svi podaci tačni u obrascu za nabavku;				
-	Da li su sve tehničke specifikacije parafirane od strane ovlaštenog lica ispred službe;				
-	Da li su dostavljeni odgovarajući dokumenti važni za predmetnu nabavku (projekti, saglasnosti, dozvole...)				
-	Da li je dostavljen Nactr ugovora ili Okvirnog sporazuma sa traženim elementima (rokovi, način plaćanja..)				
XII KORAK	Raspoređivanje predmeta/zahjeva za pokretanje nabavke državnom službeniku	Nadležna služba za provođenje postupaka nabavki javnih	Odmah nakon što zahtjev bude ispravan		
XIII KORAK	Otvaranje formiranje predmeta od strane državnog službenika koji provodi postupak javne nabavke	Šef Odjeka za javne nabavke nadležne službe za provođenje postupaka javnih nabavki, a ukoliko je isti odsutan onda je ovaj korak obaveza državnih službenika koji provode proceduru javne nabavke	Odmah po dobijanju broja predmeta sa Protokola		
XIV KORAK	Priprema Odluke o pokretanju postupka javne nabavke sa svim potrebnim elementima	Općinski načelnik na prijedlog nadležne službe za provođenje postupaka javnih nabavki	Odmah nakon prijema Obrascu za nabavku i otvaranja brojja predmeta		U skladu sa odredbama Pravilnika o javnim nabavkama
XV KORAK	Izrada tenderske dokumentacije (nakon potpisivanja Odluke o okretanju), i Objava na Portalu javnih kao i objava Obavještenja o nabavci za one postupke za koje je Zakono o javnim nabavkama propisao objavu	Nadležna služba za provođenje javnih postupaka nabavki	Odmah nakon potpisivanja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane Općinskog načelnika		U skladu sa odredbama Pravilnika o javnim nabavkama

XVI KORAK	<p>Obavijest svim članovima Komisije za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova (e-mailom poslati TD), na protokol poslati spis (kopija omota, Obrazac o zapisniku o preuzimanju ponuda), pratiti postupak na portalu JN i odgovarati na pitanja;</p>	<p>Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki</p>	<p>Odmah nakon državnog službenik koji provodi proceduru javne nabavke objavi td na Portal javnih nabavki</p>	
XVII KORAK	<p>Ukoliko se dostavi žalba na TD obavezna izrada Odluke o obustavi postupka, koja se dostavlja svim učesnicima u postupku javne nabavke zajedno sa žalbom</p>	<p>Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa službom koja je delegirala javnu nabavku</p>	<p>Odmah nakon prijema žalbe putem protokola, maila ili faksa</p>	<p>Član 110. Zakona o javnim nabavkama</p>
XVIII KORAK	<p>Rješavanje žalbe i postupanje po istoj. Ukoliko je neosnovana priprema se Izjašnjenje Komisije na istu i dostavlja Općinskom načelniku, te ukoliko Općinski načelnik prihvati izjašnjenje isto se dostavlja nadležnoj filijali Ureda za razmatranje žalbi BiH. Ukoliko je žalba osnovana u cijelosti ili djelimično sačiniti prijedlog odluke</p>	<p>Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa Komisijom koja je zadužena da provodi predmetnu nabavku</p>	<p>Odmah nakon prijema žalbe putem protokola, maila ili faksa</p>	<p>Član 100. Zakona o javnim nabavkama</p>
XIX KORAK	<p>Otvaranje ponuda u roku koji je određen tenderskom dokumentacijom (obavezna primjena propisanih obrazaca i to: Obrazac Zapisnika o preuzimanju ponuda i Zapisnik o otvaranju</p>	<p>Državni službenik za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova I ili II</p>	<p>U predviđeno vrijeme za otvaranje ponuda</p>	<p>Odredbes Zakona o javnim nabavkama</p>

	ponuda) Zapisnik o preuzimanju ponuda i Zapisnik o otvaranju ponuda odmah dostaviti nakon završetka javnog otvaranja prisutnim predstavnicima ponuđača (ukoliko ih ima), a ukoliko nisu prisutni iste im dostaviti najkasnije u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda;		Državni službenik za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za nabavku roba, usluga i izvođenje radova I ili II	Rok odmah a nakon utvrđenog termina dogovorenog termina članova Komisije. Primjeren rok od 5 dana radi blagovremenosti završetka postupka i efikasnosti provođenja same nabavke	Poslovnik o radu Komisija za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova I i II
XX KORAK	Zakazati sastanak sa predsjednikom Komisije za nabavku roba, vršenje usluga i izvođenje radova I ili II, radi provjere kvalifikacije i ocjene ponuda. Evaluaciju prispjelih ponuda za postupke za koje se imenuju Komisije vršiti uz obaveznu primjenu modela Zapisnika o pregleda i ocjeni ponuda sa analitičkom tabelom o provjeri formalno pravne ispravnosti ponuda		Državni službenik za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za nabavku roba, usluga i izvođenje radova I ili II	Rok 1 dan nakon održanog sastanka Komisije o evaluaciji ponuda	
XXII KORAK	Dostavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom o izboru	Općinski načelnik na prijedlog nadležne služba za provođenje	Rok odmah	Odredbе Pravilnika o javnim nabavkama	

	najpovoljnijeg ponuđača sa prijedlogom Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača	postupaka nabavki javnih		
XXIII KORAK	Dostavljanje Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka učesnicima u postupku javne nabavke, zajedno sa odgovarajućom obavijesti i kopijom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Jedan primjerak akta o rezultatima provedene procedure javne nabavke, obavezno dostaviti nadležnoj službi za koju je proveden postupak javne nabavke	Nadležna služba za provođenje postupaka nabavki	Rok je 3 dana, a najkasnije 7 dana od donošenja/potpisivanj a iste, uz obavezu dostavljanja Odluke svim učesnicima u postupku javne nabavke i obavezu objave Odluke na web stranicu. Napomena: Objektivni rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača je rok važenja ponude.	Član 70. Zakona o javnim nabavkama i odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXIV KORAK	Nakon pravosnažnosti Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača dostavljanje iste sa prijedlogom Ugovora/Okvirnog sporazuma, i drugim relevantnim aktima Pravobranilaštvu OC	Nadležna služba za provođenje postupaka nabavki	Rok je odmah nakon datuma pravosnažnosti odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača	Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXV	Po dostavljanju mišljenja na ugovor/okvirni sporazum od strane Pravobranilaštva OC, ugovor/okvirni sporazum se dostavlja Općinskom načelniku uz kopiju mišljenja i prijedlogom narudžbe budžeta na potpis	Nadležna služba za provođenje postupaka nabavki	Rok odmah nakon prijema mišljenja od strane Pravobranilaštva OC	Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama Napomena: Ugovori čija vrijednost prelazi 6.000,00 Km se dostavljaju na mišljenje Pravobranilaštvu

XXVI KORAK	Potpisane ugovore/okvirne sporazume dostaviti ponuđaču na potpis lično ili posredstvom službe koja je delegirala nabavku.	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa službom za koju je provedena javna nabavka	Rok odmah a najkasnije u roku od 15 dana računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o rezultatima izbora.	Odredbе Zakona o javnim nabavkama i odredbe Pravilnika o javnim nabavkama Članom 98. ZJN izuzeće od zadržane potpisivanja ugovora od 15 dana u tačno navedenim slučajevima
XXVII KORAK	Potpisane ugovore/okvirne sporazume prijaviti u Agenciji na Portal JN čime je postupak završen, a prikazan kroz propisani obrazac Agencije za javne nabavke (Izjveštaj o provedenom postupku javne nabavke)	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok odmah nakon potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma, a najkasnije u roku od 30 dana od dana potpisivanja istog	Odredbе Zakona o javnim nabavkama
XXVIII KORAK	Ukoliko je postupak javne nabavke otvoreni ili pregovarački sa ili bez objave, ili se radi o uslugama iz Aneksa II Dio B (neprioritetnim uslugama) Obavještenje o dodjeli ugovora (sažetak obavještenja) se obavezno dostavlja putem faksa Službenom listu uz Narudžbenicu	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok odmah a najkasnije 30 dana od dana prijave ugovora/okvirnog sporazuma na Portal javnih nabavki	Odredbе Zakona o javnim nabavkama
XXIX KORAK	Usklađivanje i izmjena i dopuna Plana javnih nabavki na osnovu ukazane potrebe ili Rebalansa budžeta	Služba za finansije i Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok određen Zakonom o budžetu i procedurama OC za planiranje budžeta	Odredbе Pravilnika o javnim nabavkama
XXX KORAK	Izrada cirkularnog pisma svim službama za planiranje javnih nabavki u skladu sa eventualnim Rebalansom budžeta i izmjenama i dopunama Plana javnih nabavki	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Po instrukcijama	Odredbе Pravilnika o javnim nabavkama

	Prijedlozi Službi za izradu Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki	Općinske službe	15 dana od dana dostavljene instrukcije	Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXI KORAK	Kontrola dostavljenih prijedloga za izradu Nacrta Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki na osnovu dostavljene instrukcije	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki i Služba za finansije		Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXII KORAK	Objedinjavanje svih prijedloga Službi za izradu Nacrta Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki i dostava istog svim službama na provjeru	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki		Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXIII KORAK	Izrada Nacrta Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki nakon izvršene provjere od strane službi	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	15 dana od dana dostave instrukcije, a najkasnije u roku predviđenom da Općinski načelnik dostavi prijedlog Budžeta	
XXXIV KORAK	Dostava prijedloga Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki Općinskom načelniku i Službama na provjeru usklađenosti	Općinski načelnik i službe		
XXXV KORAK	Donošenje Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki	Općinski načelnik	Rok za objavu Plana javnih nabavki na web stranici je odmah nakon potpisivanja istog od strane Općinskog načelnika	Odredbe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXVI KORAK	Obavještenje svim službama o primjeni Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki za tekuću godinu, koji je objavljen na	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok odmah nakon objave Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki na web stranici	

	web stranici OC				
XXXXVII KORAK	Prijem zahtjeva za nabavke od općinskih službi (provjera da li su zahtjevi upotpunjeni svim potrebnim dokumentima)	Općinske službe i Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	U skladu sa predviđenim rokom iz objavljenog Plana javnih nabavki		Odrebe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXXVIII I KORAK	Realizacija ugovora/okvirnih sporazuma, koja će biti prikazana kroz Obrazac za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma	Zaduženo lice ispred službe za koju je provedena javna nabavka	U skladu sa rokovima iz ugovora/okvirnog sporazuma		Odrebe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXXIX KORAK	Kontrola kvalitativnog i kvantitativnog prijema roba, usluga i radova koji su predmet javne nabavke, koja će biti prikazana kroz zapisnik ili izvještaj sa potpisom obostranih lica ispred ugovornih strana	Zaduženo lice ispred službe za koju je provedena javna nabavka	U skladu sa odredbama potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma		Odrebe Pravilnika o javnim nabavkama
XXXXX KORAK	Voditi blagovremeno internu evidenciju svih provedenih postupaka	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Rok odmah		
XXXXXI KORAK	Izvještaj o praćenju realizacije svih postupaka javne nabavke sa detaljnom analizom istih u skladu sa Planom javnih nabavki	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki u saradnji sa svim službama OC	Rok dostavljanja izvještaja Općinskom načelniku do 31.03.tekuće godine		
XXXXXII KORAK	Svakodnevno ažuriranje osnovnih elemenata ugovora/okvirnih sporazuma, kroz Obrazac koji je propisala Agencija	Nadležna služba za provođenje postupaka javnih nabavki	Objava Obrascas svaka 3 mjeseca na web stranici OC, nakon potpisivanja istog od strane Općinskog		Odrebe Uputstva o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 56/15)

	za javne nabavke (Obrazac za praćenje realizacije ugovora/okvirnih sporazuma). Obrazac se dostavlja Općinskom načelniku na potpis		načelnika	
--	--	--	-----------	--

