



# Službeni glasnik OPĆINE OLOVO

Godina XXII

Broj: 5

Olovo, 04.04.2018.godine

U skladu sa članom 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14), a na osnovu člana 42. Statuta općine Olovo („Službeni glasnik općine Olovo“ broj: 2/07 i 4/08 ), Načelnik općine Olovo, d o n o s i

## **PRAVILNIK** **o javnim nabavkama roba, usluga i radova**

### **(Predmet uređivanja)**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Općine Olovo.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza u postupku, provođenje i kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### **(Primjena)**

#### **Član 2.**

Ovaj pravilnik primijenjuju sve službe za upravu, stručne i druge službe Općine Olovo (u daljem tekstu: Službe) koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

### **(Pojmovi)**

#### **Član 3.**

**Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

**Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

**Plan nabavki** predstavlja godišnji plan nabavki ugovornog organa.

**Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

**Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova.

**Ugovorni organ**, u smislu ovog pravilnika je Općina Olovo.

**Nosilac planiranja** je Općinski načelnik putem službenika za poslove javnih nabavki, a na osnovu prijedloga koje podnose službenici/namještenici.

#### **(Ciljevi pravilnika)**

##### **Član 4.**

Cilj ovog Pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove u skladu sa objektivnim potrebama Općine Olovo.

#### **(Način planiranja nabavki)**

##### **Član 5.**

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjene i dopune plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost Službi kao i ovlaštenja i odgovornosti službenika za javne nabavke, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

##### **Član 6.**

Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan nabavki ugovornog organa.

Plan nabavki sadrži sljedeće elemente: redni broj, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke, vrstu postupka, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, izvor finansiranja koji mora biti usaglašen sa budžetom ugovornog organa.

Plan nabavki za svaku godinu donosi Općinski načelnik u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju koja su propisana Zakonom i ovim Pravilnikom.

#### **(Kriterijumi za planiranje nabavki)**

##### **Član 7.**

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi, usvojene strategije, akcioni planovi, plan kapitalnih investicija)
- 2) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa;
- 3) 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);
- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;

- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti ili nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije i sl;
- 7) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

**(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)**

**Član 8.**

Općinski načelnik prije početka postupka izrade plana nabavki, dostavlja Službama pisani akt za planiranje nabavki.

**Član 9.**

Službe utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga i koje su u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu.

Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova Službe su dužne dostaviti nosiocu planiranja u roku od 8 dana od dana dostavljanja.

Obrazac Prijedloga zahtjeva potreba za nabavkom iz stava 2. ovog člana nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac JN-1).

**Član 10.**

Službenik za poslove javnih nabavki provjerava da li su zahtjevi sa iskazanim potrebama u skladu sa planiranim sredstvima za nabavke u budžetu Općine Olovo.

Nakon izvršene provjere, službenik za poslove javnih nabavki obavještava Službe o svim uočenim neslaganjima planiranih nabavki koja nisu u skladu sa propisima o javnim nabavkama.

**Član 11.**

Nakon prijema obavještenja iz člana 10., Službe otklanjaju utvrđene nepravilnosti te u roku od tri dana službeniku za poslove javnih nabavki dostavljaju konačan prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom.

**Član 12.**

Službenik za poslove javnih nabavki objedinjuje potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i sačinjava Prijedlog plana nabavki Općine Olovo u roku iz člana 6. ovog Pravilnika.

**(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)**

**Član 13.**

Predmet nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i nediskriminatoran način.

### **(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)**

#### **Član 14.**

Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

#### **Član 15.**

Službenik za poslove javnih nabavki, nakon utvrđivanja pregleda svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke.

Službenik za poslove javnih nabavki određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, službenik za poslove javnih nabavki objedinjuje sve istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

#### **Član 16.**

Službe određuju period, u skladu sa Zakonom, na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

#### **Član 17.**

Dinamika pokretanja postupka nabavki određuje se u planu nabavki, u skladu sa prethodno planom definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda.

Sve pobrojane aktivnosti moraju se završiti u roku utvrđenom u članu 6. ovog Pravilnika.

#### **Član 18.**

Plan nabavki se odmah nakon donošenja objavljuje na internetskoj stranici ugovornog organa.

#### **Član 19.**

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

### **(Ciljevi postupka javne nabavke)**

#### **Član 20.**

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

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak tretman svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja poslova i aktivnosti ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

### **(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)**

#### **Član 21.**

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi službenik/namještenik u skladu sa iskazanom potrebom, Planom nabavki, Uputstvom o potpisivanju akata i korištenju pečata Službe za ekonomske poslove broj: 02-02-1-287/2-09 od dana 14.04.2014.godine i Nalogom za postupanje Općinskog načelnika broj: 02-34-10-423/18 od dana 21.02.2018.godine (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva).

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja se i na potpis rukovodiocu službe od službenika i namještenika potpisan od strane službenika ili namještenika koji je isti sačinio.

Potpis službenika ili namještenika stavlja se ispod teksta zahtjeva, sa lijeve strane.

Potpis i pečat rukovodioca službe stavlja se ispod potpisa državnog službenika ili namještenika, sa desne strane na Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se isključivo ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

#### **Član 22.**

Izuzetno, ukoliko javna nabavka nije predviđena planom nabavki, podnosilac zahtjeva je dužan u svom zahtjevu navesti detaljno obrazloženje zbog čega nabavka nije planirana u Planu nabavki a radi donošenja posebne odluke o pokretanju postupka nabavke.

Posebna odluka o pokretanju postupka se donosi samo u slučaju kada nabavka nije mogla biti, iz objektivnih, razloga planirana u planu nabavki.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se službeniku za poslove javnih nabavki, u roku utvrđenom za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac JN-2).

Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju te propise koji regulišu oblast predmeta nabavke, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne zahtjeve i uslove.

#### **Član 23.**

Odredbe člana 22. Ovog Pravilnika ne primjenjuju se na pravna lica koja u okviru svojih nadležnosti samostalno pokreću i provode postupke nabavke u skladu sa Planom nabavki i zakonom.

#### **Član 24.**

Ukoliko podnosilac zahtjeva postupak nabavke navodi da se provede postupak putem pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci u tom slučaju je, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dužan dostaviti obrazloženje za ovu vrstu postupka kao i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

#### **Član 25.**

Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, službenik za poslove javnih nabavki dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

Ukoliko podnijeti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

#### **(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)**

#### **Član 26.**

Odluku o pokretanju postupka nabavke i rješenje o imenovanju komisije za nabavke, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom donosi Općinski načelnik.

#### **(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)**

#### **Član 27.**

Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije. Podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan da u zahtjevu za nabavku predloži ime predsjednika i zamjenika predsjednika kao i imena članova i zamjenika članova komisije za nabavke.

Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova čija je procenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.

Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih službi ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Prilikom imenovanja komisije ugovorni organ vodi računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Lice koje je podnijelo zahtjev za pokretanje postupka i koji je predložio članove komisije ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručna lica za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručna lica angažovana na ovaj način nemaju pravo glasa.

Vanjska stručna lica koji učestvuju u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati njihove preporuke, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja su ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručno lice angažovano izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

#### **Član 28.**

Poslovi, nadležnosti i rad komisije su definisani članovima 5. i 8. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14).

#### **(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)**

#### **Član 29.**

Sve službe dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji u pogledu stručnosti iz oblasti iz koje je predmet nabavke.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći iz oblasti predmeta nabavke, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj službi u kojoj je zaposleno lice koje posjeduje potrebnu stručnu pomoć vezanu za predmet nabavke. Stručna pomoć podrazumijeva posjedovanje stručnosti iz oblasti predmeta nabavke (građevina, arhitektura, elektotehnika, mašinstvo, geologija, geodezija, informacione tehnologije i sl.) .

Služba od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.

#### **(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)**

#### **Član 30.**

Komisija za nabavke zajedno sa Stručnim saradnikom za poslove javnih nabavki priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane Uputstvom za pripremu tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14).

Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane Općinskog načelnika. Kada se tenderska dokumentacija objavljuje na Portalu javnih nabavki ista se objavljuje u zaštićenom PDF formatu i za potrebe objave na Portalu ne mora biti potpisana, ali u svemu mora biti istovjetna sa potpisanim primjerkom.

### **(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

#### **Član 31.**

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

Potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije mogu se vršiti samoinicijativno, kada za to postoji potreba, na zahtjev zainteresiranog privrednog subjekta kada je to osnovano i opravdano, te po nalogu Ureda za razmatranje žalbi.

### **(Otvaranje ponuda)**

#### **Član 32.**

Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda je javno kojem može prisustvovati svako zainteresovano lice. U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju predsjednik Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

### **(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)**

#### **Član 33.**

Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, o čemu sačinjava zapisnik.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.



**(Donošenje odluke o rezultatima postupka-odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)**

**Član 34.**

Nakon okončanja postupka nabavke komisija ugovornom organu dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i izvještaj o radu zajedno sa preporukom za donošenje odluke o rezultatima postupka kao i razlozima za davanje takve preporuke.

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača kao i Obavještenje o izboru ponuđača se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

**(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)**

**Član 35.**

Po isteku roka za podnošenje žalbi na odluku iz člana 34. ovog Pravilnika, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, u saradnji sa podnosiocem zahtjeva za nabavku sačinjava se prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik ili lice koje ovlasti Općinski načelnik.

Po isteku perioda mirovanja definisanog Zakonom o javnim nabavkama lica iz prethodnog stava dužna su potpisati ugovor u roku od tri dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka koji ne može biti manji od šest primjeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane Općinskog načelnika ili ovlaštenog lica primjerci ugovora se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili se obavještava druga ugovorna strana o mjestu i vremenu potpisivanja ugovora.

**(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

**Član 36.**

Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći iz oblasti predmeta nabavke u toku postupanja po izjavljenoj žalbi, komisija postupa u skladu sa članom 29. Pravilnika.

**(Objavljivanje u postupku javne nabavke)**

**Član 37.**

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu "e-nabavke".

Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

**(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)**

**Član 38.**

Svi učesnici u postupku nabavke ispred Ugovornog organa koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje s

tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu s tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.

Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

#### **(Određivanje povjerljivosti)**

##### **Član 39.**

U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

#### **(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)**

##### **Član 40.**

Kopija dokumentacije o provedenom postupku nabavke zajedno sa ugovorom dostavlja se računovodstvu, fotokopija dokumentacije podnosiocu zahtjeva i licu koje koordinira i kontroliše realizaciju ugovorenih projekata (Službenik za kapitalne projekte).

Lica koja su nadležna za izvršenje ugovora dužna su preuzeti ugovor i cjelokupnu dokumentaciju koja im omogućava izvršenje ugovora.

Službenik za poslove javnih nabavki iz stava 1. ovog člana dužan je svu potrebnu dokumentaciju za izvršenje ugovora dostaviti uposleniku koji prati izvršenje ugovora.

#### **(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)**

##### **Član 41.**

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašteno lice imenovano pisanim aktom.

Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

#### **(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)**

##### **Član 42.**

Stručni sradnik za poslove javnih nabavki podnosi pisani prijedlog o imenovanju lice/a (koordinatora) Općinskom načelniku koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Stručni sradnik za poslove javnih nabavki podnosi pisani prijedlog akta kojim se imenuje lice ovlašteno za praćenje izvršenja ugovora, potpisan od strane Općinskog načelnika

Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje Općinski načelnik iz stava 1. ovog člana.

#### **Član 43.**

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije i ponudom.

#### **Član 44.**

Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Kao dokaz kojim se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu, kvalitativno i kvantitativno odgovaraju ugovorenim, umjesto zapisnika smatra se i otpremnica ovjerena od obje ugovorne strane koja se sačinjava u dva istovjetna primjerka od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

#### **Član 45.**

U slučaju kada lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom sačinjava/ju i potpisuje/ju zapisnik o reklamaciji, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

#### **(Pravila postupka realizacije garancija u postupku javne nabavke)**

#### **Član 46.**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za ponudu, služba koja provodi postupak javne nabavke provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za ponudu.

Ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju garancije za ponudu služba iz stava 1. ovog člana dostavlja Službi za ekonomske poslove zahtjev za realizaciju garancije sa potrebnim obrazloženjem i dokazima a koja dalje pristupa realizaciji garancije u skladu sa važećim propisima.

#### **Član 47**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora.

Ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora služba iz stava 1. ovog člana dostavlja Službeniku za javne nabavke zahtjev za realizaciju garancije sa potrebnim obrazloženjem i dokazima a koja dalje pristupa realizaciji garancije u skladu sa važećim propisima.

**(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

**Član 48.**

Ugovorni organ će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki i koji učestvuju u radu komisije za nabavke.

**(Završne odredbe)**

**Član 49.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Olovo.

Datum: 02.04.2018.godine

Općinski načelnik

Broj: 02-02-1-736/18

Đemal Memagić, s.r.

## PRIJEDLOG ZAHTJEVA POTREBA ZA NABAVKOM ROBA, USLUGA I RADOVA ZA 2018. GODINU

(NAZIV SLUŽBE)

R.br	Predmet nabavke	Šifra JRJN	Procijenjena vrijednost	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Izvor finansiranja	Napomene
<b>ROBE</b>								
1								
2								
3								
<b>USLUGE</b>								
1								
2								
3								
<b>RADOVI</b>								
1								
2								
3								

MP RUKOVODILAC SLUŽBE

## POJAŠNJENJA:

Obrazac JN-1-Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova predstavlja obrazac na kojem službe za upravu, stručne i druge službe Općine Olovo iskazuju planirane nabavke roba, usluga i radova odnosno planirane postupke nabavke koje će provoditi. Obrazac JN-1 predstavlja osnov za sastavljanje jedinstvenog Plana nabavki na nivou Općine Olovo za konkretnu godinu.

1. Kolona "**Predmet nabavke**" popunjava se na način da se upisuje tačan predmet nabavke (onako kako će biti pokrenut postupak nabavke), odnosno unosi se naziv roba, usluga ili radova koji će se kasnije nabavljati.
2. Kolonu "**Šifra JRJN**" ostaviti praznu (popunjava službenik za javne nabavke na osnovu upisanog predmeta javne nabavke iz kolone "Predmet nabavke".)
3. Kolona "**Procijenjena vrijednost nabavke**" popunjava se na način da se upisuje procijenjena vrijednost konkretne nabavke, odnosno upisuje se vrijednost nabavke **bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV)** u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu Općine Olovo. Ovdje je potrebno voditi računa o tome da su sredstva u budžetu iskazana u ukupnom iznosu koji je planiran sa uračunatim iznosom PDV-a, a da se procjena vrijednosti nabavke vrši u iznosima bez PDV-a.
4. Kolonu "**Vrsta postupka**" ostaviti praznu (popunjava službenik za javne nabavke na osnovu procijenjene vrijednosti nabavke iz kolone "Procijenjena vrijednost nabavke") ili ukoliko služba želi navesti postupka može to učiniti. Zakonom o javnim nabavkama propisani su postupci nabavke koji se primjenjuju prilikom nabavke roba, usluga i radova. Izbor postupka nabavke zavisi od visine procijenjene vrijednosti nabavke.
5. Kolona "**Okvirni datum pokretanja postupka**" popunjava se na način da se upisuje mjesec u kojem se planira pokrenuti postupak nabavke.
6. Kolonu "**Okvirni datum zaključenja ugovora**" ostaviti praznu (popunjava službenik za javne nabavke na osnovu datuma pokretanja postupka nabavke iz kolone "Okvirni datum pokretanja postupka". Zakonom o javnim nabavkama propisani su rokovi i vrijeme potrebno za provođenje postupka (rok za dostavu ponude, rok za žalbu, period mirovanja). Na osnovu ovih rokova i izbora postupka nabavke odredit će se i okvirni datum zaključenja ugovora navođenjem mjeseca u kojem se planira zaključiti ugovor.
7. Kolona "**Izvor finansiranja**" popunjava se na način da se navodi izvor finansiranja konkretne nabavke. Izvor finansiranja, odnosno sredstva za konkretnu nabavku mogu biti obezbijedena iz različitih izvora npr. budžet Općine Olovo, donacije, grantovi viših nivoa vlasti, kreditna sredstva ... U ovoj koloni se tačno navodi iz kojeg izvora su predviđena sredstva za finansiranje nabavke. Ukoliko se kao izvor finansiranja navodi budžet obavezno se navodi ekonomski kod na kojem su planirana sredstva u budžetu Općine Olovo.
8. Kolona "**Napomene**" je predviđena za upisivanje eventualnih napomena koje su značajne za konkretnu nabavku koja se planira.

Ukoliko postoje isti predmeti nabavke za više službi isti će se spojiti u jedan postupak kako bi se izbjeglo cijepanje predmeta nabavke. Tako spojeni predmeti nabavke će se nabaviti kroz jedan postupak nabavke u skladu sa procijenjenom vrijednosti nabavke za više službi. Takvi predmeti nabavke su npr. računarske oprema, kancelarijski namještaj, klima uređaji, službena odjeća i obuća i svi ostali predmeti nabavke koji su isti a više službi ima potrebu za njihovom nabavkom.

**NAPOMENA:** Sve nabavke se planiraju u skladu sa raspoloživim sredstvima obezbijedenim za njihovo finansiranje planiranim u budžetu Općine Olovo ili sredstvima obezbijedenim iz nekih drugih izvora.

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Zeničko-dobojski kanton  
 OPĆINA OLOVO

Služba \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum, \_\_\_\_\_ . godine

**Općina Olovo**  
**Službenik za javne nabavke**

**Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke \_\_\_\_\_**  
**- dostavlja se**

1. Molimo da pokrenete postupak javne nabavke za \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabavke u skladu sa nazivom iz Plana nabavki).

*Opcija*

*Ukoliko je postupak nabavke podijeljen na LOT-ove navesti naziv LOT-ova:*

LOT1. \_\_\_\_\_ procijenjena vrijednost \_\_\_\_\_ KM (bez PDV-a)

LOT2. \_\_\_\_\_ procijenjena vrijednost \_\_\_\_\_ KM (bez PDV-a)

.....

2. Postupak nabavke je planiran u Planu nabavki Općine Olovo za \_\_\_\_\_ godinu.  
 Stavka u Planu nabavki:  
 Odjeljak \_\_\_\_\_  
 Redni broj: \_\_\_\_\_  
 Procijenjena vrijednost nabavke \_\_\_\_\_ KM (bez PDV-a).

*Opcija*

*Ovaj postupak nabavke nije planiran u Planu nabavki Općine Olovo za \_\_\_\_\_ godinu iz slijedećih razloga:*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Planirani početak postupka je \_\_\_\_\_ mjesec \_\_\_\_\_
4. Sredstva za ovu nabavku su planirana u budžetu Općine Olovo za \_\_\_\_\_ godinu na poziciji \_\_\_\_\_ ekonomski kod \_\_\_\_\_.
5. Planirano zaključenje okvirnog sporazuma:

- DA u trajanju od \_\_\_\_\_ mjeseci/godina
- NE.

6. Bitni uslovi budućeg ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma

- mjesto isporuke \_\_\_\_\_,
  - rok isporuke/izvršenja \_\_\_\_\_,
  - način i uslovi plaćanja \_\_\_\_\_
- ili ostale bitne uslove vezane za predmet nabavke

7. Opis, vrsta, kvalitet predmeta nabavke (navesti tačan opis i specifikacije predmeta nabavke u skladu sa članom 54. Zakona o javnim nabavkama)

---



---



---



---



---

8. Količinske specifikacije (navesti količine koje se nabavljaju)

---



---



---



---



---

9. Specifični uslovi sposobnosti ponuđača, a vezano za predmet nabavke, utvrđeni posebnim propisima

---



---



---



---



---

10. Imena predsjednika i članova Komisije za javne nabavke i imena njihovih zamjenika

Ime i prezime	Funkcija	Ime i prezime zamjenika
	predsjednik	
	član	
	član	

11. Prilozi:

- Tehničke specifikacije, opis usluge ili predmjer radova
- Projektni zadatak, projekti, nacrti
- Ostalo

---

Podnosilac zahtjeva: \_\_\_\_\_

Dostavljeno:

-naslovu  
-arhiva

Rukovodilac službe

---

POJAŠNJENJA:



Obrazac JN-2 Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke je zahtjev koji službenik/namještenik (korisnici nabavke) dostavlja službeniku za javne nabavke prije pokretanja postupka nabavke koji žele provesti.

1. Tačka 1. se popunjava na način da korisnik nabavke upisuje tačan naziv predmeta nabavke onako kako je isti planiran u planu nabavke.  
Ako je predmet nabavke podijeljen u LOT-ove, potrebno je navesti tačan naziv svakog LOT-a i procijenjenu vrijednost nabavke za svaki LOT bez PDV-a. Ako predmet nabavke nije podijeljen na LOT-ove tada se dio koji se odnosi na LOT-ove briše i ništa se ne upisuje.
2. Tačka 2. se popunjava na način da se upisuje godina za koju je donesen plan nabavke. Dalje se navodi odjeljak ROBE/RADOVI/USLUGE (ovisno o tome šta je predmet nabavke) i redni broj postupka iz plana nabavke. Dalje se upisuje procijenjena vrijednost nabavke bez iznosa PDV-a. Ako je predmet nabavke podijeljen u LOT-ove ovdje se navodi ukupna procijenjena vrijednost nabavke koja mora odgovarati zbiru procijenjenih vrijednosti za sve LOT-ove koje su navedene u tački 1.  
Samo izuzetno u slučaju hitnih nabavki koje se nisu mogle predvidjeti planom nabavki, a u skladu sa članom 22. stav 3. Pravilnika o javnim nabavkama roba usluga i radova u Općini Olovo, ako javna nabavka nije predviđena planom nabavki korisnik nabavke je dužan navesti detaljno obrazloženje zbog čega nabavka nije planirana u Planu nabavki a radi donošenja posebne odluke o pokretanju postupka nabavke.
3. U tački 3. navodi se mjesec u kome je planirano pokretanje postupka nabavke koji je naveden u planu nabavki.
4. U tački 4. navodi se izvor sredstava iz kojih se vrši nabavka sa navođenjam pozicije na kojoj su planirana sredstva i pripadajućeg ekonomskog koda.
5. U tački 5. navodi se podatak o tome da li se planira zaključenje okvirnog sporazuma nakon provedenog postupka nabavke. Ukoliko se planira zaključenje okvirnog sporazuma tada je potrebno navesti rok na koji se zaključuje, izražen u mjesecima ili godinama.
6. Za potrebe izrade i pripreme tenderske dokumentacije u tački 6. navode se bitni uslovi budućeg ugovora kao što su : mjesto isporuke, rok isporuke /izvršenja, rok i način plaćanja po potrebi ostali bitni uslovi vezani za predmet nabavke a za koje korisnik nabavke smatra da ih je potrebno navesti.
7. U tački 7. potrebno je navesti tačan i precizan opis predmeta nabavke sa svim tehničkim zahtjevima i specifikacijama. Ukoliko je opis predmeta nabavke u vidu predmjera radova, ili je opis robe ili usluge obiman onda se može dostaviti kao prilog zahtjevu za pokretanje postupka nabavke, koji se navodi u tački 11.
8. U tački 8. se navode količinske specifikacije predmeta nabavke.
9. Ukoliko je riječ o specifičnim predmetima nabavke u tački 9. potrebno je navesti koje posebne uslove ponuđači trebaju ispunjavati kako bi se smatrali sposobnim za izvršenje ugovora te navesti zakonske odredbe koje propisuju tražene uslove(npr. posebna odobrenja propisana zakonskim propisima koji regulišu oblast predmeta nabavke kao što su odobrenja za projektovanje, razne licence za obavljanje predmetne djelatnosti isl.). Ukoliko ne postoji potreba za traženjem specifičnih uslova ponuđača tada se u ovoj tački navede da ne postoje posebni uslovi koje ponuđači moraju ispunjavati.
10. Tačka 10. se popunjava na način da se navedu imena članova komisije koja će provesti postupak nabavke kao i njihovi zamjenici. Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke preko 250.000,00 KM za robe i usluge odnosno preko 9.000.000,00 KM za radove onda se predlaže 5(pet) članova komisije.
11. U tački 11. navode se prilozi ukoliko se nešto dostavlja kao prilog zahtjevu za pokretanje postupka nabavke.

<b>Strana</b>	<b>Sadržaj</b>
	<b>1. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova sa priložima.....1-17.</b>

**Ovaj Službeni glasnik istaknut je na oglasnoj tabli  
Općine Olovo dana, 04.04.2018.godine**

**Ovjerava:  
Za-SEKRETAR-a  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Zijad Karić, dipl. pravnik**