

SLUŽBENE NOVINE



OPĆINE TRAVNIK

Broj:21

12. septembar/12.rujan

Godina: XXVI

2023. godine
T R A V N I K



Broj: 01- 11-5-1024 /23
Datum: 04.09.2023.godine

Na osnovu člana 49. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 27. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2023. godine ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/22), a na prijedlog organizacione jedinice „Kabinet Načelnika“, Načelnik Općine Travnik, **d o n o s i**

R J E Š E N J E

Odobrava se potrošačkoj jedinici Kabinet Načelnika raspoređivanje sredstava koja su uplaćena od strane Vlade SBK 29.08.2023.godine, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, u iznosu od 8.000,00 KM, a za implementaciju projekta „Zaštita geografskog porijekla Travničkog sira“

O b r a z l o ž e n j e

Potrošačka jedinica Kabinet Načelnika se zbog potrebe za raspoređivanjem sredstava koja su uplaćena od strane Vlade SBK, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, u iznosu od 8.000,00 KM, za implementaciju projekta „Zaštita geografskog porijekla Travničkog sira“ obratila Načelniku s prijedlogom da se odobri raspoređivanje sredstava kod budžetskog korisnika „Kabinet načelnika“, na ekonomski kod 613974 - Komisije koje formira Načelnik u iznosu od 6.660,00 i 613980 - Porezi i doprinosi na komisije u iznosu od 1.340,00 KM u dijelu namjenskih sredstava.

Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl.novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.

Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

DOSTAVLJENO

1.Načelniku

2.U spis



NAČELNIK

dr.sci.Kenan Dautović

Obradio: Đemal Goran, dipl.oec.

DOSTAVITI

1. Načelniku
2. U.O. Teritorijalna vatrogasna jedinica Travnik
3. U spis

POMOĆNIK NAČELNIKA

Dario Pranjić, dipl.oec.



Dario Pranjić





Broj: 01- 11-5-1049 /23
Datum: 12.09.2023.godine

Na osnovu člana 49. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 27. Odluke o izvršenju budžeta Općine Travnik za 2023. godine ("Službene novine Općine Travnik", broj 26/22), a na prijedlog J.U. Centar za kulturu općine Travnik, Načelnik Općine Travnik, **d o n o s i**

R J E Š E N J E

Odobrava se, J.U. Centar za kulturu općine Travnik raspoređivanje sredstava uplaćenih od strane Vlade Srednjobosanskog kantona - Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, u iznosu od 29.400,00 KM, za projekte kod J.U. Centar za kulturu općine Travnik.

O b r a z l o ž e n j e

J.U. Centar za kulturu općine Travnik se zbog potrebe za raspolaganjem sredstavima uplaćenih od strane Vlade Srednjobosanskog kantona - Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK, u iznosu od 29.400,00 KM, iznad iznosa planiranog u budžetu, a do visine uplaćenih sredstava na Depozitni račun budžeta Općine Travnik kod Unicredit banke broj 3380002210001221, za projekte kod J.U. Centar za kulturu općine Travnik , obratio načelniku s prijedlogom da se odobri raspoređivanje sredstava kod budžetskog korisnika J.U. Centar za kulturu općine Travnik , na sljedeće ekonomske kodove:

- 613700 Izdaci za tekuće održavanje u iznosu od 20.000,00 KM, rashodi na teret donacija i namjenskih sredstava
- 613900 Ugovorene i druge posebne usluge u iznosu od 4.400,00 KM, rashodi na teret donacija i namjenskih sredstava
- 821300 Nabavka opreme u iznosu od 5.000,00 KM, rashodi na teret donacija i namjenskih sredstava

Budžetski korisnik J.U. Centar za kulturu općine Travnik , će u skladu sa Ugovorima o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava, Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK dostaviti izvještaj o utrošku isplaćenih sredstava.

Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl.novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati

periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.

Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB ("Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

DOSTAVLJENO

- 1.Načelniku
- 2.J.U. Centar za kulturu općine Travnik
- 3.U spis



NAČELNIK

dr.sci.Kenan Dautović

Budžetski korisnik J.U. Centar za socijalni rad Travnik, će u skladu sa Ugovorima o namjenskom utrošku dodijeljenih sredstava Ministarstvu zdravstva i socijalne politike SBK i Federalnom ministarstvu rada i socijalne politike dostaviti izvještaj o utrošku isplaćenih sredstava.

Općina Travnik će, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl.novine F BiH“, BR. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18) sačinjavati periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta Općine Travnik, a sastavni dio tih izvještaja će biti i izvještaj o namjenskom utrošku gore pomenutih sredstava.

Rješenje o raspoređivanju bit će objavljeno u Službenim novinama Općine Travnik.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se uložiti žalba drugostepenom organu za rješavanje po pitanju žalbe na rješenja načelnika. Žalba se podnosi pisano ili usmeno na zapisnik putem ovog organa u roku od 15 dana od prijema Rješenja. Žalba podliježe obavezi plaćanja administrativne takse u visini od 10 KM (deset) shodno Zakonu o kantonalnim administrativnim taksama SBK/KSB (“Službene novine SBK/KSB, broj 11/03, 1/04, 5/12 i 11/15).

DOSTAVLJENO

- 1.Načelniku
2. J.U. Centar za socijalni rad Travnik
- 3.U spis



NAČELNIK

dr.sci.Kenan Dautović

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINA TRAVNIK
NAČELNIK**



P R A V I L N I K

O NABAVCI ROBA, VRŠENJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINA TRAVNIK

Na osnovu člana 13.stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), člana 95. Statuta Općine Travnik ("Službene novine Općine Travnik", broj 11/05), Načelnik Općine donosi:

P R A V I L N I K
O NABAVCI ROBA, VRŠENJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA JEDINSTVENOG
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINA TRAVNIK

DIO I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Travnik (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi Pravilnika, način planiranja javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, pokretanje postupka, provođenje postupaka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, odredbe o postupcima javne nabavke, nabavka usluga iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), nabavke na koje se ne primjenjuju postupci javne nabavke, način provođenja e - aukcije, vrijednosni razredi, podjela nabavke na LOT-ove, zabrana cijepanja nabavki, alternativne ponude, okvirni sporazum, dostavljanje ponuda, rad Komisije i otvaranje ponude, rad Pravobranilaštva u postupcima javnih nabavki, zaključenje ugovora i podugovaranje, načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, rokovi za postupanje, postupanje po žalbi, vraćanje predmeta u službu i arhiviranje, kontrola javnih nabavki i prelazne završnih odredbi, te druga pitanja od značaja za oblast javne nabavke.

Član 2.
(Namjena)

Ovaj Pravilnik primjenjuju svi uposleni u Ugovornom organu – Općina Travnik, kod nabavke roba, usluga i radova.

Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.

U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljiv jezik.

Član 3.
(Edukacija)

Ugovorni organ omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke i drugim državnim službenicima uključenih u postupke javnih nabavki (planiranje, priprema tehničkih specifikacija, obrazaca za cijenu ponude, praćenje realizacije ugovora)

Državnim službenici uključeni u sve faze nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

Član 4.
(Ciljevi Pravilnika)

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

ugovornog organa - Općine Travnik.

Član 5. (Zakonske odredbe)

Postupak javne nabavke roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: javna nabavka) provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14 i 59/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona i ovim Pravilnikom a na osnovu Plana nabavke, te planiranih i obezbjeđenih finansijskih sredstava.

Član 6. (Načela postupka javne nabavke)

U postupku javne nabavke, Općina je dužna postupati transparentno te se prema kandidatima/ponuđačima ponašati jednako i nediskriminirajuće na način da obezbijedi pravičnu i aktivnu konkurenciju, u cilju najučinkovitijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom kao i poštovati ta ista načela u postupku pravne zaštite.

Član 7. (Cilj postupka nabavke)

- 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 Travnik na efikasan, ekonomičan i efektivan usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni,
 - Efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata nabavke,
 - Transparentno trošenje javnih sredstava,
 - Obezbjeđivanje 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 Travnik i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

DIO II – PLAN NABAVKE

Član 8. (Plan nabavki)

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.

Član 9. (Donošenje i izmjene plana nabavke)

- Ugovorni organ – općina Travnik može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne.
- Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na Portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu "e-Nabavke".
- Plan nabavki, kao i izmjene i dopune Plana nabavki donosi Općinski načelnik, a na osnovu prijedloga koji sačinjavaju službe za upravu.
- U slučaju neusvajanja budžeta ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja tj. do donošenja budžeta za tu godinu ili ako se za to ukaže potreba donošenja vanplanske odluke/rješenja
- Izmjene i dopune budžeta (vanplanske odluke ili rebalans budžeta) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 2. ovog člana.
- Službe/organizacione jedinice se obavezuju da sve zahtijevane i odobrene izmjene i dopune plana nabavki objedine, te dostave Službi za zajedničke i komunalne poslove na objavu koja će

OB 001

Strana 3 od 23

se vršiti kvartalno ili na drugi način koji odredi Općinski načelnik.

Član 10. (Sadržaj plana nabavke)

(1) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće elemente:

- predmeta javne nabavke
- brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog riječnika javnih nabavki JRJN (CPV kod)
- procijenjena vrijednost
- da li se predmet dijeli na lotove
- vrsta postupka ugovaranja
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- okvirni datum pokretanja i zaključenja postupka
- izvor finansiranja
- podatak za koju godinu se plan donosi,
- dodatne napomene.

Član 11. (Kriteriji za planiranje javne nabavke)

(1) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:

- Da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima
- Da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca
- Da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke)
- 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 korištenja 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 12. (Obaveze, ovlaštenja i odgovornosti učesnika u planiranju)

- (1) Uporedo sa pripremanjem prijedloga budžeta za narednu budžetsku godinu, Služba za zajedničke i komunalne poslove dostavlja zahtjeve za planiranje nabavki svim organizacionim jedinicama (službama) sa standardizovanim obrascima za prijavljivanje potreba, naročito insistirajući na planiranju nabavki koje su zajedničke za dvije i više službi.
- (2) U roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave zahtjeva za planiranje nabavki organizacione jedinice (službe) utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (dostavljaju opise predmeta nabavki, količine, procijenjenu vrijednost nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke kao i određivanje vrste postupka nabavke i sl.), u elektronskom obliku i u papirnom obliku Službi za zajedničke i komunalne poslove i Službi za ekonomsko – finansijske poslove
- (3) Služba za zajedničke i komunalne poslove vrši formalnu i logičku kontrolu predloženih predmeta ne cijeneći opravdanost predložene nabavke te predlaže njihove ispravke, a

OB 001

Strana 4 od 23

Služba za ekonomsko – finansijske poslove provjerava iskazane potrebe i razmatra njihovu usaglašenost sa raspoloživim sredstvima iz Budžeta Općine Travnik.

- (4) Služba za zajedničke i komunalne poslove nakon iskazanih potreba svih organizacionih jedinica (službi) sa Službom za ekonomsko – finansijske poslove, dostavlja prijedlog Plana javnih nabavki općinskom načelniku i svim službama na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Općine Travnik, a prije svega sa strateškim prioritetima i odobrenim projektima na ocjenu opravdanosti potreba.
- (5) Općinski načelnik može od svih učesnika u planiranju zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, redoslijeda prioriteta i dr.
- (6) Služba za zajedničke i komunalne poslove 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 31.1. tekuće godine, odnosno u roku od 30 dana nakon usvajanja Budžeta Općine Travnik.

Član 13.

(Istraživanje tržišta)

- (1) Službe koje planiraju nabavku ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabave, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, uspoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitetu, razdoblje garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba na drugačiji način i dr.
- (2) Općinske službe su dužne načelniku, za svaki predloženi predmet nabavke dostaviti:
 - a) Dokaz o ispitivanju i istraživanju tržišta te način utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke,
 - b) Dokaz o pribavljanju potrebne dokumentacije ukoliko je ista potrebna za javnu nabavku (urbanistička, građevinska...)

Član 14.

(Odgovornost)

- (1) Rukovodioci službi za upravu odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje, dostavu svih potrebnih dokumenata, kao i njihovu suštinsku ispravnost.
- (2) Službe koje planiraju javne nabavke, odgovorne su za blagovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom nabavki, te su u slučaju kašnjenja dužni da pismeno obavijesti Općinskog načelnika o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.

Član 15.

(Nerealizovane nabavke iz prethodne godine)

- (1) Plan nabavki službi obuhvata prošlogodišnje nerealizovane nabavke koje se prenose u tekuću godinu i nove potrebe za tekuću godinu
- (2) Ugovorni organ može izmijeniti Plan nabavki u slučaju rebalansa budžeta, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu detaljno obrazložene, nedvosmislene i jasne. Izmjene i dopune Plana nabavki se odmah po usvajanju objavljuju na Portalu javnih nabavki BiH.

Član 16.

(Izvjštavanje)

- (1) Službe pokretači nabavke i inicijatori su dužne da prate realizaciju ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.
- (2) Državni službenici na poslovima javnih nabavki će izvještaje o provedenom postupku nabavke ili izvještaj o poništenju postupka nabavke odmah putem email-a proslijediti službi pokretaču nabavke radi praćenja realizacije ugovora, odnosno radi ažuriranja osnovnih elemenata ugovora na Portalu JN.
- (3) Službe pokretači nabavke su dužne najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora,

odnosno nastale izmjene, državnim službenicima na poslovima javnih nabavki dostaviti osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora radi objave na portalu javnih nabavki.

(4) Službe pokretači nabavki državnim službenicima na poslovima javnih nabavki radi objave dostavljaju sljedeće podatke:

- a) redni broj
- b) opis i oznaku po JRJN
- c) vrstu postupaka i broj obavještenja o dodjeli ugovora sa portala JN, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora
- d) podatke o dobavljaču/dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto)
- e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, rok izvršenja, rok plaćanja...)
- f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora sa datumom izmjene
- g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene /ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora)
- h) datum zaključenja ugovora
- i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost
- j) napomenu /obrazloženje(značajnije izmjene, raskid ugovora..)

(5) Državni službenici na poslovima javnih nabavki sačinjavaju konačan izvještaj o izvršenju ugovora proistaklih iz postupaka javnih nabavki i najkasnije do 31.marta tekuće godine za predhodnu godinu dostavljaju ih rukovodiocu ugovornog organa na uvid.

Član 17.

(Procijenjena vrijednost javne nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost ugovora o javnoj nabavci, odnosno vrijednosni razredi utvrđuju se u skladu s članom 14. i 15. Zakona.
- (2) Procijenjenu vrijednost ugovora vrši podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke.
- (3) Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavke utvrđenih Zakonom.

DIO III – ISPITIVANJE I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 18.

- (1) Prije pokretanja postupka Služba predlagač nabavke, odnosno lice u službi zaduženo za konkretnu nabavku provjerava tržište u svrhu pripreme svake pojedinačne nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu Služba predlagač nabavke, odnosno lice u službi zaduženo za konkretnu nabavku može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) Predmet provjere:
Služba predlagač nabavke, odnosno lice u službi zaduženo za konkretnu nabavku ispituje istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke i to tako što:
 - ispituju stepen razvijenosti tržišta,
 - uspoređuju cijene više potencijalnih ponuđača,
 - prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke,
 - postojeće propise i standarde,
 - mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Općine na drugačiji način i slično.
- (3) Način provjere:
Ispitivanje i istraživanje tržišta vršice se na neki od sljedećih načina:
 - ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
 - ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
 - primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.)

- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) Savjeti stečeni prethodnom analizom tržišta mogu se koristiti u planiranju i provođenju postupka nabavke, pod uslovom da ti savjeti ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da se ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (5) O prethodnoj provjeri tržišta Služba predlagač nabavke, odnosno lice u službi zaduženo za konkretnu nabavku obavezno je sačiniti pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima i istu uložiti u predmet spisa. (Primjer pisane zabilješke čini sastavni dio ovog Pravilnika).

Član 19. **(Pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Postupak redovnog postupka javne nabavke započinje podnošenjem zahtjeva za pokretanje javne nabavke.
- (2) Službe, odnosno organizacione jedinice ovlaštene za podnošenje zahtjeva za pokretanje redovnih postupaka nabavke su: Služba za zajedničke i komunalne poslove, Služba za opću upravu i BIZ, Služba za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko – pravne poslove Služba za ekonomsko – finansijske poslove, Služba za inspekcijski nadzor, Služba za civilnu zaštitu, Služba za razvoj, privredu i vanprivredu, Služba za investicije, obnovu, raseljena lica i stambene poslove.
- (3) Podnosilac prijedloga za pokretanje nabavke dužan je da vodi računa da je predmet nabavke planiran Budžetom općine i da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi općinska služba u čijoj je nadležnosti predmet javne nabavke (u daljnjem tekstu: nadležna služba). Služba je dužna u zahtjevu za pokretanje javne nabavke detaljno opisati predmet nabavke, dati osnovne tehničke karakteristike predmeta nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima, definisati količine predmeta nabavke, te navesti iznos procijenjenih sredstava za realizaciju nabavke bez uključenog PDV-a, odnosno sa uključenim PDV-om.
- (5) zahtjev za pokretanje postupka mora obavezno sadržavati:
 - evidencijski broj nabavke iz plana javnih nabavki
 - predmet javne nabavke (kratak opis nabavke),
 - vrstu javne nabavke (robe, radovi ili usluge),
 - procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - naznaku da li je nabavka podijeljena na lotove, te obrazloženje zašto se nabavka nije dijelila na lotove
 - pisanu zabilješku (potpisanu i ovjerenu) o ispitivanju i istraživanju tržišta za svaki pojedini postupak
 - naznaku stavke u budžetu na kojoj su osigurana sredstva za istu i
 - druge neophodne elemente.
- (6) Služba predlagač nabavke, ukoliko raspolaže saznanjima o potencijalnim ponuđačima koji mogu realizovati nabavku daje podatke o istom u zahtjevu, koji se mogu upotrijebiti u slučaju provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavještenja.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, za predmet javne nabavke za koji postoji važeći ugovor o nabavci, podnosi se najkasnije 60 dana prije isteka ugovora

- (8) Zahtjev za nabavku koji ne sadrži bitne elemente navedene u ovom članu, vratiće se prema Službi podnosiocu zahtjeva uz obrazloženje odbijanja
- (9) Obrazac iz stava (3) ovog člana u prilogu je ovog Pravilnika (prilog broj 1.)
- (10) Uz prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke nadležna služba je dužna dostaviti i tehnički dio tenderske dokumentacije (opis predmeta javne nabavke te predmjer i troškovnik predmeta javne nabavke (tender)) za koju se traži pokretanje postupka javne nabavke.
- (11) Tehnički dio tenderske dokumentacije dostavlja se u pisanoj formi ili po potrebi u elektronskoj formi, koja mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe koja je izradila tehnički dio tenderske dokumentacije.

Član 20. (Provođenje postupka)

- (1) Nakon što Služba za zajedničke i komunalne poslove primi zahtjev službe za provođenje nabavke, izvršiće provjeru zahtjeva i to:
 - Da li je zahtjev protokolisan i potpisan od strane rukovodioca službe/organizacione jedinice
 - Da li je postupak nabavke sadržan u Planu nabavki (ukoliko da pod kojim rednim brojem), a ukoliko nije u Planu nabavki traži detaljno obrazloženje zbog čega se pokreće i da li je zahtijevana izmjena plana nabavki
 - Da li sadrži detaljan opis nabavke, sa usaglašenom, jasnom i tačnom tehničkom specifikacijom
 - Da li su dostavljene količine nabavke
 - Da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom nabavkom
 - Da li je određena vrsta nabavke
 - Da li su obezbijeđena sredstva za predmetnu nabavku
 - Da li je određeno konto i trenutna raspoloživost sredstava
 - Da li je dostavljen Nacrta ugovora/sporazuma sa svim neophodnim elementima (način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, zahtijevani dokazi za kvalifikaciju, atesti, certifikati i dr. zakonski uslovi za svaku nabavku pojedinačno)
 - Da li je dostavljena neophodna tehnička dokumentacija (upotrebna saglasnost, odobrenje za građenje,
 - Da li je zahtjev sadržava saglasnost za pokretanje postupka od strane Općinskog načelnika
- (2) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se 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 Službe za zajedničke i komunalne poslove za ispravkom i dopunom iz prethodnog stava, sačinije izvještaj nadležnoj službi i rukovodiocu ugovornog organa o razlozima nepokretanja procedure nabavke.
- (4) Služba za zajedničke i komunalne poslove, na osnovu provjere zahtjeva za pokretanje postupka nabavke od strane službi/organizacionih jedinica, dostavlja prijedlog Rješenja o pokretanju postupka javne nabavke rukovodiocu ugovornog organa na potpis.
- (5) Nakon što rukovodilac ugovornog organa potpiše rješenje o pokretanju postupka javne nabavke, služba će spis predmeta pod jedinstvenim djelovodnim brojem sa tenderskim materijalom potpisanim od strane rukovodioca službe dostaviti Službi za zajedničke i komunalne poslove na dalje postupanje.
- (6) Tenderski materijal obavezno sadrži: tehnički dio tenderske dokumentacije (obrazac za cijenu ponude, tehničku specifikaciju koju određuje podnosilac zahtjeva (svaka stranica mora biti potpisana od strane ovlaštenog lica ili lica koji je sačinio istu), tehnička specifikacija se određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponuda, metodologiju bodovanja kod ekonomski najpovoljnije ponude, tehničke uslove za kvalifikaciju i tehničke aspekte ugovora, te eventualno i antikorupcijsku izjavu.
- (7) Rukovodilac nadležne službe/organizacione jedinice je odgovoran da tehničkim dijelom tenderske dokumentacije omogućiti da svi potencijalni ponuđači koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javne nabavke Općine Travnik, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

- (8) Nakon što pripremi kompletnu tendersku dokumentaciju Služba za zajedničke i komunalne poslove istu dostavljaju rukovodiocu ugovornog organa.
- (9) Služba za zajedničke i komunalne poslove objavljuje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem Informativnog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljem tekstu: Portal javnih nabavki), te vrši sve radnje do zaključenja ugovora (pripremaju i objavljuju tendersku dokumentaciju, dostavljaju tendersku dokumentaciju Komisiji za nabavke, zakazuje E-aukcije kroz sistem, sačinjava nacrt zapisnika o zaprimanju ponuda i zapisnika sa otvaranja ponuda, Rješenje o izboru najpovoljnijeg ponuđača i obavještenje o rezultatu postupka, dostavlja uz interni propratni akt nacrt ugovora Pravobranilaštvu na mišljenje (svi ugovori koji prelaze vrijednost 5.000,00 KM bez PDV-a), nakon dostavljenog mišljenja Pravobranilaštva sačinjavaju predmetne ugovore i dostavljaju ih općinskom načelniku na potpis, te vrši radnje objave izvještaja o provedenom postupku i obavještenja o dodjeli ugovora na portalu javne nabavke, odnosno dostavlja sažetak obavještenja u Službeni list BiH u skladu sa odredbama Zakona. Takođe unose pojedinačne ugovore/narudžbenice u okviru Okvirnog sporazuma, te unosi godišnje izvještaje za neprioritetne usluge na Portalu javnih nabavki.
- (10) Za praćenje realizacije ugovora o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenja radova su odgovorne nadležne službe/organizacione jedinice.
- (11) Primjerak potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma, Služba za zajedničke i komunalne poslove dostavlja nadležnim službama na dalje postupanje. Nadležne službe su odgovorne za realizaciju ugovora, te su s tim u vezi dužne da za nabavku roba u skladištu, a prilikom isporuka sačine Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, a za usluge i radove su takođe dužne da prate realizaciju kroz zapisnike i izvještaje. Prilikom izvođenja radova nadležna služba će imenovati odgovornu osobu za praćenje realizacije nabavke.
- (12) Rukovodilac Službe je dužan da Službi za zajedničke i komunalne poslove dostavi pismeno detaljno obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci za robe, usluge ili radove, pored ispunjavanja zakonskih uslova za pokretanje, zatim pismeno detaljno obrazloženje od ponuđača, Nadzornog organa, Projektanta i Pravobranilaštva. Konačno odobrenje daje Općinski načelnik.
- (13) Rukovodilac službe/organizacione jedinice je dužan da Službi za zajedničke i komunalne poslove dostavi dokaze da su protiv lica koja su napravila propuste kod projektovanja, revizije projekata, ili nadzora pokrenuti postupci za naknadu štete pred nadležnim institucijama za učinjene propuste, odnosno predlaže raskid ugovora/okvirnog sporazuma.
- (14) Ukoliko druga ugovorna strana ne izvršava ugovorene obaveze u skladu sa odredbama ugovora i Zakona o obveznim odnosima, ugovorni organ će pristupiti mirnom načinu rješavanja spora, u suprotnom će dostaviti predmetni ugovor Pravobranilaštvu na dalje postupanje uz aktiviranje bankovne garancije za dobro izvršenje ugovora ili garancije za obezbjeđenje u garantnom periodu, ukoliko je ista predviđena ugovorom.

Član 21.

(Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Nadležna služba općinskom načelniku dostavlja zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke zajedno sa tehničkim dijelom tenderske dokumentacije.
- (2) Općinski načelnik, na osnovu dostavljenog zahtjeva iz stava (1) ovoga člana, donosi Odluku/Rješenje o pokretanju postupka konkretne javne nabavke ili eventualno o odbijanju takvog prijedloga, ukoliko nisu ispunjeni potrebni uslovi za pokretanje postupka javne nabavke.
- (3) Općinski načelnik će donijeti odluku/rješenje o pokretanju postupka javna nabavke na prijedlog nadležne službe, ukoliko je ista predviđena planom nabavke ili kada donese posebnu odluku¹ o pokretanju postupka javne nabavke.
- (4) Nadležna služba koja je podnijela prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke odgovorna je Općinskom načelniku za ispravnost i kompletnost dokumentacije iz stava (1) ovoga člana.

Član 22.
(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Redovni postupci javne nabavke pokreću se nakon što Općinski načelnik donese odluku/rješenje o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) zakonsku osnovu za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja i
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (3) Posebna odluka se donosi u slučajevima kada nabavka nije predviđena Planom javnih nabavki, te je ujedini pravni osnov za izmjenu i dopunu javno objavljenog Plana JN ugovornog organa.
- (4) U postupku nabavke putem direktnog sporazuma nije obavezno donošenje odluke o pokretanju postupka.

Član 23.
(Služba za provedbu postupka javne nabavke)

- (1) Postupak dodjele ugovora provodi Služba za zajedničke i komunalne poslove, nakon dostavljene odluke/rješenja o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjeva za pokretanje javne nabavke i tehničkog dijela tenderske dokumentacije za koju se pokreće postupak javne nabavke.

Član 24.
(Ovlaštenja i odgovornosti u pojedinom postupku javne nabavke)

- (1) Za zakonitost provođenja pojedinog 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.
- (2) Akte u postupku javne nabavke sačinjava državni službenik na poslovima javnih nabavki, a Komisija za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenje radova sačinjava zapisnik o zaprimanju ponuda, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te sve akte u postupku pregleda i ocjene ponuda.
- (3) Ugovore/Okvirne sporazume o dodjeli sačinjava državni službenik na poslovima javnih nabavki na osnovu nacrtu ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, te iste dostavlja po propisanoj proceduri Pravobranilaštvu Općine Travnik na mišljenje, odnosno dostavljaju se svi ugovori/okvirni sporazumi koji prelaze vrijednost od 5.000,00 KM (bez PDV-a)
- (4) Državni službenik na poslovima javnih nabavki, izuzetno i po potrebi može pružiti stručnu pomoć Komisiji za nabavku roba, vršenju usluga i izvođenju radova u vezi sa provođenjem postupka pregleda i ocjene ponuda.

Član 25.
(Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona, kako bi se efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukob interesa u vezi s postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Radi sprječavanja sukoba interesa predstavnici ugovornog organa obavezni su shodno članu 52. Zakona, potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

DIO IV – VRSTE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE

OB 001

Strana 10 od 23

Konatur bb,72270 Travnik
Telefon/fax:+387 30 511 277
E-mail:urednacelnika@opcinatravnik.com.ba
Web: http://www.opcinatravnik.com.ba



Identifikacijski broj: 4236179780001
Matični broj: 20172550
Broj poreznog obveznika: 09001098
PDV broj: 236179780001

Član 26.
(Vrste postupaka javne nabavke)

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

Član 27.
(Određivanje vrste postupka)

Nakon što sve službe dostave svoje zahtjeve, državni službenici na poslovima javnih nabavki utvrđuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih nabavki na nivou Općine.

Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću.

Član 28.
(Postupci sklapanja ugovora male vrijednosti)

- (1) Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda i direktni sporazum.
- (2) Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda
 - Ugovorni organ – općina Travnik provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (3) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se rješenje o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki i sažetak obavještenja u "Službenom glasniku", te se imenuje komisija za javnu nabavku i predviđa javno otvaranje ponuda.
- (4) Ugovorni organ – općina Travnik provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki ugovornog organa na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (5) Ugovorni organ – Općina Travnik može za vrijednosti nabavke iz stava (2) i (4) ovog člana provesti jedan od redovnih postupaka javnih nabavki.

Član 29.
(Direktni sporazum)

- (1) Postupci direktnog sporazuma moraju biti usklađeni sa Planom nabavki na nivou cijelog ugovornog organa.
- (2) Prilikom definisanja predmeta nabavke ugovorni organ ne smije dijeliti vrijednost nabavke s namjerom izbjegavanja primjene Zakona.
- (3) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika.
- (4) Pripremu i provođenje postupaka direktnog sporazuma provode službe/organizacione jedinice za upravu općine Travnik u skladu sa Planom nabavki za tekuću godinu.
- (5) Ovlaštena lica zadužena za provođenje direktnog sporazuma istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese privrednih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavljanje ponuda s ciljem preciznog određivanja procijenjene vrijednosti nabavke. Tržište se može istraživati direktnom komunikacijom sa ponuđačima ili putem Portala javnih nabavki.

OB 001

Strana 11 od 23

- (6) Poziv za dostavljanje ponuda treba biti upućen na dokaziv način te sadržavati najmanje: naziv ugovornog organa, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uslove i zahtjeve koji ponuđači trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda, način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte, druge potrebne elemente (po ocjeni naručioca).
- (7) Poziv za dostavljanje ponude treba biti upućen na najmanje 3 adrese
- (8) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na Portal javnih nabavki, s tim da se može odrediti duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavu.
- (9) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (5) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (10) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi
- (11) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uslovima ugovornog organa
- (12) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće Dokumentacije.
- (13) Javna nabavka putem direktnog sporazuma ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavci male vrijednosti ili s namjerom da se određenim privrednim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj
- (14) Službe su obavezne (u MS Excel) voditi objedinjeni registar provedenih postupaka putem direktnog sporazuma u dijeljenoj mapi, vodeći računa da se ne smije dijeliti vrijednost nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog Zakonom.
- (15) Rukovodilac službe u svakoj pojedinoj nabavci putem direktnog sporazuma daje pisanu saglasnost za izbor ponude.
- (16) Za sve nabavke u postupku direktnog sporazuma vrijednosti do 3.000,00 KM može se zaključiti ugovor sa ponuđačem o čemu procijenu donosi pokretač javne nabavke (služba).
- (17) Za sve nabavke u postupku direktnog sporazuma vrijednosti preko 3.000,00 KM mora se zaključiti ugovor sa ponuđačem.
- (18) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona, operateri zaduženi za provedbu direktnog sporazuma objavljuju na portalu javnih nabavki.

DIO V – TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 30.

(Ovlaštenja za pripremu tenderske dokumentacije)

- (1) Služba za zajedničke i komunalne poslove priprema opći dio tenderske dokumentacije i obavještenje o javnoj nabavci ili poziv za dostavljanje ponuda, na osnovu dostavljene odluke/rješenja o pokretanju postupka javne nabavke i tehničkih specifikacija tenderske dokumentacije javne nabavke za koju se pokreće postupak javne nabavke, te zahtjeva za pokretanje javne nabavke odobrenog od strane načelnika Općine.
- (2) Izuzetno, ukoliko priprema tenderske dokumentacije zahtijeva posebno tehničko ili specijalizovano znanje, Općina može izradu iste povjeriti specijalizovanim pravnim ili fizičkim licima u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Član 31.

(Sadržaj tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija treba da sadrži potpune i jasne informacije, koje se tiču uslova i postupaka dodjele ugovora za konkretni predmet nabavke, u mjeri koja će kandidatima/ponuđačima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti tako da bude nediskriminatorna prema dobavljačima i da osiguravaju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 54. Zakona.
- (3) Ugovorni organ ne smije koristiti savjete bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktan ili

indirektan interes za ishod postupka dodjele ugovora, ukoliko je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za odnosni ugovor.

- (4) Tenderska dokumentacija sadrži sve informacije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14).
- (5) Obavještenje o nabavci pripremljena u skladu sa članom 35. Zakona čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

Član 32.
(Ovlaštenja za potpisivanje akata)

- (1) Konačnu verziju tenderske dokumentacije odobrava i potpisuje Općinski načelnik.

Član 33.
(Objava obavještenja i dostavljanje tenderske dokumentacije)

- (1) Služba za zajedničke i komunalne poslove oglašava obavještenje o javnoj nabavci, odnosno upućuje poziv za učestvovanje u postupku kandidatima/ponuđačima, u zavisnosti o vrsti postupka, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Uz poziv dobavljačima za učešće u postupku javne nabavke i na zahtjev kandidata/ponuđača Služba za zajedničke i komunalne poslove istima dostavlja tendersku dokumentaciju.

Član 34.
(Pojašnjenje tenderske dokumentacije)

- (1) U skladu sa članom 56. Zakona, na zahtjev kandidata/ponuđača, Služba za zajedničke i komunalne poslove, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije putem Portala javnih nabavki.
- (2) U slučaju da se zahtjev za pojašnjenje odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije, Služba za zajedničke i komunalne poslove dostavlja zahtjev za pokretaču javne nabavke da pripremi pojašnjenje.
- (3) Pokretač javne nabavke, kao autor tehničkog dijela tenderske dokumentacije, dužan je u roku dva dana od zaprimanja zahtjeva od Službe za zajedničke i komunalne poslove, pismenim putem odgovoriti na dostavljeni zahtjev za pojašnjenje i isti dostaviti Službi za zajedničke i komunalne poslove na daljnje postupanje.

DIO VI – ORGANI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 35.
(Organi za provođenje postupka javne nabavke)

- (1) U provođenju postupka javne nabavke, učestvuju sljedeći organi: Općinski načelnik, nadležna služba, Služba za zajedničke i komunalne poslove i Komisija za javne nabavke odnosno konkursna komisija (u daljnjem tekstu: Komisija).
- (2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovaraju sva lica koja su učestvovala u konkretnom postupku javne nabavke u granicama svojih nadležnosti.

Član 36.
**(Nadležnosti nadležne službe-
pokretač postupka javne
nabavke)**

Nadležna služba daje prijedloge postupaka javne nabavke, izrađuje i podnosi prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke, kao i tehnički dio tenderske dokumentacije (opis predmeta javne nabavke, predmjer i predračun, količinske i druge specifikacije, opise), izrađuje pojašnjenja u vezi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, te prati realizaciju ugovora.

Član 37.
(Nadležnosti Službe za zajedničke i komunalne poslove)

- (1) Sve stručne, tehničke i organizacione poslove u provođenju redovnih postupka javne nabavke provodi Služba za zajedničke i komunalne poslove.
- (2) Pod poslovima iz stava (1) ovoga člana podrazumijeva se: izrada prijedloga plana javne nabavke na osnovu iskazanih potreba službi, objava plana javne nabavke na Portalu JN, objava prethodnog informacijskog obavještenja i objava *ex ante* obavještenja o transparentnosti kod nabavke usluga iz Aneksa II Zakona i primjene pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, izrada općeg dijela tenderske dokumentacije, izrada obavještenja o javnoj nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, dostavljanje tenderske dokumentacije kandidatima/ponuđačima, upućivanja pojašnjenja tenderske dokumentacije, koordinacija sa Komisijom i nadležnim službama, izrada prijedloga odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, izrada obavještenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, dostavljanje obavijesti i odluke ponuđačima, izrada nacrtu ugovora o javnoj nabavci, dostavljanje dokumentacije nadležnoj službi za praćenje realizacije ugovora, izrada izvještaja o dodjeli ugovora, zaprimanje završnog izvještaja o izvršenju predmeta ugovora od nadležnih službi te objedinjavanje izvještaja o realizaciji ugovora.

Član 38.
(Komisija za javne nabavke)

- (1) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost Zakonom, podzakonskim aktom i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke.
- (2) Komisiju za javne nabavke imenuje načelnik Općine Rješenjem. Istim Rješenjem imenuju se i zamjenski članovi Komisije.
- (3) Prilikom imenovanja Komisije iz stava 1. ovog člana potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Prilikom imenovanja Komisije mora se voditi računa da se u Komisiju ne imenuju lica koja bi mogla biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke.

Član 39.
(Nadležnosti komisije za javne nabavke)

- (1) Komisija provodi postupak otvaranja zahtjeva za učešće odnosno ponuda, pregleda, ocjenjuje i upoređuje ponude, sastavlja zapisnik o ocjeni ponuda te daje preporuku Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Predsjedavajući Komisije određuje mjesto čuvanja ponuda za vrijeme provođenja postupka nabavke, te vodi računa o povjerljivosti postupka zajedno sa ostalim članovima Komisije.
- (3) Komisija donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova, putem javnog glasanja.
- (4) Uspostavljanje i rad Komisije uređuje se Zakonom, Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14) i Poslovnikom o radu Komisije za javne nabavke.

Član 40.

OB 001

Strana 14 od 23

(Komunikacija u poslovima javnih nabavki)

- (1) Izvršioци na poslovima javnih nabavki komuniciraju međusobno, sa zainteresovanim licima i potencijalnim ponuđačima, u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije svrsishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu (1) ovog člana, službenik na poslovima javnih nabavki, odnosno druga lica, dužni su sačiniti zapisnik, službenu zabilješku ili na drugi način evidentirati preduzete radnje.

DIO VII- PRIJEM, OTVARANJE I OCJENA PONUDA**Član 41.****(Prijem ponuda)**

- (1) U cilju zaštite prava kandidata/ponuđača i obezbjeđenja stvarne konkurencije, ponude se dostavljaju u zatvorenim i zapečaćenim kovertama.
- (2) Ponude se dostavljaju lično (na protokol Općine-šalter sala) ili preporučenom poštom u skladu s uslovima iz tenderske dokumentacije.
- (3) Ovlašteno lice na protokolu Općine, vodi zapisnik o zaprimanju ponuda, u koji upisuje podatke o zaprimljenoj ponudi te im dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Na koverti, označava datum i vrijeme zaprimanja ponude, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.
- (5) Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (6) Bilo kakve naknadne promjene u ponudi nisu dopuštene.
- (7) Ovlašteno lice na poslovima prijema pošte izdaje pismenu potvrdu ponuđaču koje lično donese ponudu u koju se unosi, datum i vrijeme prijema ponude.
- (8) Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda koje će otvoriti Komisija.
- (9) Ponude koje se dostave nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ne otvaraju se i neotvorene se odmah vraćaju ponuđaču.

Član 42.**(Otvaranje ponuda)**

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda na sastanku Komisije na mjestu i u vrijeme koje je navedeno u tenderskoj dokumentaciji, u skladu s članom 63. Zakona.
- (2) Svi ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude kao i druge zainteresovane osobe, mogu prisustvovati postupku javnog otvaranja ponuda.
- (3) Koverta s ponudama otvara predsjedavajući Komisije ili drugi član Komisije.
- (4) Pri otvaranju svake pojedinačne ponude, Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, nego prisutnim ponuđačima, za svaku prihvaćenu ponudu, saopštava:
 - a) naziv predmetnog ponuđača,
 - b) ukupnu cijenu ponude navedene u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvofaznom postupku otvaranja tendera,
 - c) svaki popust naveden u ponudi, koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen i
 - d) potkriterije koji se vrednuju unutar kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (5) Sva saopštenja i informacije prilikom javnog otvaranja ponuda neposredno se unose u zapisnik Komisije i zapisnik na kraju sjednice potpisuju predsjedavajući Komisije, kao i svaki od predstavnika ponuđača koji su prisustvovali otvaranju ponuda.
- (6) Takav zapisnik odmah postaje sastavni dio tenderske dokumentacije, a kopije zapisnika se odmah dostavljaju svim ponuđačima ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 43.
(Ispitivanje, ocjena i poređenje ponuda)

- (1) Postupak analize ponuda, njihove ocjene i poređenje provodi Komisija na zatvorenom sastanku bez prava javnosti.
- (2) Komisiji nije dozvoljena bilo kakva komunikacija ili razgovori sa ponuđačima, izuzev dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje ponude i to isključivo pisanim putem
- (3) Nakon izbora kvalifikovanih ponuđača, Komisija pristupa ocjeni ponuda dostavljenih od kvalifikovanih ponuđača prema kriterijima za dodjelu ugovora utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, te sastavlja listu ponuđača prema uspješnosti.
- (4) Komisija, nakon okončanog postupka ocjene ponuda, dostavlja Službi za zajedničke i komunalne poslove zapisnik sa mišljenjem i preporukom Komisije za izbor najpovoljnije ponude zajedno sa izvještajem o radu Komisije i kompletnim predmetom konkretne javne nabavke.
- (1) Služba za zajedničke i komunalne poslove na osnovu dostavljene dokumentacije iz stava 4. ovoga člana izrađuje prijedlog odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača i prijedlog obavještenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, koje dostavlja općinskom načelniku.

**DIO VIII – DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA I
POSTUPAK POSLIJE DONOŠENJA ODLUKE**

Član 44.
(Donošenje Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača)

- (1) Na osnovu preporuke od strane Komisije, načelnik donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.
- (2) Općinski načelnik donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude.
- (3) Općinski načelnik može prihvatiti ili odbiti preporuku Komisije za javne nabavke.
- (4) Ukoliko općinski načelnik ne prihvati preporuku Komisije, dužan je dati pisano pojašnjenje svog postupka, te tražiti da se ukloni nezakonitost, sastaviti pismeni zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke Komisije.
- (5) Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, općinski načelnik dostavlja Službi za zajedničke i komunalne poslove na dalje postupanje.

Član 45.
(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i pisanu obavijest ponuđačima o izboru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabavke, priprema Služba za zajedničke i komunalne poslove.
- (2) Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki, odluku i obavještenje iz stava (1) ovog člana dostavljaju svim ponuđačima u roku tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke i to: elektronskim sredstvom ili poštom ili neposredno.
- (3) Odluke iz stava (1) ovog člana objavljuju se na internet stranici ugovornog organa i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 46.
(Postupak i rokovi za razmatranje žalbi)

- (1) Svaki privredni subjekt koji ima legitimni interes za konkretan ugovor o javnoj nabavci i koji smatra da je Općina tokom konkretnog postupka dodjele ugovora prekršila jednu ili više odredbi zakona i/ili podzakonskih propisa ovog Zakona, ima pravo uložiti žalbu na postupak na način i u rokovima utvrđenim u članu 99. Zakona.
- (2) Žalba se ulaže Općini kao prvostepenom organu u pisanom obliku u rokovima definisanim u članu 101. Zakona.

OB 001

Strana 16 od 23

- (3) Po uloženoj žalbi, Općina je dužna postupiti u svemu kako je propisano članom 100. Zakona.
- (4) Odgovor na žalbu u postupku odabira najpovoljnije ponude, izrađuje Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki uz tehničku pomoć Komisije radi dostavljanja ponuđačima.
- (5) Ukoliko se radi o žalbi na opšti dio tenderske dokumentacije, odgovor na žalbu izrađuje Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki.
- (6) Ukoliko se radi o žalbi na tehnički dio tenderske dokumentacije, odgovor na žalbu izrađuje nadležna služba koja je podnijela prijedlog za pokretanje postupka konkretne javne nabavke, te isti dostavlja Službi za zajedničke i komunalne poslove – službenicima na poslovima javnih nabavki, radi dostavljanja ponuđačima.
- (7) Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje rješenja, kada je rješenje doneseno na osnovu preporuka Komisije zadatak je Komisije koja će postupiti u skladu sa članom 100. Zakona (nepravilno bodovanje, nejednak tretman ponuđača, nedostatak dokumenta koji predstavljaju bitan aspekt ponude i slično)

Član 47. (Garancije uz ponudu)

- (1) Vrste garancija su:
 - a) garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude;
 - b) garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze iz ugovora ili ih neuredno izvršava.
- (2) Ugovorni organ može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude. Garancija za ozbiljnost ponude ne može se zahtijevati ako je vrijednost nabavke manja od 100.000,00 KM.
- (3) U slučaju kada je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (2) ovog člana, garancija za ozbiljnost ponude neće preći 1,5% procijenjene vrijednosti ugovora.
- (4) Garancija za ozbiljnost ponude prati rok važenja ponude i aktivira se u slučajevima kada je ponuđač učinio jedno od slijedećeg:
 - a) povukao svoju ponudu prije isteka roka važenja ponuda utvrđenog u tenderskoj dokumentaciji i Obrascu Ponude ili
 - b) ako Ponuđač, koji je obavješten da je njegova ponuda prihvaćena kao najpovoljnija, a u periodu roka važenja ponude:
 - odbije potpisati ugovor ili propusti potpisati ugovor u utvrđenom roku
 - ne dostavi ili dostavi neodgovarajuću garanciju za uredno za uredno izvršenje ugovora
 - dostavi neistinite izjave vezane za kvalifikaciju kandidata/ponuđača
- (5) Službe pokretači nabavke će u Zahtjevu za pokretanje nabavke definisati za koje postupke će tražiti garanciju za dobro izvršenje ugovora, vodeći računa o vrsti nabavke, vrijednosti nabavke i roka za izvršenje ugovora.
- (6) U slučaju da ponuđač ne dostavi garanciju za dobro izvršenje ugovora u roku kojeg je odredio ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji, ugovor će se smatrati apsolutno ništavim.

Član 48. (Zaključenje ugovora o nabavci)

- (1) Općinski načelnik u skladu sa članom 98. Zakona, nudi sklapanje ugovora ponuđaču čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija.
- (2) Ugovor se zaključuje u skladu sa elementima izabrane ponude, prema odredbama Zakona o obveznim odnosima i ostalim općim aktima Općine.
- (3) Ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem ne može se zaključiti prije isteka roka od 15 dana od datuma kada su ponuđači obaviješteni o rezultatima postupka, osim ako se ne radi o slučajevima iz člana 98. stav (2) - (5) Zakona i Aneksa II dio B zakona
- (4) Ugovor o konkretnoj javnoj nabavci priprema Služba za zajedničke i komunalne poslove –

OB 001

Strana 17 od 23



- službenici na poslovima javnih nabavki, u šest primjeraka a isti potpisuje Općinski načelnik i odabrani ponuđač nakon saglasnosti Općinskog javnog pravobranilaštva.
- (5) Nakon potpisivanja ugovora iz stava 3. ovoga člana, dva primjeraka ugovora se dostavljaju ponuđaču a po jedan primjerak se dostavlja Sekretaru općine i Službi za ekonomsko – finansijske poslove općine Travnik koji vode evidenciju o svim zaključenim ugovorima

Član 49.
(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, a u skladu sa članom 74. Zakona, Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki priprema obavještenje o dodjeli ugovora koje i objavljuje.
- (2) Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki, najkasnije u roku od 30 dana po zaključenju ugovora, objavljuju obavještenje o dodjeli ugovora u skladu sa Zakonom.

Član 50.
(Izveštaj o nabavci)

- (1) O svakom postupku dodjele ugovora o nabavci, Služba za zajedničke i komunalne poslove priprema izvještaj o provedenom postupku nabavke, koje dostavlja Agenciji za javne nabavke.
- (2) Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki dužna je dostaviti izvještaj o provedenom postupku javne nabavke Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom i Uputstvom o uslovima i načinu objave obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacioni sistem „e-nabavke“. Službenici na poslovima javnih nabavki izvještaj dostavljaju i višem referent za informacione sisteme radi objave na internet stranici ugovornog organa i službi pokretaču nabavke radi praćenja realizacije ugovora.
- (3) Nakon dostavljanja izvještaja iz stava (6) ovoga člana Agenciji za javne nabavke, lica za praćenje realizacije ugovora unutar službe/organizacione jedinice dužna su na portal javnih nabavki unijeti osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom realizacije ugovora u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 51.
(Praćenje realizacije ugovora)

- (1) Nakon potpisanog ugovora, jedan primjerak ugovora, zajedno sa tenderskom dokumentacijom dostavlja se nadležnoj službi ili ovlaštenoj osobi koju odredi Općinski načelnik.
- (2) Realizaciju sklopljenih ugovora prati Općinski načelnik preko nadležne službe ili odrednog ovlaštenog lica, koje može biti posebno imenovano od strane Općinskog načelnika ili određena u sklopljenom ugovoru. Lica zadužena za prijem robe, usluga ili radova dužna sui odgovorna obezbijediti da kvantitativni i kvalitativni prijem bude u skladu sa potpisanim ugovorom. U konkretnom vrši se vizuelna, kvantitativna i kad aje moguće i kvalitativna kontrola narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatati:
- a) Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabavke
 - b) Provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva
 - c) Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, zapisnika i dr.)
 - d) Preuzimanje i pohranjivanje garancija, atesta, certifikata i dr. za predmet nabavke
 - e) Reklamaciju u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštovanja rokova,
 - f) Prema potrebi inciranje naplate garancije za dobro izvršenje ugovora
 - g) Prema potrebi inciranje naplate garancije u za otklanjanje nedostataka u garantnom roku
 - h) Prema potrebi pokrenuti postupak za naplatu ugovorene kazne ili postupak za naknadu štete,
- (4) Lice ili služba 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, okončanoj situaciji, izvještaju o izvršenoj o izvršenoj usluzi ili nekom drugom dokumentu...)

OB 001

Strana 18 od 23

- (5) Lice ili služba zadužene za praćenje realizacije ugovora dužne su izvjestiti Općinskog načelnika o realizaciji ugovora, te po završetku realizacije ugovora, izraditi izvještaj o izvršenju ugovora.

Član 52.
(Dokaz o plaćenim fakturama)

- (1) Služba za ekonomsko – finansijske poslove dužna je dokaz o plaćenim fakturama za izvršenje ugovora dostaviti Službi za zajedničke i komunalne poslove.
- (2) Nakon realizacije ugovora, Služba za zajedničke i komunalne poslove – službenici na poslovima javnih nabavki, kompletiraju predmet i dostavljaju na postupak arhiviranja.

Član 53.
(Čuvanje dokumentacije)

Sklopljeni ugovor o nabavci i sva dokumentacija vezana za ugovor o nabavci (prijedlozi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje prijedloga i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku), nakon sklapanja ugovora, čuva se i arhivira u skladu sa propisima koji se odnose na arhiviranje predmeta.

Član 54.
(Izuzeća)

- (1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona ,propisane u članu 10 a., donosi se odgovarajuća odluka. Nakon donošenja odluke vrši se potpisivanje ugovora. Ova vrsta iskazuje se u Planu javnih nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od prijene Zakona.
- (2) Plan javni nabavki iz člana 9. i 10. Ovog Pravilnika mora sadržavati i podatke o izuzećima.

DIO IX – KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 55.
(Kontrola)

Kontrolu cjelokupnog postupka javnih nabavki provode službe svako iz svoje nadležnosti u dijelu postupka javne nabavke (Služba pokretač javne nabavke, Služba za zajedničke i komunalne poslove - državni službenici na poslovima javnih nabavki, Služba za ekonomsko finansijske poslove).

Član 56.
(Sadržaj kontrole)

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mjera, radnji i akata ugovornog organa - općina Travnik u postupku planiranja, provođenja postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci i to:

- Postupka planiranja i cjelishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i djelatnosti ugovornog organa
- Kriterija za sačinjavanje tenderske dokumentacije
- Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku
- Način pravilnog određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke
- Način pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti nabavke
- Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke
- Provjera odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti robe, usluga, iliradova
- Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje
- Način izrade i donošenje plana nabavki
- Provjera usaglašavanja sa nacrtom Budžeta i izrada prijedloga plana nabavki.

Član 57.
(Nadzor)

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika vrši Općinski načelnik
OB 001

Strana 19 od 23

DIO X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član. 58. (Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 59. (Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javne nabavke u jedinstvenom općinskom organu Općine Travnik („Službene novine općine Travnik“, broj 3/16)

Član 60. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama općine Travnik“.

Broj: 01- 02-1-1058 /23
Datum: 12.09.2023. godine



NAČELNIK
dr. sci Kenan Dautović

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINA TRAVNIK
NAZIV SLUŽBE**



Broj:
Datum:

SAGLASAN
Načelnik Općine Travnik

Dr. sci. Kenan Dautović.

Datum: _____ . god.

SLUŽBA ZA ZA ZAJEDNIČKE I KOMUNALNE POSLOVE
- ovdje

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem _____ postupka
Molimo da pokrenete postupak javne nabavke za _____ (opis predmeta nabavke).

1.	NAZIV PREDMETA NABAVKE	
2.	Evidencijski broj nabavke iz Plana javnih nabavki za ____ . godinu (obavezno)	
	VRSTA UGOVORA (robe, usluge ili radovi)	
3.	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	
4.	Ukupna vrijednost sa PDV	
5.	Obezbjedena sredstva:	- Budžet: (pozicija) _____ (iznos bez PDV) - Drugi izvor finansiranja: _____ (iznos bez PDV)
6.	Način ugovaranja:	- Narudžbenica - Ugovor
7.	Sklapanje godišnjeg ugovora na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma	- Iznos: _____ KM bez PDV-a
8.	Rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuke robe/pružanja usluga	
9.	Planirano trajanje ugovora	
10.	Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/pružanja usluga, te datum obilaska terena ako je primjenjivo	
11.	Dinamika izvođenja radova/ isporuke robe/pružanja usluga	
12.	Rok, način i uslovi plaćanja	
13.	Detaljan opis predmeta nabavke, tehnički i drugi uslovi	
14.	Imena predstavnika Službe koji učestvuju u pripremi nabavke, e-mail; član Komisije ispred službe	
15.	Privredni subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavljanje ponuda (ako je primjenjivo)	
16.	Specifični uslovi sposobnosti	

	ponuđača a vezano za predmet nabavke	
17.	OPIS I OZNAKA LOTOVA	NE – nuđenje po lotovima nije dopušteno DA – nuđenje po lotovima je dopušteno (navesti lotove i procijenjenu vrijednost za SVAKI pojedini LOT bez PDV-a)
18.	Kriterij za odabir ponuda	- najniža cijena - ekonomski najpovoljnija ponuda
19.	Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, metodologija	- _____ % - _____ % - _____ %
	NAPOMENA (u kojoj se navode svi ostali elementi i specifičnosti vezane za predmet nabavke, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obaveza)	
20.	Nabavku predložio/la	

Napomena: U zavisnosti od predmeta nabavke, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti.

PRILOG:

- Projektni zadatak, projekti, nacrti...
- Tehničke specifikacije

POMOĆNIK NAČELNIKA

Preuzeo/la: _____

Datum: _____

OBRAZLOŽENJE
PRAVILNIK O NABAVCI ROBA, VRŠENJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA
JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINA TRAVNIK

I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH broj 39/14 i 59/22) kojim je propisano svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

Stav (4) propisuje da prilikom donošenja pravilnika iz stava (3), ugovorni organ vodi računa o vrsti poslova koje obavlja, organizaciji, veličini, kadrovskim kapacitetima, eventualnoj decentraliziranosti i područnim jedinicama i svim drugim odnosnim pitanjima.

U članu 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH" broj 103/14) propisano je da ugovorni organ internim aktom propisuje način glasanja i odlučivanja komisije.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje Pravilnika su sljedeći:

1. jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja poslova nabavki sa izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama;
2. evidentiranje radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora
3. uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka nabavki
4. uređivanje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja nabavki

SADRŽAJ	KAZALO
130 Rješenje o preraspodjeli sredstava broj 01-11-5-996/23	130 Rješenje o preraspodjeli sredstava broj 01-11-5-996/23
131 Rješenje o preraspodjeli sredstava broj 01-11-5-1024/23	131 Rješenje o preraspodjeli sredstava broj 01-11-5-1024/23
132 Rješenje o preraspodjeli sredstava UO TVJ Travnik	132 Rješenje o preraspodjeli sredstava UO TVJ Travnik
133 Rješenje o raspoređivanju sredstava JU Centar za kulturu općine Travnik	133 Rješenje o raspoređivanju sredstava JU Centar za kulturu općine Travnik
134 Rješenje o raspoređivanju sredstava JU Centar za socijalni rad	134 Rješenje o raspoređivanju sredstava JU Centar za socijalni rad
135 PRAVILNIK o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova jedinstvenog organa uprave Općina Travnik	135 PRAVILNIK o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova jedinstvenog organa uprave Općina Travnik

„TEKST NIJE LEKTORIRAN/LEKTORISAN“

Izdavač/nakladnik: Općina Travnik, Konatur bb
Odgovorni urednik: vd tajnik/sekretar Općine Mirjana Lovrinović
- priprema Lidija Gržić telefon: 511-685
E-mail: mirjana.lovrinovic@opcinatravnik.com.ba ; lidija.grzic@opcinatravnik.com.ba