

Gradonačelnik Grada Zenica, na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 51/09), Zakona o javnim nabavkama («Službeni glasnik BiH», broj 39/14) i člana 34. Statuta Grada Zenica («Službene novine općine Zenica», broj: 5/15), donosi :

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA U GRADU ZENICA

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i postupci javnih nabavki roba, usluga i radova, prava i dužnosti učesnika u postupcima javnih nabavki koji se provode za potrebe Grada Zenica i za koje dodjelu ugovora vrši Grad Zenica.

Član 2.

U ovom pravilniku koriste se termini utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i termini utvrđeni ovim članom:

- „Plan nabavki“ podrazumijeva godišnji plan nabavki koji organizacione jedinice Gradske uprave dostavljaju Službi kabineta Gradonačelnika u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Grada.

- „Jedinstveni plan javnih nabavki“ podrazumijeva objedinjeni godišnji plan javnih nabavki svih organizacionih jedinica Gradske uprave sa dinamikom realizacije, koji Služba kabineta Gradonačelnika izrađuje u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Grada, a na koji saglasnost daje Gradonačelnik.

- „Dinamika realizacije javne nabavke“ podrazumijeva mjesečno podnošenje zahtjeva za pokretanje svakog konkretnog postupka javne nabavke, utvrđen od strane službe/sektora Grada Zenica.

- „Ugovorni organ“ je Grad Zenica.

- „Planirana vrijednost nabavke“ podrazumijeva maksimalno procjenjenu vrijednost nabavke bez indirektnih poreza.

- „Ponuda“ je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

1) prihvatljiva - ako ispunjava sve uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom,

2) neprihvatljiva - ako ne ispunjava uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom;

- „ugovor o javnoj nabavci roba“ je ugovor o javnoj nabavci čiji su predmet kupovina, najam

zakup robe ili lizing sa ili bez opcije kupovine robe, kao i ugovor koji kao usputnu stvar uključuje i ugradnju i/ili postavljanje i/ili montažu uz robu;

- „ugovor o javnoj nabavci usluga“ je ugovor o javnoj nabavci čiji je predmet nabavka usluga iz Aneksa II Dio A i B koji su sastavni dio ZJN. Usluge koje su izuzete od ZJN navedene su u Aneksu II Dio C, koji je sastavni dio ZJN. Ugovorom o javnoj nabavci usluga smatra se:

- ugovor o javnoj nabavci, čiji su predmet i roba i usluge, jeste ugovor o javnoj nabavci usluga ako vrijednost predmetnih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom ili

- ugovor o javnoj nabavci, čiji su predmet usluge i radovi, jeste ugovor o javnoj nabavci usluga ako uključuje i radove u smislu Aneksa I koji je sastavni dio ZJN, a koji su sporedni u odnosu na glavni predmet ugovora;

- „ugovor o javnoj nabavci radova“ je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I, koji je sastavni dio ZJN ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ ili sektorski ugovorni organ.

- „Radovi“ podrazumijevaju rezultat gradnje ili građevinskih radova, uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

- „Alternativna ponuda“ podrazumijeva ponudu u kojoj se nude drugačije karakteristike predmeta ugovora u odnosu na one koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji.

- „dobavljač“ podrazumijeva svako pravno ili fizičko lice ili grupu takvih lica kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

- „Ponudač“ podrazumijeva svako pravno ili fizičko lice ili grupu takvih lica koje je dostavilo ponudu.

- „Jedinstveni rječnik javne nabavke (Common Procurement Vocabulary)“ jeste referentna nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno obezbjeđuje usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama;

- „Prethodno informaciono obavještenje“ je institut koji predstavlja vrstu najave nabavki za naredni period, čime se istovremeno skraćuju redovni rokovi za prijem ponuda.

Član 3.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki, ugovorni organ dužan je pridržavati se osnovnih načela javnih nabavki, i to:

- načela jednakog tretmana (nediskriminacije),
- načela transparentnosti,
- načela pravične i otvorene konkurencije,
- načela ekonomičnosti, i
- načela zakonitosti.

Član 4.

Načela, navedena u članu 3. ovog Pravilnika primjenjuju se na sve dodjele ugovora o javnim nabavkama, bez obzira na njihovu vrijednost.

Član 5.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Gradu Zenica (u daljem tekstu : Grad), obezbjeđuju se u Budžetu Grada i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu. Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijeđena i na drugi način: sredstva obezbijeđena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

Član 6.

Prijedlog Plana nabavki sačinjava Služba kabineta Gradonačelnika na osnovu prijedloga gradskih službi/sektora, u roku od 30 (trideset) dana od usvajanja Budžeta Grada za tekuću godinu.

Plan nabavki odobrava i donosi Gradonačelnik grada Zenica.

Član 7.

Plan nabavki obavezno sadrži :

- a) predmet nabavke
- b) Procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a
- c) Planirana sredstva u budžetu (iznos sa PDV-om i konto)
- d) Vrsta postupak nabavke
- e) Okvirni datum za: pokretanje postupka, zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma i trajanja ugovora/okvirnog sporazuma
- f) Podatak da li će se zaključiti ugovor ili okvirni sporazum

Plan nabavki se objavljuje na zvaničnoj web stranici Grada Zenica. Plan nabavki se može mijenjati i dopunjavati u toku godine u skladu sa Odlukom Gradonačelnika.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI

Član 8.

Podnosilac prijedloga za pokretanje postupka nabavke može biti svaka služba/sektor.

Podnosilac prijedloga dužan je da vodi računa da je predmetna nabavka planirana Budžetom Grada i da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.

U slučaju da nabavka nije uvrštena u Plan nabavki za tekuću godinu, podnosilac prijedloga dužan je to naznačiti u zahtjevu radi sačinjavanja anexa Plana.

Član 9.

Podnosilac prijedloga iz člana 8. ovog Pravilnika inicira pokretanje postupka na obrascu 2-JN (za sve vrste postupka osim postupka po direktnom sporazumu – član 90. Zakona).

Član 10.

Prijedlog za nabavku podnosi se Gradonačelniku grada Zenica.
Gradonačelnik odobrava ili odbija postupak nabavke na istom obrascu.

Član 11.

Nakon donošenja odluke Gradonačelnika iz prethodnog člana, prijedlog se prosljeđuje Službi kabineta Gradonačelnika u cilju sačinjavanja odluke o pokretanju postupka nabavke, u smislu člana 18. Zakona.

Član 12.

Uz prijedlog za nabavku, podnosilac je dužan priložiti:

- a) kratak opis predmeta nabavke
- b) tehničke karakteristike predmeta nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima
- c) predmjer (ukoliko se radi o radovima)
- d) tačno definisana količina predmeta nabavke
- e) procijenjena vrijednost nabavke bez uključenog PDV-a, sredstva obezbijeđena za realizaciju nabavke
- f) u slučaju da se predlaže pregovarački postupak, sa objavom ili bez objave obavještenja, prijedlog mora biti detaljno obrazložen uz navođenje pravnog osnova iz Zakona
- g) rok za izvođenje radova, ukoliko je kriterij "najniža cijena"
- h) uslove u pogledu profesionalne i tehničke opremljenosti koje mora ispunjavati ponuđač (u slučaju složenijih nabavki).
- i) druge podatke koji su neophodni za provođenje konkretnog postupka.

Član 13.

Služba kabineta Gradonačelnika vrši procjenu da li zahtjev ispunjava sve bitne elemente navedene u Članu 12. ovog Pravilnika, u suprotnom, vraća ga podnosiocu zahtjeva na korekciju ili dopunu.

Član 14.

Ukoliko su ispunjeni svi uslovi iz člana 12. i 13. ovog Pravilnika, Gradonačelnik grada Zenica donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke, na prijedlog Službe kabineta Gradonačelnika. Odluka sadrži zakonski osnov za provođenje postupka nabavke, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke, konstataciju da su obezbijeđena sredstva (budžetski kod ili drugi osnov) za realizaciju nabavke, vrstu postupka, naziv službe/sektora zaduženih za realizaciju nabavke.

Odluka o pokretanju postupka može se donijeti i u slučaju da se ukaže potreba o pokretanju postupka za robe, radove ili usluge koji nisu predviđeni Planom nabavki, ukoliko su za predmetnu nabavku obezbijeđena sredstva i postoji opravdani interes.

Član 15.

Odluku o pokretanju postupka nabavke provodi Služba kabineta Gradonačelnika i Komisija za javne nabavke.

IZUZEĆE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Član 16.

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova, koje su prema članu 10. Zakona o javnim nabavkama, izuzete od primjene Zakona, Gradonačelnik će, na prijedlog organizacione jedinice (službe/odsjeka), nadležne za nabavku iste/istih, donijeti odluku o nabavci tih roba, usluga ili radova.

Odluka o nabavci mora da sadrži zakonski osnov za izuzeće od primjene Zakona o javnim nabavkama, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost, podatke o izvoru-načinu finansiranja.

Ogranizaciona jedinica (služba/sektor) je dužna dostaviti izvještaj Agenciji za javne nabavke BiH, u skladu s članom 74. ZJN-a.

VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 17.

Procijenjena vrijednost nabavke utvrđuje se u skladu sa članom 14. i 15. Zakona (ukupna vrijednost ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost – PDV-a).

Procijenjena vrijednost nabavke iskazuje se u punom iznosu, bez uračunatog PDV-a.

Član 18.

Vrsta postupka nabavke određuje se prema vrijednosnim razredima utvrđenim u članu 14. Zakona .

Postupak nabavki za ugovore male vrijednosti (do 6.000,00 KM bez PDV-a) provodi se na osnovu Pravilnika o postupku direktnog sporazuma.

TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 19.

Tendersku dokumentaciju priprema Služba kabineta Gradonačelnika.

Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa odredbama člana 53.-56. Zakona i Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Službeni glasnik BIH, broj: 90/14 i 20/15) .

Član 20.

Tehnički dio tenderske dokumentacije sačinjava služba/sektor koja inicira postupak nabavke.

Tehnički dio TD sadrži :

- a) opis predmeta nabavke
- b) druge karakteristike predmeta nabavke
- c) količine predmeta nabavke (okvirne ili tačne)
- d) rok (ukoliko nije jedan od kriterija za ocjenu ponuda)

Nadležna služba/sektor priprema pojašnjenja TD u tehničkom dijelu i dostavlja ih Službi kabineta Gradonačelnika, koja ih objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 21.

Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti na način da ne bude diskriminatorna prema ponuđačima i da osiguraju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 54. Zakona.

Član 22.

U slučaju ispravke ili izmjene obavještenja o nabavci, odnosno tenderske dokumentacije, rok za prijem ponuda, odnosno zahtjeva za učešće računa se od dana slanja na objavu ispravke na portal javnih nabavki, odnosno upućivanja ispravke tenderske dokumentacije svim ponuđačima koji su do tog datuma preuzeli tendersku dokumentaciju.

Član 23.

Postupak nabavke provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu : Komisija), za sve postupke nabavki u skladu sa ZJN, osim postupka male vrijednosti – direktni sporazum.

Član 24.

Komisiju imenuje Gradonačelnik grada Zenica posebnim rješenjem, u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14). Ugovorni organ će vodeći računa o predmetu nabavke i stručnosti članova stalne komisije, za svaku pojedinačnu nabavku, imenovati posebnu komisiju iz reda stalnih članova komisije. Ako Grad Zenica nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet nabavke, u komisiju se mogu imenovati lica koja nisu zaposlena u Gradu Zenica, s tim da ne mogu predstavljati većinu u komisiji.

Poslovi i zadaci Komisije definišu se rješenjem o imenovanju iste, a sadrže sljedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- f) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

Član 25.

Predsjednik Komisije određuje mjesto čuvanja ponuda za vrijeme provođenja postupka nabavke i odlučuje o izuzimanju ponuda od strane članova Komisije radi analize, odnosno razmatranja istih, te vodi računa o povjerljivosti postupka zajedno sa ostalim članovima Komisije.

POVJERLJIVOST

Član 26.

Povjerljive informacije, sadržane u ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) ponuđača, ni pod kojim uslovima ne smiju da se otkrivaju bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak

nabavke.

Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima postupka.

Član 27.

Ugovorni organ može, u tenderskoj dokumentaciji, da zahtijeva od ponuđača da u ponudi navedu koje informacije će se smatrati povjerljivim informacijama i koliko dugo se iste imaju smatrati povjerljivim. U tom slučaju ponuđači će sačiniti spisak informacija koje bi se trebale smatrati povjerljivim.

Član 28.

Ponuđači svoje ponude dostavljaju direktno na protokol u prijemnoj kancelariji Gradske uprave, prije isteka roka za dostavljanje ponuda, utvrđenog u tenderskoj dokumentaciji.

Ponude se mogu dostaviti preporučenom pošiljkom na protokol u prijemnoj kancelariji Gradske uprave.

Službeno lice na protokolu u prijemnoj kancelariji, izdaće dobavljaču pismenu potvrdu o prijemu ponude koja je dostavljena direktno na protokol, sa evidentiranim datumom i vremenom prijema.

Prispjele ponude se dostavljaju u kabinet Gradonačelnika na čuvanje do otvaranja ponuda.

Ponude za koje Komisija utvrdi da nisu dostavljene u određenom roku, vraćaju se ponuđaču neotvorene.

Svi listovi prispjelih ponuda, moraju biti čvrsto uvezani (dodatnim jemstvenikom ili uvezani kao knjiga) sa označenim stranicama. Svi listovi ponude, osim neizmijenjene odštampane literature, treba da budu numerisani.

Otvaranje ponuda mora se započeti najkasnije u roku od 60 minuta, nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Pravo prisustva postupku otvaranja ponuda imaju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici koji su blagovremeno dostavili svoje ponude.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda u vrijeme i na mjestu koje je utvrđeno tenderskom dokumentacijom.

Predsjednik ili član Komisije otvara ponude hronološki, prema redosljedu prispjeća, bez obzira da li su otvaranju prisutni ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Pri otvaranju ponuda, Komisija prisutnim ponuđačima saopštava:

- a) naziv ponuđača,
- b) ukupna cijena navedena u ponudi,

- c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ukoliko popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen.
- d) potkriterijumi koji se vrednuju u okviru kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude.

Predsjednik Komisije će, prije otvaranja ponuda, poučiti prisutne ponuđače o informacijama iz ponuda koje je Komisija dužna da saopšti na samom otvaranju ponuda.

Sekretar Komisije vodi zapisnik sa otvaranja ponuda, na propisanom obrascu, u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda.

Sekretar Komisije dostavlja, sačinjen i potpisan zapisnik sa otvaranja ponuda, svim ponuđačima nakon završenog otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 29.

Kvalifikacija, selekcija i diskvalifikacija, te ocjena i poređenje blagovremno prispjelih ponuda, provodi se na zatvorenim sastancima Komisije.

Na svakom sastanku vode se zapisnici o provedenim radnjama koje su predmet održanog sastanka.

Ugovorni organ ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalifikovani ponuđači, primjenjujući kriterijum za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji.

Nakon ocjene ponuda, ugovorni organ dužan je da sačini zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

U otvorenom i ograničenom postupku, pregovori između ugovornog organa i ponuđača nisu dozvoljeni.

U toku analize, ocjene i poređenja ponuda, stručni član komisije dužan je da izvrši računsku kontrolu svih prispjelih kvalifikovanih i prihvatljivih ponuda, te da svojim parafom, na originalnim primjercima predmjera, odnosno specifikacija ponuda potvrdi tačnost računске kontrole ili uočene greške. Takođe, istim parafom stručni član komisije potvrđuje i saobraznost predmjera, odnosno specifikacije iz dostavljene ponude sa izvornikom predmjera, odnosno specifikacije.

Član 30.

Dodjela ugovora kvalifikovanim ponuđačima zasniva se na jednom od sljedećih kriterija:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda, koja se, u skladu sa prirodom i svrhom predmeta konkretnog ugovora i raspoloživim sredstvima, može postići na osnovu:

- kvaliteta predmeta nabavke,
 - cijene,
 - tehničke sposobnosti predmeta nabavke,
 - funkcionalne i ekološke karakteristike,
 - operativnih troškova,
 - ekonomičnosti,
 - postprodajnog servisa i tehničke pomoći,
 - rok isporuke ili rok za izvršenje i sl.,
- uz obavezu da se u tenderskoj dokumentaciji utvrdi precizna metodologija vrednovanja svakog potkriterijuma.

2. najniža cijena.

Ugovor se dodjeljuje izabranom ponuđaču koji je dostavio najbolje ocjenjenu prihvatljivu ponudu u skladu sa odredbama ta. 1. ili 2. ovog člana.

U zavisnosti od predmeta ugovora, Komisija u tenderskoj dokumentaciji utvrđuje broj bodova čiji zbir uvijek iznosi 100, imajući u vidu kriterije koji se primjenjuju u konkretnom slučaju.

Ukoliko, u postupku javne nabavke, u kojem se dodjela ugovora zasniva na kriteriju najniže cijene, dva ili više ponuđača ponude identičnu najnižu cijenu ponude, ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je ponudu predao prije na protokol.

Ukoliko, u postupku javne nabavke, u kojem se dodjela ugovora zasniva na kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, najveći broj bodova istovremeno imaju dva ili više ponuđača, ugovor se dodjeljuje onom ponuđaču koji je ponudio nižu cijenu, a ukoliko su ponuđene cijene iste, ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je ponudu predao prije na protokol.

Član 31.

Ukoliko Komisija cijeni da su neke od dostavljenih ponuda, u konkretnom postupku, neprirodno niske, u odnosu na robu, usluge ili radove koji su predmet ugovora, Komisija će od ponuđača tražiti da, u pisanoj formi, opravda ponuđenu cijenu.

Komisija će uzeti u razmatranje detaljne informacije o sastavnim elementima ponude, a koje se odnose na:

- a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode,
- b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu roba, usluga ili izvođenje radova,
- c) originalnost posla, koji se tiče radova, roba ili usluga, koje je ponuđač ponudio,
- g) usklađenost sa važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se izvodi rad, pruža usluga ili isporučuje roba.
- d) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.

Ako Komisija ocijeni da obrazloženje ponuđene cijene ponuđača nije zadovoljavajuće, njegova ponuda biće odbačena.

Član 32.

E-aukcija je način okončanja postupka javne nabavke, koji uključuje podnošenje novih cijena, izmijenjenih naniže, ili cijena i novih (poboljšanih) vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne ocjene ponuda i omogućava njihovo rangiranje pomoću automatskih metoda ocjenjivanja u informacionom sistemu e-Nabavke (u daljem tekstu: sistem e-Nabavke).

Pravilnikom se uređuju uslovi i način korištenja e-aukcije u postupku dodjele ugovora putem otvorenog i ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja o nabavci i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i mogućim kriterijima za dodjelu ugovora iz člana 64. Zakona o javnim nabavkama.

E-aukcija je moguća ako:

- a) su korisnici registrovani i aktivirani u sistemu e-Nabavke;
- b) je predviđena u obavještenju o nabavci;
- c) je tenderska dokumentacija objavljena na Portalu javnih nabavki.

DODJELA UGOVORA / ODLUKA O IZBORU

Član 33.

Gradonačelnik grada Zenica donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioća usluge/isporučioća, nakon provedenog postupka, a na Preporuku Komisije za javne nabavke. Odluku sačinjava Služba kabineta Gradonačelnika.

Član 34.

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioća usluge/isporučioća, donosi se u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude.

Odluka se dostavlja svim ponuđačima u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke.

Član 35.

Sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor.

Ugovor se ne može zaključiti u periodu od 15 (petnaest) dana od datuma kada su svi ponuđači obaviješteni o rezultatu izbora najpovoljnije ponude, osim u slučaju primjene člana 89. stav (3) Zakona – (dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva).

Član 36.

Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 37.

Ugovor sačinjava Služba kabineta Gradonačelnika, u skladu sa prihvaćenom ponudom, koji se prosljeđuje Gradonačelniku grada Zenica na odobravanje i potpis.

Ugovor potpisan i ovjeren od strane Gradonačelnika grada Zenica, Služba kabineta Gradonačelnika prosljeđuje izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

Član 38.

Služba kabineta Gradonačelnika vrši distribuciju zaključenih ugovora na način da po 1 (jedan) originalni primjerak ugovora dostavlja:

- * službi/sektoru koja je inicirala postupak,
- * službi za privredu i finansije
- * u spis (arhivski primjerak)
- * u tendersku dokumentaciju

Osnovni elementi ugovora dostavljaju se Sektoru za odnose s javnošću i informacioni sistem radi objave na web stranici Grada.

Član 39.

Služba/sektor koja je inicirala postupak nabavke, dužna je da obezbijedi uslove za nesmetanu realizaciju ugovora i da isti prati sa tehničke strane.

U realizaciji finansijskog dijela ugovora, služba/sektor neposredno saraduje sa službom nadležnom za poslove finansija.

POSTUPAK PO ŽALBI

Član 40.

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona o javnim nabavkama. Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje odluke, kada je odluka donesena na osnovu Preporuke Komisije, zadatak je Službe kabineta Gradonačelnika u saradnji sa ostalim članovima Komisije.

OSTALE ODREDBE

Član 41.

Sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak nabavke obavlja Služba kabineta Gradonačelnika.

Član 42.

Služba kabineta Gradonačelnika vrši sljedeće poslove u postupku nabavke:

- a) korespondenciju sa ponuđačima
- b) pripremu i dostavljanje pojašnjenja tenderske dokumentacije u opštem dijelu iste
- c) pripremu odgovora po pravnim lijevovima.

Član 43.

U postupku nabavke primjenjuju se propisi o kancelarijskom poslovanju u svim fazama (od donošenja odluke o provođenju postupka do arhiviranja), o čemu se formira jedinstveni predmet (vanpravni predmet).

Predmeti formirani u postupku nabavke čuvaju se u rokovima utvrđenim u Listi registraturskog materijala.

Član 44.

Svi akti doneseni u postupku nabavke, dostavljaju se uz dokaz o prijemu (dostavnica) koja je sastavni dio predmeta.

Član 45.

Služba kabineta Gradonačelnika brine o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu člana 75. Zakona o javnim nabavkama.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona, drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 47.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Obrazac 2-JN.

Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova od decembra 2013. godine.

Broj: 02-49-5279/17
Zenica, 24.04.2017. godine



GRADONACELNIK GRADA:

Fuad Kasumović

Obrazac broj : 2 - JN

PRIJEDLOG ZA NABAVKU
(Zakon o javnim nabavkama – Službeni glasnik BIH 39/14)

Sve vrste postupaka, osim postupka po direktnom sporazumu (vrijednost nabavke do 6.000,00 KM)

Naziv službe/sektora koja podnosi zahtjev za javnu nabavku: _____

Datum: _____

Dati kratak opis nabavke :

Vrsta nabavke:	Robe	Usluge	Radovi
Nabavka planirana:	DA	NE	

Redni broj iz Plana nabavki : _____

Sredstva obezbijedena Budžet Grada (navesti budžetsku poziciju i budžetski kod)

budžetska pozicija: _____

budžetski kod: _____

Drugi subjekat / subjekti (navesti koji) / Sufinansiranje :
Osnov sufinansiranja (grant, sporazum, ugovor ili slično) :
Subjekti sufinansiranja :

1. _____
2. _____
3. _____

Učešće pojedinih subjekata sufinansiranja

1. _____	učešće _____	%
2. _____	učešće _____	%
3. _____	učešće _____	%

Procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a): _____

Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu: (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je zvršena procjena)

- projekta
- predmjera i predračuna
- slobodne procjene

Kontakt osoba: (ime, prezime, kontakt telefon, mobilni, fax):

Služba obezbijedila tehnički dio tenderske dokumentacije DA NE

Vrsta postupka koji se predlaže : _____

Funkcija : _____

Čitak potpis : _____

Odluka Gradonačelnika: Odobrava se postupak javne nabavke.

GRADONAČELNIK

Fuad Kasumović