

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO - OPĆINA ILIDŽA
OPĆINSKI NAČELNIK
SLUŽBA ZA FINANSIJE



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
SARAJEVO CANTON - MUNICIPALITY OF ILIDŽA
MUNICIPALITY MAYOR
FINANCE AFFAIRS DEPARTMENT

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA I PRAĆENJU REALIZACIJE UGOVORA NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ilidža, januar 2023. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, br 39/14 i 59/22), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 49/06), i člana 90. Statuta Općine Ilidža („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 33/10 - Prečišćeni tekst i 18/16), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK

o javnim nabavkama i praćenju realizacije ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke

OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet uređivanja)**

- (1) Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama i praćenju realizacije ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke (u daljem tekstu: „Pravilnik”) bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, priprema i provođenje postupaka javne nabavke i pitanja vezana za praćenje realizacije ugovora u Općini Ilidža i to uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: „ZJN”) i podzakonskih akata.
- (2) Pravilnikom se definišu učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa ZJN, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (rokovi, kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

CILJEVI PRAVILNIKA

Član 2. **(Ciljevi)**

- (1) Cilj Pravilnika je da se definišu procedure nabavke kako bi se postupak javnih nabavki provodio u skladu sa ZJN, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da se osigura pravična i aktivna konkurencija i obezbijedi blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najefikasnije korištenje javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (2) Opšti ciljevi ovog Pravilnika su:
 - a) jasno i precizno uređivanje i harmoniziranje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a posebno planiranja, provođenje postupaka i praćenje izvršenja ugovora u javnim nabavkama,
 - b) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora u javnim nabavkama,
 - c) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka javnih nabavki,
 - d) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.



NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Član 3. (Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki i akt je u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava, transparentno i ekonomično putem provođenja jednog od postupaka javne nabavke koji je propisan ZJN.
- (2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - (a) naziv predmeta javne nabavke,
 - (b) bojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN,
 - (c) vrsta postupka,
 - (d) da li se predmet dijeli na lotove,
 - (e) vrsta ugovora,
 - (f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
 - (g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
 - (h) procijenjena vrijednost nabavke,
 - (i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
 - (j) izvor finansiranja i analitički konto stavke u Budžetu,
 - (k) podatak za koju godinu se plan donosi
 - (l) eventualne dodatne napomene.

Član 4. (Rok za donošenje Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki za svaku godinu donosi Općinski načelnik i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Općine Ilidža (u daljem tekstu: "Budžet"), odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (2) Služba za finansije/Odsjek za javne nabavke (u daljem tekstu: SzF/OzJN) je u obavezi da objavi Plan nabavki na portal javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta u formi i na način kakao je definisano u sistemu "e- Nabavke".
- (3) Općina Ilidža može izmijeniti Plan nabavki, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu detaljno obrazložene, nedvosmislene i jasne.
- (4) SzF/OzJN je u obavezi da objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na portal javnih nabavki.
- (5) Ukoliko se Budžet ne usvoji u predviđenom roku, odnosno finansijski plan ili drugi dokument kojim se odobravanju sredstva za nabavke, na prijedlog SzF/OzJN donosi se i objavljuje Privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- (6) Provođenje postupaka javnih nabavki na osnovu Privremenog plana nabavki se vrši u skladu sa Odlukom o privremenom finansiranju Općina Ilidža u slučaju da Budžet nije usvojen u predviđenom roku.

Član 5.
(Početak planiranja)

- (1) SzF/OzJN prije početka postupka izrade plana nabavki, dostavlja općinskim službama pisano Uputstvo za planiranje nabavki.
- (2) Uputstvom se unificira i standardizuje iskazivanje potreba za određenim robama, uslugama i radovima.

Član 6.
(Obaveze učesnika u planiranju nabavki)

- (1) Općinske službe utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga i koje su u skladu s planiranim sredstvima u Budžetu.
- (2) Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova, općinske službe su dužne dostaviti SzF/OzJN u roku propisanim uputstvom iz člana 5. stav (1) ovog Pravilnika.
- (3) Općinske službe dužne su da predmet nabavke opišu na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i nediskriminatoran način, u skladu sa ZJN.
- (4) SzF/OzJN nakon provjere i objedinjavanja svih iskazanih potreba, dostavlja Nacrt Plana nabavki Općinskom načelniku i svim općinskim službama na provjeru usklađenosti svih prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Općine Ilidža, 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, redosljed prioriteta i sl.
- (6) Općinske službe su dužne, u slučaju da to od njih zatraži Općinski načelnik, za svaki predloženi predmet nabavke, dostaviti:
 - dokaz o ispitivanju i istraživanju tržišta, te način utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabavke,
 - dokaz o pribavljanju potrebne dokumentacije za planirane radove ili dokaze da je potrebna dokumentacija u izradi i očekuje se njihovo izdavanje (npr. rješenje o imovinsko-pravnim odnosima, urbanistička saglasnost, građevinska dozvola i dr.)
- (7) SzF/OzJN nakon konačnog usklađivanja prijedloga Plana nabavki sa gore opisanim radnjama, dostavlja prijedlog Plana nabavki za tekuću godinu, Općinskom načelniku na odobrenje.

Član 7.
(Praćenje i izvještaj o realizaciji Plana)

- (1) SzF/OzJN u saradnji sa koordinatorima za praćenje realizacije nabavki/projekata (imenovanim u Zahtjevu za pokretanje postupka) vrše nadzor nad izvršenjem Plana, tako da sačinjavaju analizu ostvarenih rezultata, preciznije planiranje u budućem periodu te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.
- (2) Izvještaj o izvršenju Plana nabavki sačinjava i dostavlja SzF/OzJN, općinskom načelniku najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 8.
(Istraživanje tržišta/prethodna provjera tržišta)

- (1) Općinske službe koje planiraju nabavku ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - (a) ispitivanjem prethodnih iskustava o nabavci konkretnog predmeta nabave (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),
 - (b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima),
 - (c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
 - (d) prikupljanjem podataka (informisanje, anketiranje, upitnici i dr.),
 - (e) analizom podataka iz projektno tehničke dokumentacije (PTD),
 - (f) na drugi pogodan način imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (3) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se mora vršiti na objektivna i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava.
- (4) Prije pokretanja postupka javne nabavke, Općinske službe provode provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu, ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. Navedeni savjet može se koristiti u planiranju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne narušava princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (5) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i prilaže spisu predmeta kao i Zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Član 9.
(Način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama roba/usluga i predmjera radova, utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva o nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta, iz člana 8. ovog Pravilnika.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Član 10.
(Utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

- (1) Predmet javne nabavke ne može se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procijenjenu vrijednost javne nabavke.
- (2) Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima isti JRJN i istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispune u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju.

Član 11.
(Objava Plana javnih nabavki)

SzF/OzJN objavljuje Plan nabavki na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e- Nabavke“.

POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 12.
(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Općinske službe su podnosioci Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke,
- (2) Općinske službe u skladu sa podacima iz Plana nabavki, upućuju SzF/OzJN, Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke (U daljem tekstu: "Zahtjev") a koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac JN-1).
- (3) Prilikom popunjavanja Zahtjeva, rukovodilac Općinske službe, odgovoran je za podatke dostavljene u Zahtjevu, posebno finalnu provjeru tehničke specifikacije roba/usluga i predmjer radova, kao i procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana nabavki, vodeći računa da ne koristi diskriminatorne zahtjeve i uslove, kao i da omogući svim potencijalnim ponuđačima koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti da mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javnih nabavki Općine Ilidža, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (4) Zahtjev obavezno mora da sadrži sve elemente propisane obrascima a tehnička specifikacija koja je prilog Zahtjeva, mora biti potpisana na svakoj stranici, od strane rukovodioca Općinske službe koja je podnijela Zahtjev, te dostavljena u pisanoj i elektronskoj formi.
- (5) Izuzetno, ukoliko javna nabavka nije predviđena planom nabavki, na Zahtjevu je neophodno detaljno obrazložiti razlog zbog čega nabavka nije obuhvaćena Planom.
- (6) Općinska služba, koja pokreće javnu nabavku, Zahtjev otvara na broju protokola svoje službe te predmet dostavlja pomoćniku za finansije i općinskom načelniku na odobrenje, a sve zajedno sa tehničkom specifikacijom kao i potrebnim elementima za nacrt ugovora /okvirnog sporazuma.
- (7) Nakon odobrenog Zahtjeva od lica iz stava 6. ovog člana, nadležna služba za poslove protokola otvara spis premeta SzF/OzJN, kojim započinje procedura javne nabavke za općinsku službu.
- (8) Općinske službe su za ugovore koji su bitni za nesmetano funkcionisanje općinskog organa, dužne Zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke, uputiti 4 mjeseca prije isteka ugovora koji je na snazi.

Član 13.
(Zahtjev za pokretanje pregovaračkog postupka sa i bez objavljivanja obavještenja o nabavci)

- (1) Pregovarački postupak sa objavom obavještenja i bez objave obavještenja za nabavku robu, usluga i radova, može se provesti samo ako su za to ispunjeni uslovi utvrđeni ZJN.

(2) Prilikom provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci nepredviđenih radova u skladu sa članom 24. ZJN, moraju biti ispunjeni kumulativno sljedeći uslovi:

- da su radovi nastali u toku realizacije prvobitno zaključenog ugovora,
- da su radovi nastali usljed NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI,
- da su neophodni za izvršenje osnovnog ugovora,
- da su takvi radovi da se ne mogu tehnički ili ekonomski odvojiti od osnovnog ugovora bez većih nepogodnosti za ugovorni organ,
- da ukupna vrijednost ugovora dodjeljenog za dodatne radove ne prelazi 20% od vrijednosti osnovnog ugovora,
- da je sačinjena pisana zabilješka o prethodnoj provjeri tržišta u vezi procijenjene vrijednosti nabavke.

(3) Nadležna služba uz Zahtjev za pokretanje pregovaračkog postupka, uz obezjeđenje dokaza iz stava (2) ovog člana, dužna je dostaviti detaljno pismeno obrazloženje, sačinjeno od strane ovlaštenih lica ispred Ugovornog organa, Projektanta, Ponuđača i Nadzornog organa.

(4) Ukoliko se utvrdi da su ispunjeni svi zakonski uslovi, te dostavi opravdano obrazloženje svih naprijed navedenih uslova, konačnu odluku o početku provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci nepredviđenih radova, donosi općinski načelnik.

Član 14. (Pokretanje direktnog sporazuma)

- (1) Postupak direktnog sporazuma može se provesti kada je procijenjena vrijednost nabavke jednaka ili manja od iznosa 6.000 KM s tim da ukupna vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou ne može biti veća od 10.000 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura princip transparentnosti, da se prema ponuđačima postupa na jednak i nediskriminirajući način uz osiguranje pravične i aktivne konkurencije a sve s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava.
- (3) Postupak direktnog sporazuma može se provesti ako je konkretna nabavka predviđena Planom javnih nabavki ili kada se donese posebna odluka o izmjeni Plana.
- (4) Postupak direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga ili radova, provodi SzF/OzJN.
- (5) Općinska služba koja namjerava izvršiti nabavku roba, usluga ili radova, putem direktnog sporazuma, podnosi Zahtjev za javnu nabavku (Obrazac JN-2) Službi za finansije, koju odobrava općinski načelnik, uz prethodnu potvrdu Odsjeka za budžet da su osigurana sredstva u Budžetu za predmetnu nabavku.
- (6) Uz zahtjev se prilaže, specifikacija i pisana zabilješka sa priložima (ponudama) o prethodnoj provjeri tržišta.
- (7) Prethodna provjera tržišta podrazumijeva ispitivanje tržišta na način da se traži pisani prijedlog cijene ili ponude jednog ili više privrednih subjekata (e- mailom, telefaksom, dostavnicom i sl.) koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke, što će biti osnova za realno utvrđivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke.
- (8) Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, SzF/OzJN ukoliko ocijeni da je potrebno, može zatražiti ponude i od drugih privrednih subjekata u smislu realne procjene nabavke.



(9) SzF/OzJN prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača i predlaže ugovornom organu zaključenje ugovora u skladu sa stavom (1) ovog člana.

(10) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(11) Izvještaj o provedenom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, SzF/OzJN unosi na Portal javnih nabavki u roku od 30 dana od dana okončanja postupaka.

Član 15.

(Provjera Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Po prijemu Zahtjeva, SzF/OzJN dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente definisane Obrascima JN-1, JN -2, JN -3 .
- (2) Ukoliko podneseni Zahtjev ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Općinskoj službi na ispravku i dopunu, a podnosilac zahtjeva je u obavezi da u najkraćem mogućem roku, koji ne može biti duži od 3 dana, isti ispravi.
- (3) Ukoliko nadležna Služba ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stava, SzF/OzJN će sačiniti informacija nadležnoj Službi i Općinskom načelniku o razlozima ne pokretanja procedure nabavke.

Član 16.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Po zaprimljenom Zahtjevu i njegovim priložima, u SzF/OzJN, spis predmeta će se dostaviti službeniku za javne nabavke na postupanje.
- (2) Službenik za javne nabavke, ukoliko je zahtjev kompletan, priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke a postupak javne nabavke započinje potpisivanjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane Općinskog načelnika.
- (3) Odluka iz stava (2) treba da sadrži sve elemente iz člana 18. Zakona o javnim nabavkama.

PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija (u daljem tekstu: "TD") se izrađuje na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- (2) Službenik za javne nabavke kojem je dodijeljen predmet, priprema TD na način da ista sadrži elemente propisane podzakonskim aktima kojim su uređeni obavezni elementi TD u postupcima javnih nabavki.
- (3) Prilikom izrade TD, službenik za javne nabavke kome je dodijeljen predmet može se i e-mailom obratiti Općinskoj službi koja je pokrenula nabavku, u cilju pojašnjenja dijelova tehničke specifikacije, a pokretač nabavke ima obavezu da u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od 3 dana, dostavi pojašnjenje.

- 
- (4) U slučaju složenih javnih nabavki u izuzetnim slučajevima, općinski načelnik može imenovati posebnu komisiju za pripremu TD/poziva za učešće, u kojoj će biti najmanje dvije osobe iz Odsjeka za javne nabavke
 - (5) Nakon što pripremi kompletnu TD, službenik za javne nabavke istu dostavlja rukovodiocu SzF/OzJN, na potpis radi kontrole i saglasnosti prije dostavljanje iste na odobrenje općinskom načelniku.
 - (6) Po odobravanju TD, službenik za nabavku, istu odmah objavljuje na Portal javnih nabavki, dok se odštampani primjerak sa potpisom općinskog načelnika, ostavlja u spis predmeta.
 - (7) Sažetak obavještenja objavljuje se u "Službenom glasniku BiH" u skladu sa odredbama ZJN.
 - (8) Odluka o pokretanju postupka JN zajedno sa TD/Pozivom za učešće, dostavlja se Komisiji za javne nabavke (u daljem tekstu: "Komisija"), na nadležno postupanje.
 - (9) U slučaju postavljanja pitanja na TD, u toku provođenja postupka na portalu javnih nabavki, u skladu sa rokovima propisanim ZJN, za pitanja koja se odnose na specifikacije i druge elemente koji su navedeni u zahtjevu za pokretanje postupka, ista se odmah, e-mailom proslijeđuju pokretaču nabavke koji ima obavezu da isti dan, a najkasnije sutradan dostavi pojašnjenje ili izjašnjenje na upit. Ako se pitanja odnose na ostale dijelove TD, pojašnjenje ili eventualnu izmjenu TD, navedeno radi službenik za javne nabavke, koji je učestvovao u izradi TD. Službenik za javne nabavke će objaviti pojašnjenja na TD, odnosno odgovore na postavljena pitanja ili izmjenjenu TD.
 - (10) Izmjena TD šalje se Općinskom načelniku na odobrenje.

DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE ZA NABAVKE I OTVARANJE PONUDA

Član 18. (Dostavljanje ponuda)

- (1) Ponude se dostavljaju lično ili preporučenom poštom, koje trebaju biti propisno ovjerene od strane ovlaštenog lica ponuđača, u skladu sa uslovima iz TD preuzete sa Portala javnih nabavki,
- (2) Za lično dostavljene ponude na protokolu Općine Ilidža, ovlašteno lice izdat će pismenu potvrdu ponuđaču u koju se unosi datum i vrijeme prijema ponude, što se također konstatuje i na samoj koverti u koju je ponuda upakovana,
- (3) Za ponude pristigle poštom, naznaka o datumu i vremenu prijema ponude stavlja se na samoj koverti od strane lica koje primi ponudu na protokolu Općine Ilidža.

Član 19. (Čuvanje i preuzimanje ponuda)

- (1) Sve pristigle ponude čuvaju se neotvorene na šalteru za prijem podnesaka do vremena utvrđenog za prijem ponuda,
- (2) Po isteku roka za prijem ponuda, a prije vremena javnog otvaranja ponuda, pristigle ponude preuzima sekretar Komisije za javne nabavke, putem Zapisnika o preuzimanju ponuda i dostavlja ih u prostoriju gdje je predviđeno otvaranje ponuda,
- (3) Ponude dostavljene nakon isteka roka za prijem ponuda ne upisuju se u Zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentiraju kao zakašnjele ponude, te ih Komisija za javne nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.

Član 20.
(Imenovanje i sastav Komisije za javne nabavke)

- (1) Komisiju formira i imenuje Općinski načelnik Rješenjem/Odlukom i sastavljena je od neparnog broja članova.
- (2) Općinski načelnik može formirati pored jedne i više Komisija za javne nabavke na prijedlog SzF/OzJN i to onda kada je povećan obim provođenja postupaka javnih nabavki i jedna Komisija ne može odgovoriti na zahtjeve Općinskih službi za provođenje postupaka javnih nabavki.
- (3) U rješenju o imenovanju Komisije, moraju se precizno navesti poslovi, obaveze i zadaci koje Komisija treba izvršiti, a u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14), te prenijeti potrebna ovlaštenja u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (4) Općinski načelnik u samom Rješenju/Odluci, imenuje predsjednika Komisije, članove i sekretara a može imenovati i zamjenske članove Komisije.
- (5) Sekretar je lice bez prava glasa, koji obavlja administrativno – tehničke poslove vezane za rad Komisije.
- (6) Za predsjednika i članove Komisije trebaju se imenovati lica koja pored moralnih kvaliteta, posjeduju i stručna znanja i sposobnosti iz oblasti ekonomije, prava i tehnike, te da posjeduju znanja iz oblasti javnih nabavki.
- (7) Za slučajeve gdje predmet nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje o predmetu nabavke, koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa, mogu se angažovati eksperti iz date oblasti kao konsultanti za navedenu nabavku, bez prava glasa, a čije će mišljenje biti navedeno u zapisniku Komisije.
- (8) Na sve članove Komisije, kao i na angažovane eksperte, primjenjuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristrasnosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. ZJN, odnosno da su upoznati sa odredbama člana 52. ZJN i obavezom da su u toku cijelog postupka rada u Komisiji, dužni prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz Komisije.
- (9) Općinski načelnik imenuje posebnu konkursnu komisiju za provođenje postupaka Konkursa za izradu idejnog rješenja u skladu sa članom 33. i 34. ZJN.

Član 21.
(Dužnosti Komisije za nabavke)

- (1) Komisija je dužna da donese Poslovnik o svom radu a način rada i glasanja u Komisiji za nabavke u obavezi je da propiše Ugovorni organ, internim aktom.
- (2) Svi članovi Komisije i sekretar su obavezni prisustvovati sastancima Komisije.
- (3) U situacijama kada predsjedavajući / član / sekretar Komisije, opravdano (bolovanje, godišnji odmor, iznenadni izlazak na teren i sl.) nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku Komisije, dužan je o tome obavijestiti druge članove Komisije te osigurati da se sastanci Komisije nesmetano održe.
- (4) Komisija je dužna o provedenom postupku otvaranja ponuda i ocjene ponuda podnijeti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka Općinskom načelniku.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju i potpisuju zajedno svi članovi Komisije, a podnosi ga predsjedavajući Komisije.

Član 22.
(Način pružanja stručne pomoći Komisiji za nabavke)

- (1) Sve službe, dužne su u okviru svoje nadležnosti da pruže stručnu pomoć Komisiji u pogledu stručnosti iz oblasti iz koje je predmet nabavke.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći iz predmeta nabavke, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj Službi koja je dužna da pisanim putem odgovori na zahtjev Komisije i to u roku koji odredi Komisija. Ukoliko Služba ne odgovori Komisiji u roku, Komisija o tome obavještava Općinskog načelnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 23.
(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Ponude se otvaraju na otvorenom sastanku Komisije, na dan i vrijeme koji su navedeni u TD.
- (3) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude, odnosno njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (4) Koverta otvara predsjedavajući Komisije za nabavke na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije kojeg on odredi, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, na način da imaju pravo da preuzmu Zapisnik o otvaranju ponuda i daju eventualne primjedbe.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda, Komisija sačinjava Zapisnik o otvaranju ponuda, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuje predsjednik Komisije i predstavnici ponuđača koji preuzimaju primjerak kopije zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se Zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.
- (7) Prilikom otvaranja ponuda, Komisija prisutnim ponuđačima i ostalim prisutnim licima saopćava naziv ponuđača, ukupnu cijenu navedenu u ponudi, popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan i podkriterije koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Član 24.
(Pregled i ocjena ponuda)

- (1) Komisija je dužna, od momenta otvaranja zahtjeva za učešće/otvaranja ponuda, izvršiti pregled, ocjenu i evaluaciju zahtjeva/ponuda u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast i o tome sačiniti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana, mora da sadrži elemente i podatke navedene u članu 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14 i 20/15).
- (3) U postupku razmatranja ponuda Komisija može zatražiti dodatno pojašnjenje pojedinih elemenata ponude od prijavljenog ponuđača, čije obavještenje i pojašnjenje ne mogu uticati na predloženu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponuđače.
- (4) Ukoliko neko od ponuđača dostavi u ponudi neprirodno nisku cijenu u odnosu na predmet ponude, pismeno će se od takvog ponuđača zahtijevati da obrazloži takvu cijenu, u skladu sa podzakonskim aktom.
- (5) U slučaju da predsjedavajući, članovi, sekretar Komisije ili stručnjaci angažovani izvan ugovornog organa, nakon javnog otvaranja ponuda, otkriju učesniku u postupku javne nabavke bilo kakvu

informaciju u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda, bit će pokrenut odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti.

- (6) Svaki član Komisije ima pravo izdvojiti svoje mišljenje i preporuku u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda u slučaju da ima različit stav u vezi sa postupkom evaluacije, ocjenom ponuda ili preporukom Komisije.
- (7) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom, Komisija će uputiti Općinskom načelniku na odobrenje, putem SzF/OzJN.
- (8) SZF/OzJN po zaprimanju dokumenta iz stava (7) ovog člana, vrši provjeru istog u smislu forme i sadržaja propisanim zakonom, te po ispunjavanju istog predmetne dokumente odmah prosljeđuje Općinskom načelniku na odobrenje - Odluku o izboru ili poništenju postupka ili kavalifikaciji, zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Komisije, te Obavještenjem kandidatima/ponuđačima o rezultatima postupka.
- (9) SzF/OzJN obavezan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja Odluke, elektronskim sredstvom, putem pošte ili neposredno, obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli ponude, o odlukama koje su donesene u pogledu predkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka. SzF/OzJN uz obavještenje o rezultatima postupka dostavlja kandidatima/ponuđačima Odluku iz člana 70. Zakona i Zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda iz člana 65. Stav (2) Zakona uz istovremeno objavljivanje Odluke na web stranici Općine.
- (10) Nakon isteka roka navedenog u TD/Pozivu za učešće, u kojem je najuspješniji ponuđač bio dužan dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz članova 45. i 47. ZJN, SzF/OzJN je dužan utvrditi da li su dostavljeni svi traženi dokumenti, te ako najuspješniji ponuđač nije dostavio traženu dokumentaciju, sačiniti će Odluku o dodjeli ugovora drugorangiranom ponuđaču ili predložiti poništenje postupka, ukoliko je primljena samo jedna ponuda.

Član 25.

(Rad po zahtjevu za uvid u ponude i izjavljenoj žalbi)

- (1) Kada ponuđač u skladu sa članom 11. stav (5) ZJN uputi Zahtjev za uvid u ponude, SzF/OzJN dužan je obavijestiti predsjednika Komisije i najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u ponudu.
- (2) Izjavljenu žalbu na Zapisnik sa otvaranja, Zapisnik o ocjeni i pregledu ponuda ili Odluku o izboru ili poništenju rješava Komisija na sastanku i dostavlja zapisnik sa sastanka Komisije, u SzF/OzJN na dalje postupanje.

RAD PRAVOBRANILAŠTVA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

Član 26.

(Pravobranilaštvo u postupcima javnih nabavki)

- (1) Nakon pravosnažnosti Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača odnosno nakon što se utvrdi da na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku javne nabavke nije izjavljena žalba, Ugovor/Okvirni sporazum o nabavci dostavlja se Pravobranilaštvu na ocjenu formalno-pravne valjanosti, odnosno na saglasnost/mišljenje.

- (2) Pravobranilaštvo vrši kontrolu ugovora/okvirnih sporazuma o nabavci u smislu Zakona o obligacionim odnosima i drugim zakonima, osim ugovora iz postupaka javnih nabavki vrijednosti do 10.000 KM na osnovu člana 14. stav 4 Odluke o pravobranilaštvu Općine Ilidža ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 37/19- Drugi prečišćeni tekst)
- (3) Uz ugovor o nabavci Pravobranilaštvu Općine Ilidža, dostavlja se:
- Odluka o pokretanju postupka,
 - Zapisnik sa otvaranja ponuda,
 - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa priložima,
 - Kopija obrasca za cijenu ponude izabranog ponuđača,
 - Pravosnažna Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača,
 - i druge akte po zahtjevu pravobranilaštva.
- (4) Pravobranilaštvo Općine Ilidža vrši kontrolu ugovora u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja Ugovora/Okvirnog sporazuma sa potrebnom dokumentacijom, a u hitnim slučajevima u roku od 5 (pet) dana.
- (5) U slučaju da Pravobranilaštvo da negativno mišljenje na nacrt ugovora, SzF/OzJN poduzima mjere u skladu sa uputama Pravobranilaštva a kako bi se zaštitila zakonitost od prirode uočenih nedostataka. O poduzetim mjerama SzF/OzJN pismeno će obavijestiti Pravobranilaštvo.
- (6) Po pribavljenom pozitivnom mišljenju Pravobranilaštva na ugovor o nabavci, isti se dostavlja na potpis Općinskom načelniku.

POSTUPAK ZAKLJUČIVANJA UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA

Član 27.

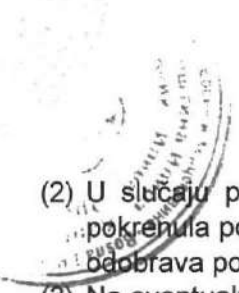
(Zaključivanje ugovora / okvirnog sporazuma)

- (1) Prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma, potpisan od strane Općinskog načelnika dostavlja se na potpis izabranom ponuđaču, nakon proteka zakonskih rokova.
- (2) Kada izabrani ponuđač potpiše ugovor/okvirni sporazum, smatra se da je ugovor/okvirni sporazum zaključen.
- (3) Ugovor/okvirni sporazum o nabavci zaključuje se u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (4) Zaključeni okvirni sporazum ne stvara finansijske obaveze Općini Ilidža, odnosno ne predstavlja tipično obligacioni pravni ugovor, jer na osnovu istog ne postoji obaveza izvršenja javne nabavke (obaveza nastaje zaključivanjem pojedinačnih ugovora o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma). Općina Ilidža nije obavezna da na osnovu okvirnog sporazuma zaključi pojedinačne ugovore.

Član 28.

(Podugovaranje)

- (1) Ukoliko izabrani ponuđač namjerava dio ugovora/okvirnog sporazuma podugovaranjem prenijeti na treće lice, mora se pismeno izjasniti o tome.

- 
- (2) U slučaju prijema obavještenja o podugovaranju, SzF/OzJN u saradnji sa službom koja je pokrenula postupak javne nabavke, dostavit će Općinskom načelniku prijedlog Odluke kojom se odobrava podugovaranje sa određenim ponuđačem.
- (3) Na eventualno podugovaranje primjenjuju se odredbe člana 73. ZJN.

Član 29.

(Odbijanje potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Ukoliko izabrani ponuđač odbije potpisati ugovor/okvirni sporazum, uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja ili propusti potpisati ugovor/okvirni sporazum u roku koji mu je odredio ugovorni organ, prijedlog Ugovora dostavlja se onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača.
- (2) Ukoliko izabrani ponuđač odbije potpisati ugovor/okvirni sporazum, uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja ili propusti potpisati ugovor/okvirni sporazum u roku koji mu je odredio ugovorni organ a jedini je ponuđač u postupku javne nabavke, postupak se otkazuje.

Član 30.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana uputi zahtjev za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora, dužno je osigurati dokaze u pisanoj formi, koji potvrđuju ispunjavanje uslova iz člana 75. stav (5), (6) i (7) ZJN. Dokazi u pisanoj formi se uz obezbjeđeno mišljenje Pravobranilaštva Općine Ilidža dostavljaju SzF/OzJN na nadležno postupanje.
- (2) SzF/OzJN izrađuje prijedlog Odluke o izmjeni ugovora i izmjenu ugovora, te isto dostavlja na potpis Općinskom načelniku.
- (3) SzF/OzJN objavljuje sve izmjene ugovora na portal javnih nabavki u skladu sa članom 75. stav (2) ZJN.

Član 31.

(Dostavljanje ugovora/okvirnih sporazuma nadležnim službama)

- (1) Ugovor o javnoj nabavci se zaključuje u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, te dostavlja dobavljaču u dva primjerka, dva primjerka za SzF/OzJN, jedan primjerak Pravobranilaštvu i jedan primjerak službi koja je pokrenula nabavku.
- (2) Ugovor koji se dostavlja službi koja je pokrenula postupak nabavke, dostavlja se sa bankovnom garancijom/mjenicom, ukoliko je ista zahtjevana, te je služba odgovorna za izvršenje i dalje praćenje realizacije ugovora.
- (4) Ugovor/okvirni sporazum dostavlja se općinskoj službi koja je pokrenula nabavku, putem protokola na djelovodni broj koji je služba otvorila za početak postupka javne nabavke (broj Zahtjeva za pokretanje postupka JN), sa dopisanim slovom "U" (Ugovor), radi praćenja i realizacije ugovora/okvirnog sporazuma.



Član 32.

(Zaključivanje pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnih sporazuma)

- (1) Zaključenje pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnih sporazuma, izvršavaju nadležne službe koje su pokrenule proceduru zaključenja okvirnog sporazuma, te su prije zaključenja pojedinačnog ugovora ili narudžbenice na osnovu okvirnog sporazuma, dužne obezbijediti informaciju od službe za finansije da su osigurana sredstva za konkretan ugovor.
- (2) Dva primjerka pojedinačnog ugovora zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se Službi za finansije (jedan primjerak Odsjeku za budžet i jedan primjerak Odsjeku za javne nabavke) u roku od deset dana, od dana zaključenja ugovora.
- (3) Odsjek za javne nabavke je u obavezi da ugovor unese na portal javnih nabavki.

Član 33.

(Izveštaj o postupku javne nabavke)

- (1) SzF/OzJN obavezan je objaviti sve vrste obavještenja i izvještaja o nabavci u skladu sa ZJN.
- (2) Ugovore koji se dodjeljuju na osnovu provedenih postupaka iz člana 8. ZJN i zaključenih okvirnih sporazuma, SzF/OzJN će iste objaviti jednom godišnje, a najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

REALIZACIJA UGOVORA

Član 34.

(Praćenje realizacije ugovora)

- (1) Nadležne općinske službe, dužne su kontrolisati izvršenje sklopljenih ugovora / okvirnih sporazuma. U svrhu kontrole, općinska služba koja podnosi Zahtjev za nabavku, u istom određuje lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi (izvršenje ugovorenog sadržaja i finansijsko izvršenje ugovora).
- (2) U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, praćenje izvršenja ugovora podrazumijeva praćenje izvršenja kako okvirnog sporazuma, tako i pojedinačnih ugovora, zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma.
- (3) Općinski načelnik može utvrditi posebne uvjete za praćenje realizacije ugovora, imenovati koordinate rješenjem i utvrditi njihove poslove i zadatke.
- (4) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
 - Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
 - Provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva,
 - Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijski zapisnici i dr.),
 - Preuzimanje i pohranjivanje atesta, garancija, certifikata i dr. za predmet nabavke,
 - Reklamacija u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
 - Prema potrebi iniciranje naplate garancije za dobro izvršenje ugovora,
 - Prema potrebi iniciranje naplate garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku,

- Prema potrebi iniciranje naplate garancija o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi sa objavljivanjem određene djelatnosti,
- Prema potrebi pokrenuti postupak za naplatu ugovorene kazne ili postupak za naknadu štete,
- i izvršenje ugovorenih obaveza Općine Ilidža u svojstvu naručitelja.

(5) Lica zadužena za praćenje realizacije potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obaveza po ugovoru (potpisom na otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvještaju o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).

Član 35.

(Prijem, zapisnik o prijemu i reklamacijski zapisnik)

- (1) Lica koja su imenovana za praćenje realizacije u obavezi su da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga i radova te provjeravaju:
 - Da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom,
 - Da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (2) Lica navedena u stavu 1. ovog člana obavezna su sačiniti Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) te potvrditi da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim. Za usluge i radove je također obaveza pratiti realizaciju kroz zapisnike, okončane situacije i druge relevantne izvještaje.
- (3) Zapisnik se potpisuje od strane lica navedenih u stavu 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak.
- (4) U slučaju kada lice koje je zaduženo za vrši radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora, utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, sačinjava se reklamacioni zapisnik u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- (5) Nadležna služba u čijem djelokrugu je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Član 36.

(Postupak po neispunjenju ugovora)

- (1) U slučaju neispunjenja ili neurednog ispunjenja obaveza definisanim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i Pravilnika o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog Pravilnika, dobavljaču se ostavlja naknadni primjeren rok za ispunjenje obaveze.

- (3) Ukoliko dobavljač ni u naknadno ostavljenom roku ne ispuni ili neuredno ispuni svoju obavezu, koordinator nabavke, nakon proteka navedenog roka, dostavlja zahtjev Službi za finansije za aktiviranje bankovne garancije/mjenice za uredno izvršenje ugovora sa potrebnim priložima (kopija ugovora, kopija bankovne garancije, kopija posljednje opomene i sl.)
- (4) Na osnovu predmetnog zahtjeva, Služba za finansije, pokreće proceduru aktiviranja i realizacije bankovne garancije/mjenice u roku od 5 dana.
- (5) Služba za finansije koordinira sa bankom naplatu bankovne garancije i o tome izvještava pokretača nabavke.
- (6) Kada dođe do neispunjenja ili neurednog ispunjenja ugovorenih obaveza, a bankovna garancija ne može pokriti visinu štete nastalu neispunjenjem ili neurednim ispunjenjem ugovora, koordinator predmetne nabavke inicira raskid ugovora i pokretanje parničnog postupka za naknadu štete putem Općinskog pravobranilaštva pred nadležnim sudom.

Član 37.

(Izveštaj o realizaciji ugovora)

- (1) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci dužno je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma i da sačini Izveštaj o realizaciji ugovora, sa svim zapažanjima i mjerama koje su poduzete (kašnjenja u radu, plaćeni penali i sl.)
- (2) Izveštaj iz stava (1) ovog člana, dostavlja se Općinskom načelniku na uvid i SzF/OzJN na Obrascu JN-4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Izveštaj se dostavlja SzF/OzJN u roku od 10 dana od dana potpune realizacije ugovora, kako bi SzF/OzJN isti objavio na portal javnih nabavki.

POSTUPAK PO PRAVNIM LIJEKOVIMA

Član 38.

(Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe na Pisarnicu Općine Ilidža, ista se isti dan dostavlja SzF/OzJN. O prijemu žalbe, uposlenik protokola dužan je odmah obavijestiti telefonskim putem Odsjek za javne nabavke.
- (2) Žalba izjavljena na TD se proslijeđuje na postupanje službeniku za javne nabavke kome je predmet dodijeljen ili službeniku kojeg šef Odsjeka za javne nabavke zaduži.
- (3) Žalba izjavljena na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluku o poništenju postupka nabavke, proslijeđuje se na postupanje službeniku za javne nabavke kome je predmet dodijeljen ili službeniku kojeg šef Odsjeka za javne nabavke zaduži te predsjedavajućem Komisije.
- (4) Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica i lica koje nema aktivnu legitimaciju žalba se odbacuje zaključkom. Protiv ovog zaključka, žalitelj ima pravo podnošenja žalbe URŽ u roku od 5 dana od dana prijema zaključka.
- (5) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ugovorni organ razmatrajući žalbu, može utvrditi da je ona djelimično ili u cjelosti osnovana i svojim rješenjem ispraviti radnju, preduzeti činjenje, izmijeniti i/ili dopuniti TD ili može postojeću Odluku ili Rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom Odlukom ili Rješenjem ili poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav (2) i (3) ZJN te o tome obavijestiti učesnike u javnoj nabavci, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

- (6) Protiv Odluke / Rješenja iz prethodnog stava ovog člana, može se izjaviti žalba URŽ-u, putem Općine Ilidža u roku od deset dana od dana prijema Odluke / Rješenja.
- (7) Ako se postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju ali je neosnovana, ista će se u roku od pet dana od datuma zaprimanja proslijediti URŽ-u, sa izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.
- (8) Pisarnica Općine Ilidža je dužna, da isti dan otpremi izjašnjenja na žalbe koje joj SzF/OzJN dostavi.

Član 39. **(Postupak u upravnom sporu)**

- (1) Kada SzF/OzJN ili Služba koja je pokrenula postupak javne nabavke ocijeni da je Odlukom URŽ-a prekršen zakon i/ili da su povrijeđena zakonita prava i interesi Općine Ilidža, može predložiti pokretanje upravnog spora, odnosno podnošenje tužbe nadležnom Sudu radi preispitivanja Odluke URŽ-a.
- (2) SzF/OzJN ili Služba koja je pokrenula postupak javne nabavke je u obavezi dostaviti dokumentaciju sa izjašnjenjem, a kompletiranje dokumentacije i uređenje tužbe u ime Općine će pripremiti i voditi Pravobranilaštvo Općine Ilidža.
- (3) Svi uposlenici OzJN, uposlenici Službe koja je pokrenula postupak javne nabavke i članovi Komisije dužni su sarađivati sa Pravobranilaštvom Općine Ilidža u preuzimanju procesnih radnji pred nadležnim Sudom.
- (4) Rješenje nadležnog Suda u upravnom sporu zaprima Pravobranilaštvo Općine Ilidža, te se o istom odmah obavještava SzF/OzJN i Služba koja je pokrenula postupak javne nabavke, radi njenog izvršenja
- (5) Kada Pravobranilaštvo Općine Ilidža u saradnji sa SzF/OzJN smatra da su Odlukom nadležnog suda povrijeđena zakonita prava i interesi Općine Ilidža, daje o tome mišljenje u pisanoj formi i predlaže Općinskom načelniku preduzimanje mjera na pokretanju vanrednih pravnih lijekova, u skladu sa odredbama Zakona o upravnim sporovima.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 40. **(Kontrola od strane Službe za internu reviziju)**

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba za internu reviziju, za period i u rokovima koji su predviđeni Planovima interne revizije, postupajući odgovorno, objektivno, stručno i nezavisno, poštujući principe povjerljivosti podataka.

OBUKA SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE

Član 41.
(Obuka službenika za javne nabavke)

Općinski načelnik će omogućiti kontinuiranu obuku službenicima koji obavljaju poslove javnih nabavki putem seminara koje organizuje Agencija za javne nabavke BiH ili druga nadležna institucija, odnosno učešće službenika za javne nabavke u najmanje dvije obuke u toku godine, u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

KORESPONDENCIJA

Član 42.
(Službena korespondencija)

- (1) Sva službena korespondencija u postupku javne nabavke unutar i izvan Ugovornog organa, vrši se u pisanoj formi i odvija se putem protokola.
- (2) Za rješavanje tekućih pitanja a u cilju ubrzanja postupaka, komunikacija unutar ugovornog organa može se vršiti i putem direktne usmene i/ili elektronske komunikacije.
- (3) Svim aktima koji nastaju u radu Komisije za javne nabavke, pored osnovnog broja i podbroja, dodjeljivat će se slovo K (Komisija).

ARHIVIRANJE

Član 43.
(Arhiviranje predmeta)

Arhiviranje predmeta vrši SzF/OzJN u skladu sa načelima, zakonskim i podzakonskim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način I po postupku utvrđenom za donošenje istog.

Član 45.
(Završne odredbe)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Općine Ilidža.

Broj: 06-11-740/23
Datum: 27-01-2023



OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Müzür, magistar uprave