



Načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ( "Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 51/09), Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14) i člana 69. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo – Prečišćeni tekst («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 20/13) , donosi :

## **P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA U OPĆINI STARI GRAD S A R A J E V O**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama u Općini Stari Grad Sarajevo ( u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova u Općini Stari Grad Sarajevo, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata ( u daljem tekstu : Zakon) .

#### **Član 2.**

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Općini Stari Grad Sarajevo ( u daljem tekstu : Općina), obezbjeđuju se u Budžetu Općine i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijedena i na drugi način : sredstva obezbijedena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

#### **Član 3.**

Prijedlog Plana nabavki sačinjava Ured sekretara organa državne službe ( u daljem tekstu : Ured sekretara) na osnovu prijedloga općinskih službi/sektora, u roku od 30 ( trideset) dana od usvajanja Budžeta Općine za tekuću godinu.

Plan nabavki odobrava i donosi Načelnik Općine .

#### **Član 4.**

Plan nabavki obavezno sadrži :

- a) predmet nabavke
- b) ukupna vrijednost nabavke
- c) postupak nabavke
- d) dinamiku realizacije nabavke

Plan nabavki se objavljuje na zvaničnoj web stranici Općine. Plan nabavki se može dopunjavati u toku godine u skladu sa Odlukom Načelnika .

## PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI

### Član 5.

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

Podnosilac prijedloga dužan je da vodi računa da je predmetna nabavka planirana Budžetom Općine 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 6.

Podnosilac prijedloga iz Člana 5. ovog Pravilnika inicira pokretanje postupka na obrascu 2-JN SG/14 ( za sve vrste postupka osim postupka po direktnom sporazumu – član 90. Zakona).

### Član 7.

Prijedlog za nabavku podnosi se Načelniku Općine.  
Načelnik odobrava ili odbija postupak nabavke na istom obrascu.

### Član 8.

Nakon donošenja odluke Načelnika iz prethodnog člana, podnosilac prijedloga isti prosljeđuje Uredu sekretara u cilju sačinjavanja odluke o pokretanju postupka nabavke u smislu člana 18. Zakona .

### Član 9.

Uz zahtjev za donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke, 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 , i sa uključenim PDV-om – sredstva obezbijeđena za realizaciju nabavke
- f) spisak potencijalnih ponuđača koji mogu realizovati predmetnu nabavku / samo ukoliko se provodi konkurentski postupak – najmanje 3 (tri) ponuđača/

- g) u slučaju da se predlaže pregovarački postupak, sa objavom ili bez objave obavještenja, prijedlog mora biti detaljno obrazložen uz navođenje pravnog osnova iz Zakona
- h) prijedlog kriterija za ocjenu ponuda
- i) rok za izvođenje radova, ukoliko je kriterij " najniža cijena"
- j) uslove u pogledu profesionalne i tehničke opremljenosti koje mora ispunjavati ponuđač ( u slučaju složenijih nabavki)
- k) redni broj iz Plana nabavki za tekuću godinu, a ukoliko predmetna nabavka nije uvrštena u Plan nabavki za tekuću godinu, podnosilac zahtjeva je obavezan to naznačiti uz prijedlog da se nabavka uvrsti u Anex Plana nabavki.
- l) druge podatke koji su neophodni za provođenje konkretnog postupka .

### **Član 10.**

Sekretar organa državne službe vrši procjenu da li zahtjev ispunjava sve bitne elemente navedene u Članu 9. ovog Pravilnika, u suprotnom, vraća ga podnosiocu zahtjeva na korekciju ili dopunu .

### **Član 11 .**

Ukoliko su ispunjeni svi uslovi iz člana 9. i 10.ovog Pravilnika, Načelnik Općine donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke , na prijedlog Sekretara organa državne službe.

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 12.**

Odluku o pokretanju postupka nabavke provodi Ured sekretara i Komisija za javne nabavke.

## **VRIJEDNOSNI RAZREDI**

### **Član 13.**

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 ( npr. 8.000,00 KM ili 8.500,00 KM) , bez uračunatog PDV-a .

#### Član 14.

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 u Općini, broj: 01/1-05-01-334/14 od 17.12.2014. godine.

### TENDERSKA DOKUMENTACIJA

#### Član 15.

Tendersku dokumentaciju priprema Ured sekretara organa državne službe.

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 16.

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) za kvalifikaciju ( za radove – profesionalna i tehnička osposobljenost)  
( za usluge : profesionalna osposobljenost)
- d) rok ( ukoliko nije jedan od kriterija za ocjenu ponuda)
- e) način plaćanja ...

Nadležna služba/sektor priprema pojašnjenja TD u tehničkom dijelu i dostavlja ih svim ponuđačima koji su preuzeli TD za pokrenuti postupak nabavke.

#### Član 17.

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 18.

Na prijedlog službe/sektora koji pokreće postupak nabavke, mogu se vršiti izmjene i dopune tenderske dokumentacije, pod uslovom da se one učine dostupnim svim zainteresovanim ponuđačima istog dana, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana prije roka utvrđenog za prijem ponuda.

U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju bilo kakvu suštinsku promjenu predmeta ugovora, rok za prijem ponuda će se shodno tome produžiti i to najmanje za 7 (sedam) dana.

### **Član 19.**

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 20.**

Komisiju imenuje Načelnik Općine posebnim rješenjem, u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ( “ Službeni glasnik BIH”, broj: 103/14) .

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

- a) preuzimanje zahtjeva od nadležne službe ( pisarnica) – vrši sekretar Komisije
- b) otvaranje zahtjeva za učešće
- c) uručenje kopije Zapisnika ovlaštenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda
- d) pregled, ocjenu i upoređivanje ponuda
- e) sačinjavanje Zapisnika o ocjeni ponuda
- f) davanje Preporuke Načelniku Općine za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke .

### **Član 21.**

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.

## **DODJELA UGOVORA / ODLUKA O IZBORU**

### **Član 22 .**

Načelnik Općine donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioца usluge/isporučioца, nakon provedenog postupka, a na Preporuku Komisije za javne nabavke. Odluku sačinjava Ured sekretara organa državne službe.

### **Član 23.**

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioца usluge/isporučioца, 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 24.

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 25.

Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima .

#### Član 26.

Ugovor sačinjava Ured sekretara, u skladu sa prihvaćenom ponudom, koji se prosljeđuje Načelniku Općine na odobravanje i potpis.

Ugovor potpisan i ovjeren od strane Načelnika Općine, Ured sekretara prosljeđuje izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

#### Član 27.

Ured sekretara 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)

Kopija ugovora dostavlja se Sektoru za odnose s javnošću i informacioni sistem radi objave na web stranici Općine.

#### Član 28.

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 29.

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 Ureda sekretara u saradnji sa ostalim članovima Komisije.

## OSTALE ODREDBE

### Član 30.

Sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak nabavke obavlja Ured sekretara .

### Član 31.

Ured sekretara 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 lijekovima .

### Član 32.

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 ( vanupravni predmet).

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

### Član 33.

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

### Član 34.

Ured sekretara brine o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu člana 75. Zakona o javnim nabavkama i Odluke o objavljivanju obavještenja u oblasti javnih nabavki u Općini Stari Grad Sarajevo ( "Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/2015).

## VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 35.

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 36.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Obrazac 2-JN SG/14.

### **Član 37.**

Odredbe ovog Pravilnika shodno će se primjenjivati na Stručnu službu Općinskog vijeća i Općinskog pravobranilaštva .

### **Član 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.  
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama u Općini Stari Grad Sarajevo, broj: 01/1-05-01-264/09 od 08.07.2009. godine .

Broj: 01/1-05-01-384/16  
Sarajevo, 21.10.2016. godine

**NAČELNIK OPĆINE**  
**mr. Ibrahim Hadžibajrić**





Obrazac broj : 2 - JN SG/14

**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 **Sektora za inspeksijske poslove**

Sarajevo, 10.02. 2016. godine

Dati kratak opis nabavke : **Radove prinudnog izvršenja rješenja o rušenju i uklanjanju bespravnih objekata i ukalnanje sa nelegalnog korištenja javnih površina**

---

---

Vrsta nabavke : Robe

Usluge

**Radovi**

Redni broj iz Plana nabavki : \_\_\_\_\_

Nabavka planirana :

**DA**

NE

<b>Sredstva obezbijedena</b>	
Budžet Općine ( navesti budžetsku poziciju i budžetski kod )	budžetska pozicija :613991-10 i 613991-11 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 _____ %
<b>Procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a)</b>	
<b>Kompletan iznos sredstava planiranih u Budžetu za predmetnu nabavku (</b>	



<b>uključujući i PDV)</b>	
<b>Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu :</b> (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je izvršena procjena )	<input type="checkbox"/> projekta <input type="checkbox"/> predmjera i predračuna <input type="checkbox"/> <b>slobodne procjene</b> <b>(staviti «x» u kućicu)</b>
<b>Kontakt osoba</b> zadužena za davanje obavještenja i tenderske dokumentacije : ( ime, prezime, kontakt telefon, mobilni, fax)	
<b>Služba obezbijedila tendersku dokumentaciju ( tehnički dio)</b> Ako je odgovor DA, dati šire obrazloženje ( projekat, predmjer i predračun i slično)	1. Predmjer i Predračun sačinio / la : _____ Odgovorna osoba : _____ 2. Projekat sačinio _____ na osnovu _____
<b>Vrsta postupka koji se predlaže :</b>	1. Otvoreni 2. Konkurentski 3. Pregovarački ( obilježavanje se vrši zaokruživanjem rednog broja )
<b>Obrazloženje za vrstu postupka koji se predlaže</b>	

**NAPOMENA :**

1. Uz prijedlog za Konkurentski postupak, dostaviti spisak ponuđača kojima će se uputiti zahtjev za dostavljanje ponuda ( ne može biti manji od 3) – član 88. ZJN
2. Pregovarački postupak se primjenjuje izuzetno ( član 21-24 i 28 ZJN – prekršaj : član 116. stav (2) tačka d) ZJN) .

Funkcija : \_\_\_\_\_ Čitak potpis : \_\_\_\_\_

Odluka Načelnika: Odobrava se postupak javne nabavke .

NAČELNIK OPĆINE

mr. Ibrahim Hadžibajrić

