

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA SAPNA  
Općinski načelnik  
Broj: 01-14-2018/16  
Datum: 20.12.2016.godine

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj:39/14) i člana 41. Statuta Općine Sapna („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Općinski načelnik Općine Sapna dana 20.12.2016.godine, donio je

## P R A V I L N I K O POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U OPĆINI SAPNA

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o postupku javnih nabavki roba, usluga, i radova (u daljem tekstu:Pravilnik) detaljno se definiše i utvrđuje način i postupak nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine koji provodi Općina Sapna, plan javnih nabavki, osiguranje novčanih sredstava u budžetskoj godini za određenu nabavku, formiranje, način rada i ovlaštenja Komisije za javnu nabavku (u daljem tekstu:Komisija), zaključenje ugovora, izvještavanje i praćenje realizacije postupaka nabavki.

#### Član 2.

Za postupak nabavke roba, usluga i radova koristi se otvoreni postupak, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda i postupak direktnog sporazuma, a ostale vrste nabavke, kao što su ograničeni i pregovarački postupak mogu se koristiti samo izuzetno, dok se konkurs za izradu idejnog projekta može koristiti kao dodatni oblik nabavke, sve u skladu sa uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu:Zakon).

### II POSTUPAK NABAVKE

#### Član 3.

Uslov za početak provođenja nekog od postupka javne nabavke iz član 2. ovog Pravilnika je Plan javnih nabavki za tekuću godinu, koji donosi Općinski načelnik sa jasno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih vrsta nabavki i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke za konkretni predmet nabavke.

Za usvojeni Plan nabavke, odnosno za predviđenu vrijednost nabavki osiguravaju se novčana sredstva u Budžetu Općine Sapna, sa budžetske pozicije zavisne od vrste nabavke, za godinu u kojoj se planirana nabavka realizira.

#### Član 4.

Procijenjena vrijednost nabavke roba, usluga ili radova je novčani iznos koji Općina osigura u Budžetu za određenu vrstu i količinu nabavke, u skladu sa članom 3. stav 2. ovog Pravilnika, bez obračunatog poreza na datatnu vrijednost ( PDV ), a u skladu sa članom 15. Zakona. Ne dozvoljava se dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavke, utvrđenih zakonom.

Ako

je javna nabavka robe, usluga ili radova podijeljena na nekoliko lotova, procijenjena vrijednost predstavlja zbir svih lotova i ona se koristi za određivanje vrijednosnog razreda te nabavke.

## Član 5.

Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM u slučaju roba i sluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, ugovorni organ će primijeniti jedan od postupaka utvrđenih u članu 87. Zakona, uz obavezu ispunjavanja propisanih uslova za svaki postupak. 1

Primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kad je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.

Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (1), a manja od vrijednosti iz stava (2) ovog člana, obavezno je primijeniti otvoreni, ograničeni, ili pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

Kada je vrijednost javne nabavke veća ili jednaka od 250.000,00 KM obavezno je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije za razmatranje žalbi (u daljem tekstu:portal javnih nabavki).

## Član 6.

Ugovor o javnoj nabavci roba, usluga i radova može se zaključiti nakon provedenog jednog od sljedećih postupaka, a prema uslovima propisanim odredbama Zakona.

### 1.Otvoreni postupak

Otvoreni postupak je osnovni postupak koji će se primjenjivati u skladu sa članom 25. Zakona.

### 2.Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci

Ovaj postupak se provodi ukoliko su ispunjeni svi uslovi za vrstu nabavke roba, usluga i radova definisani u članu 20. Zakona.

### 3.Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci

Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci se provodi ako su ispunjeni svi uslovi za tu vrstu nabavke roba, usluga i radova definisani u članu 21, 22, 23, te 24, Zakona.

## Član 7.

Ugovorni organ će provoditi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijedost nabavke roba ili usluga manja od iznosa od 50.000,00 KM i kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM.

U konkurentnom postupku obavezno je upućivanje zahtjeva za dostavu ponude za nabavku robe, usluga ili radova određenom broju ponuđača, pri čemu taj broj ne može biti manji od tri i obavezno se objavljuje dodatno obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.

Dodjela ugovora zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude u skladu sa odredbama člana 64. Zakona, s tim da svi ostali elementi ponude moraju biti unaprijed zadati u tenderskoj dokumentaciji ili tehničkoj specifikaciji koja se dostavlja potencijalnim ponuđačima.

## Član 8.

Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost na godišnjem nivou procijenjena na iznos jednak ili manji od 6.000,00 KM.

Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ nakon ispitivanja tržišta traži pismeni prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačni sporazum, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma Općine Sapna.

## Član 9.

U postupku javne nabavke koristit će se obrasci, prilozi i akti koji su propisani Zakonom.

### III POKRETANJE POSTUPKA

#### Član 10.

Postupak javne nabavke s pokreće na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju donosi Općinski načelnik, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Odluka o pokretanju postupka obavezno sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke
- predmet javne nabavke
- procijenjenu vrijednost javne nabavke
- podatke o izvoru i načinu finansiranja i
- vrstu postupka javne nabavke.

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke može se donijeti i u slučaju ako se ukaže potreba za pokretanjem postupka javnih nabavki za robe, usluge i radove koji nisu predviđeni Planom javnih nabavki, ukoliko za to postoje obezbijeđena budžetska sredstva ili neki drugi izvor finansiranja te opravdan interes, s tim da se mora izvršiti izmjena i dopuna Plana javnih nabavki za tu godinu.

### IV PRIPREMA I OBJAVLJIVANJE OBAVJEŠTENJA O NABAVCI I DRUGIH AKATA

#### Član 11.

Obavještenja o javnoj nabavci kao i tendersku dokumentaciju po svim postupcima priprema državni službenik zadužen za javne nabavke, kome je to u opisu poslova, a u skladu sa Zakonom, Uputstvom i podzakonskim aktima.

Obavještenje o nabavci pripremljeno u skladu sa članom 35. Zakona čini stastavni dio tenderske dokumentacije.

Sva obavještenja o javnoj nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke, dobrovoljno ex ante obavještenje o transparentnosti i prethodno informacijsko obavještenje kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki. Sažetak svih navedenih objašnjenja objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“.

Obavještenja iz stava 2. ovog člana ugovorni organ obavezno objavljuje na svojoj web stranici, a može dodatno objaviti i u drugim publikacijama ili internetskoj stranici, pod uslovom da se ta obavještenja ne smiju objaviti prije dana njihovog objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača kao i odluke o poništenju postupka javnih nabavki po svim postupcima, ugovorni organ obavezno objavljuje na svojoj web stranici.

O blagovremenosti i ažurnosti objave akata iz ovog člana brine se službenik zadužen za javne nabavke.

### V PRIJEM I OTVARANJE PONUDA

#### Član 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili preporučenom poštom na prijemni šalter Centra za pružanje usluga građanima, sa naznakom „Za Općinu Sapna“ i iste trebaju biti propisno ovjerene od strane ponuđača.

Na koverti treba biti naznačeno:

- Općina Sapna,

- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverta,
- evidencijski broj nabavke,
- naziv predmeta nabavke ili lota na koji se ponuda odnosi,
- naznaka „ne otvaraj“.

Zaposlenik na prijemnom šalteru upisuje ponude po redoslijedu pristizanja u obrazac Zapisnika o prijemu ponuda.

Ponuđač može prije isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda, i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji. U slučaju povlačenja ponude, ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude. Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

Sva interna pošta, dopisi, informacije, podaci i dr. kao i pošiljke pristigle poštom, e-mailom ili fax-om, a vezano za javne nabavke, dostavljaju se ugovornom organu u kabinet Općinskog načelnika.

## VI KOMISIJA ZA NABAVKE

### Član 13.

Postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje Općinski načelnik.

Komisija obavlja poslove u utvrđene u rješenju o imenovanju, a u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke „Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).

Komisiju za javne nabavke čini predsjedavajući, najmanje dva člana i sekretar komisije. Sekretar u svim komisijama je po službenoj dužnosti državni službenik u čijem opisu poslova su poslovi javnih nabavki.

Komisija za javne nabavke može biti stalna i može biti imenovana za svaki postupak javne nabavke.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda na sastanku Komisije, na dan i sat koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji.

One ponude koje su dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju, nego se evidentiraju kao neblagovremene ponude i neotvorene se vraćaju ponuđaču poštom, uz potvrdu o izvršenoj dostavi (dostavnica). Ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati postupku javnog otvaranja ponuda u skladu sa Zakonom propisanom procedurom.

Neposredno prije početka rada Komisije, predsjedavajući poziva uposlenika sa prijemnog šaltera Općine, koji otprema pristigle ponude Komisiji. Predsjedavajući komisije zapisnički prima i potpisuje preuzimanje pristiglih ponuda.

Komisija zapečaćene koverta sa ponudama razvrstava prema hronološkom redoslijedu pristizanja ponuda, a nakon toga pristupa otvaranju ponuda.

Koverta sa ponudama otvara predsjedavajući Komisije bez obzira da li na sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Nakon otvaranja koverata sa ponudama, Komisija prisutnima saopštava:

- naziv ponuđača po redoslijedu pristizanja, odnosno otvaranja ponuda;
- ukupnu cijenu navedena u ponudi bez izraženog PDV-a;
- popust na cijenu;
- cijenu sa popustom, bez PDV-a;
- PDV na cijenu sa uračunatim popustom;
- ukupnu cijenu ponude sa PDV-om i

- podkriterij koji se vrednuje u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude (ako je relevantno).

Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik čiju formu propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Kompletnu dokumentaciju od momenta pokretanja postupka javne nabavke do zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, uključujući i ponude ponuđača čuva i o njoj se brine sekretar Komisije, odnosno službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke se brine o rokovima vezanim za javne nabavke, vodi pismenu i usmenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje pojašnjenja tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije, piše i šalje obavještenja, napomene, pozive za dostavu dokumentacije i bankovne garancije koja se po Zakonu dostavlja nakon izbora ponuđača ili potpisivanja ugovora i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima, te po konkretnim postupcima nabavki saraduje sa službama za upravu Općine Sapna. Po okončanju postupaka javnih nabavki, službenik za javne nabavke vrši arhiviranje predmeta u skladu sa Zakonom i pozitivnim propisima o arhivskom poslovanju. O svom radu Komisija i sekretar, odnosno službenik u čijem su opisu poslova javne nabavke, odgovaraju Općinskom načelniku i informišu ga o postupcima nabavki..

#### Član 14.

Postupak provjere kvalifikacije ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama Komisije. U postupku pregleda i ocjene ponude provjerava se:

- oblik ponude (numerisanje, uvezivanje, potpisivanje, ovjera i dr. );
- sadržaj ponude;
- cjelovitost ili kompletnost ponude;
- ispunjavanje uslova lične i profesionalne sposobnosti ponuđača;
- ispunjavanje uslova ekonomske i finansijske te tehničke i profesionalne sposobnosti, ponuđača;
- računska ispravnost tehničke specifikacije, odnosno predmjera ili predračuna.

### VII OCJENA PONUDA

#### Član 15.

Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji, nakon čega sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i predlaže Ugovornom organu donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke poništenju postupka javne nabavke.

Ugovorni organ će na prijedlog Komisije obavezno poništiti postupak javne nabavke u slučaju da:

- nije dostavljena nijedna ponuda u određenom krajnjem roku;
- nije dostavljen nijedan zahtjev za zčešće u ograničenom postupku, u pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja ili u takmičarskom dijalogu;
- nije dostavljen broj ponuda određen članom 32. stav 4. Zakona, kod okvirnog sporazuma,
- nijedna od primljenih ponuda nije prihvatljiva,
- cijene svih prihvatljivih ponuda znatno su veće od osiguranih sredstava za predmetnu nabavku.

### VIII OBAVJEŠTENJE O REZULTATIMA JAVNE NABAVKE

#### Član 16.

Ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude.

Ugovorni organ dužan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, pismeno obavijestiti sve ponuđače koji su blagovremeno podnijeli ponude o rezultatu postupka javne nabavke uz dostavljanje odgovarajuće Odluke i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude.

Odluke i obavještenja iz stava 1. i 2. ovog člana ugovorni organ objavljuje na svojoj web stranici i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

O blagovremenoj dostavi i objavi ove dokumentacije brine se sekretar, odnosno službenik za javne nabavke.

Protiv odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača može se izjaviti žalba ugovornom organu, u roku od pet, odnosno deset dana od dana prijema obavještenja, odluke i zapisnika, u zavisnosti od vrste postupka nabavke.

## IX ZAKLJUČENJE UGOVORA O NABAVCI

### Član 17.

Ugovor o nabavci se zaključuje sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija nakon isteka roka od najmanje petnaest dana od datuma kada su ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude.

Ukoliko ponuđač kojem je predloženo zaključenje ugovora o nabavci odbije zaključenje ugovora ili ne potpiše ugovor u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije, predložit će se dodjela ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača koji je odbio zaključiti ugovor.

### Član 18.

Sekretar, odnosno službenik za javne nabavke je obavezan, po svakom postupku javne nabavke, kopiju zaključenog ugovora dostaviti nadležnim službama.

Realizaciju već dodijeljenih i zaključenih ugovora o javnim nabavkama roba, usluga ili radova do njihove potpune realizacije, prate ovlašteni službenici iz službi za upravu Općine Sapna iz čije je nadležnosti određen projekat, odnosno ugovor.

## X IZVJEŠTAVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

### Član 19.

Ugovorni organ obavezan je Agenciji za javne nabavke BiH dostavljati izvještaje o svim provedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa članom 75. Zakona.

Nakon što dostavi izvještaj Agenciji, dužan je na svojoj web stranici objaviti osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora, u formi propisanoj od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

O ažurnom izvještavanju iz stava 1. i 2. ovog člana brine se sekretar, odnosno službenik za javne nabavke.

## XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti se ima objaviti u „Službenom glasniku Općine Sapna“.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i ostala podzakonska akta kojima su bliže regulisana pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

OPĆINSKI NAČELNIK

s.r. Zudin Mahmutović