

---

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KLADANJ  
OPĆINSKI NAČELNIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
CANTON TUZLANSKI  
MUNICIPALITY KLADANJ  
MAYOR OF MUNICIPALITY

---

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA**

KLADANJ, april 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), a u vezi sa članom 40. i 124. Statuta Općine Kladanj (“Službeni glasnik Općine Kladanj”, br.9/11), Općinski načelnik donosi:

## **PRAVILNIK o javnim nabavkama**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet uređivanja)**

(1) Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (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 Kladanj 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, te postupak po žalbi, objavljivanje i arhiviranje.

### **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) brojevana 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 Kladanj (u daljem tekstu: "Budžet"), odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (2) Služba za budžet, finansije i poduzetništvo (u daljem tekstu: SzBFiP) je u obavezi da objavi Plan nabavki na portalu 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 Kladanj 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) SzBFiP je u obavezi da objavljuje sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.
- (5) Ukoliko se Budžet ne usvoji u predviđenom roku, odnosno finansijski plan ili drugi dokument kojim se odobranju sredstva za nabavke, na prijedlog SzBFiP 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 Općine Kladanj u slučaju da Budžet nije usvojen u predviđenom roku.

#### **Član 5.**

##### **(Početak planiranja)**

- (1) SzBFiP 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 SzBFiP 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) SzBFiP 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 Kladanj, 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) SzBFiP 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) SzBFiP u saradnji sa licima 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 SzBFiP 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 JN, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi 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 objektivan 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 PDV-a (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)**

SzBFP 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 SzBFiP Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke (U daljem tekstu: "Zahtjev") a koji su sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac JN-1, JN-2).
- (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 Kladanj, 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 načelnika SzBFiP 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 predmeta SzBFiP, kojim započinje procedura javne nabavke za općinsku službu.
- (8) Općinske službe, za ugovore koji su bitni za nesmetano funkcionisanje općinskog organa, dužne su prije isteka ugovora koji je na snazi blagovremeno uputiti Zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke.

### 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 roba, 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 radova u skladu sa članom 24. pod a) ZJN – za dodatne radove koji nisu uključeni u prvobitno razmatrani projekat ili u prvobitno zaključeni ugovor, 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) Prilikom provođenja pregovaračkog postupka bez objave obavještenja za nabavku radova u skladu sa članom 24. pod b) ZJN – za nove radove koji predstavljaju ponavljanje sličnih radova povjerenih dobavljaču kojem je ugovorni organ dodijelilo raniji ugovor, uz uslov da su takvi radovi u skladu sa osnovnim projektom za koji je bio dodijeljen osnovni ugovor, nakon provedenog otvorenog ili ograničenog postupka. Na mogućnost provođenja ovog postupka nadležna služba koja pokreće nabavku dužna je ukazati pri provođenju otvorenog ili ograničenog postupka za osnovni ugovor, a ukupne procijenjene troškove novih radova treba uzeti u razmatranje prilikom procjenjivanja vrijednosti javne nabavke.
- Uz zahtjev za nabavku dostaviti pismene dokaze sa obrazloženjem:
- da novi radovi predstavljaju ponavljanje sličnih radova povjerenih dobavljaču kojem je ugovorni organ

dodijelio raniji ugovor provođenjem otvorenog ili ograničenog postupka.

- da su takvi radovi u skladu sa osnovnim projektom za koji je bio dodijeljen osnovni ugovor.

(4) 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.

(5) 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 6.000,00 KM bez PDV-a, s tim da ukupna vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou ne može biti veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.

(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 SzBFiP i služba za čije potrebe se vrši nabavka.

(5) Općinska služba koja namjerava izvršiti nabavku roba, usluga ili radova, putem direktnog sporazuma, podnosi Zahtjev za javnu nabavku (Obrazac JN-2) SzBFiP, pod uslovom da su osigurana sredstva u Budžetu za predmetnu nabavku.

(6) Uz zahtjev služba koja namjerava izvršiti nabavku prilaže specifikaciju i pisanu zabilješku sa prilogima o prethodnoj provjeri tržišta.

(7) Prethodna provjera tržišta podrazumijeva ispitivanje tržišta na način da se traži pisani prijedlog cijene jednog ili više privrednih subjekata (e-mailom, telefaksom 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, Općinski načelnik može formirati komisiju (komisiju čine članovi službe koja namjerava izvršiti nabavku), koja daje svoje mišljenje sa prijedlogom odluke u smislu realne procjene nabavke.

(9) Ukoliko Komisija prihvati prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača, sačinjava sapisnik i predlaže ugovornom organu zaključenje ugovora u skladu sa stavom (1) ovog člana.

(10) Ukoliko je vrijednost nabavke manja od 1.000,00 KM bez PDV-a, direktni sporazum se smatra zaključenim prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije od strane dobavljača, a u koliko je vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM bez PDV-a, komisija dostavlja kompletiran predmet SzBFiP/službeniku za pravne poslove, a radi izrade pisanog ugovora o nabavci. Prijedlog ugovora u dovoljnom broju primjeraka se dostavlja na potpis Općinskom načelniku i izabranom dobavljaču.

(11) Izvještaj o provedenom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, SzBFiP 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 od Službe koja namjerava izvršiti nabavku, SzB/službenik za javne nabavke dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente definisane Obrasc.JN-1 i -2.

(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, a ne duže od 3 dana, isti ispravi.

(3) Ukoliko nadležna Služba ne postupi po zahtjevu iz prethodnog stava, SzBFiP/službenik za javne nabavke će sačiniti informaciju Općinskom načelniku o razlozima ne pokretanja procedure nabavke i o istom obavijestiti nadležnu Službu koja namjerava izvršiti nabavku

## PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

### Član 16.

#### (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 priprema TD na način da ista sadrži sve elemente propisane podzakonskim aktima kojim su uređeni obavezni elementi TD u postupcima javnih nabavki.
- (3) Prilikom izrade TD, službenik za javne nabavke 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 tražena pojašnjenja.
- (4) Nakon što pripremi kompletnu TD, službenik za javne nabavke istu dostavlja rukovodiocu SzB na potpis.
- (5) Po odobravanju TD, službenik za nabavku istu odmah objavljuje na Portal javnih nabavki, dok se odštampani primjerak sa potpisom ostavlja u spisu predmeta.
- (6) Sažetak obavještenja objavljuje se u "Sl. glasniku BiH" u skladu sa odredbama ZJN.
- (7) Odluka o pokretanju postupka JN zajedno sa TD/Pozivom za učešće, dostavlja se Komisiji za javne nabavke (u daljem tekstu: "Komisija"), na nadležno postupanje.
- (8) 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 tehničke specifikacije i druge elemente koji su navedeni u zahtjevu za pokretanje postupka, ista se odmah e-mailom prosljeđuju pokretaču nabavke, koji ima obavezu da najkasnije u roku od dva dana dostavi pojašnjenje ili izjašnjenje na upit. Ako se pitanja odnose na ostale dijelove TD, pojašnjenje ili eventualnu izmjenu TD, navedeno priprema 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.
- (9) O izmjenama TD usmeno se upoznaje Općinski načelnik predočenjem razloga za izmjene.

## DOSTAVLJANJE PONUDA, RAD KOMISIJE ZA NABAVKE I OTVARANJE PONUDA

### Član 17.

#### (Dostavljanje ponuda)

- (1) Ponude se dostavljaju lično ili poštom na protokol općine, u skladu sa uslovima iz TD preuzete sa Portala javnih nabavki,
- (2) Za lično dostavljene ponude na protokolu Općine Kladanj, ovlašteno lice pisarnice 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 Kladanj.

### Član 18.

#### (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 utvrđenog vremena javnog otvaranja ponuda, sve pristigle i protokolisane ponude preuzima sekretar Komisije za javne nabavke, sa Zapisnikom o zaprimanju ponuda i dostavlja ih u prostoriju gdje je predviđeno otvaranje ponuda. Zapisnik o zaprimanju ponuda potpisuju svi članovi komisije i sekretar komisije.
- (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 predsjedavajući Komisije za javne nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.

## **Član 19.**

### **(Imenovanje i sastav Komisije za javne nabavke)**

- (1) Komisiju formira i imenuje Općinski načelnik Rješenjem i sastavljena je od neparnog broja članova.
- (2) Općinski načelnik može formirati pored jedne i više Komisija za javne nabavke 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, kao i zamjenske članove Komisije i sekretara.
- (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 izuzeće/ isključenje iz Komisije (Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti je sastavni dio ovog pravilnika -Anex I).
- (9) Općinski načelnik može imenovati posebnu konkursnu Komisiju za provođenje postupaka Konkursa za izradu idejnog rješenja u skladu sa članom 33. i 34. ZJN.

## **Član 20.**

### **(Dužnosti Komisije za nabavke)**

- (1) Komisija je dužna da donese Poslovnik o svom radu u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i ovim Pravilnikom, a kojeg potpisuje predsjedavajući komisije.
- (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 predsjedavajućeg Komisije koji će osigurati da se sastanci Komisije nesmetano održe, uz prisustvo zamjenskih članova.
- (4) Komisija je dužna sačiniti zapisnik o otvaranja ponuda kojeg potpisuju svi članovi Komisije i sekretar.
- (5) Komisija je dužna po provedenom postupku otvaranja ponuda i ocjene ponuda dostaviti Općinskom načelniku Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Izvještaj o radu sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili obrazloženu preporuku poništenja postupka.
- (6) Izvještaj i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom sastavljaju i potpisuju svi članovi Komisije, sekretar komisije, kao i angažovani eksperti iz date oblasti kao konsultanti za navedenu nabavku.

## **Član 21.**

### **(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 22.** **(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 ovlaštteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (4) Koverte 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 ovlaštteni predstavnici.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlaštteni predstavnici ponuđača, na način da imaju pravo da preuzmu Zapisnik o otvaranju ponuda i da 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 23.** **(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. Komisija u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daje preporuku o izboru ili poništenju postupka ili kvalifikaciju.
8. Sekretar predmetne komisije, a na osnovu preporuke komisije, priprema i dostavlja Općinskom načelniku prijedlog Odluke i obavještenje o izboru ili poništenju postupka ili kvalifikaciju.
9. Sekretar predmetne komisije u obavezi 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 iz člana 70. Zakona sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda iz člana 65. Stav (2) Zakona. Po obavještenju o rezultatima postupka Odluka iz člana 70. Zakona dostavlja se nadležnoj službi radi objavljivanja 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, Komisija za predmetnu javnu nabavku je dužna utvrditi u vidu zapisnika da li su dostavljeni svi traženi dokumenti, te ako najuspješniji ponuđač nije dostavio traženu dokumentaciju, sačiniti će i dostaviti Općinskom načelniku prijedlog za donošenje Odluke o dodjeli ugovora drugorangiranom ponuđaču ili predložiti poništenje postupka, ukoliko je primljena samo jedna ponuda.

11. Pisani prijedlog Odluke sa obavještenjem o dodjeli ugovora drugorangiranom ponuđaču ili Odluke o poništenju postupka, sačinjava sekretar komisije, koje je dužan, po potpisu Općinskog načelnika, dostaviti kandidatima/ponuđačima uz istovremeno dostavljanje i nadležnoj službi za objavljivanje Odluke na web stranici Općine.

#### **Član 24.**

##### **(Rad po zahtjevu za uvid u ponude radi izjavljivanja žalbe)**

Kada ponuđač u skladu sa članom 11. stav (5) ZJN uputi Zahtjev za uvid u ponude, SzBFiP/službenik za javne nabavke dužan je o istom obavijestiti predsjednika Komisije radi pripreme predmeta i najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u ponudu.

### **POSTUPAK ZAKLJUČIVANJA UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA**

#### **Član 25.**

##### **(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 Kladanj, 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 Kladanj nije obavezna da na osnovu okvirnog sporazuma zaključi pojedinačne ugovore.

#### **Član 26.**

##### **(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, nadležna Komisija, 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 27.**

##### **(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, donosi se Odluka i prijedlog Ugovora se dostavlja 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.

(3) Ukoliko drugorangirani ponuđač čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, odbije potpisati ugovor/okvirni sporazum uz pismeno obrazloženje razloga odbijanja ili propusti potpisati ugovor/okvirni sporazum u roku koji mu je odredio ugovorni organ, postupak se otkazuje.

## **Član 28.**

### **(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)**

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana uputi zahtjev ugovornom organu za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, ista je dužna je uz svoj zahtjev osigurati dokaze u pisanoj formi koji potvrđuju ispunjavanje uslova iz člana 75 stav (5), (6) i (7) ZJN.
- (2) Ugovorni organ će po zaprimanju zahtjeva za izmjenu ugovora, formirati stručnu komisiju od tri člana koja će razmotriti isti, sve priložene dokaze, te dati pisano mišljenje sa prijedlogom o ispunjavanju ili ne uslova iz člana 75 stav (5) – (13) ZJN.
- (3) Postupajući po prijedlogu stručne komisije službenik za pravne poslove priprema prijedlog Odluke o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva, te eventualni prijedlog izmjene ugovora (anex ugovora), koje potpisuje Općinski načelnik ili lice koje on ovlasti. Odluka se dostavlja drugoj ugovornoj strani i nadležnoj službi za objavljivanje Odluke na web stranici Općine.
- (4) SzBFiP/službenik za javne nabavke objavljuje sve izmjene ugovora na portalu javnih nabavki u skladu sa članom 75. stav (2) ZJN.

## **Član 29.**

### **(Dostavljanje ugovora/okvirnih sporazuma nadležnim službama)**

- (1) Ugovor o javnoj nabavci se zaključuje u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, te dostavlja dobavljaču dva primjerka, dva primjerka za SzBFiP, jedan primjerak službi koja je pokrenula nabavku i jedan primjerak za službene evidencije ugovora (arhiva načelnika).
- (2) Ugovor koji se dostavlja službi koja je pokrenula postupak nabavke, dostavlja se sa kopijom bankovne garancije, ukoliko je ista zahtjevana, te je služba odgovorna za izvršenje i dalje praćenje realizacije ugovora.
- (3) 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 radi praćenja i realizacije ugovora/okvirnog sporazuma.

## **Član 30.**

### **(Zaključivanje pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnih sporazuma)**

- (1) Zaključene pojedinačne ugovore na osnovu okvirnog 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 da su osigurana sredstva za konkretan ugovor.
- (2) Dva primjerka pojedinačnog ugovora zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se SzBFiP odmah po zaključenju ugovora.
- (3) SzBFiP/službenik za javne nabavke je u obavezi da ugovor unese na portal javnih nabavki.

## **Član 31.**

### **(Izveštaj o postupku javne nabavke)**

- (1) SzBFiP/službenik za javne nabavke je u obavezi 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, SzBFiP će iste objaviti jednom godišnje, a najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

## **REALIZACIJA UGOVORA**

## **Član 32.**

### **(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 zahtjevu određuje i 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 praćenje realizacije ugovora putem nadzornog

organa ili koordinatora.

(4) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- Provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva,
- Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, 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 obavljanjem određene djelatnosti,
- Prema potrebi pokrenuti postupak za naplatu ugovorene kazne ili postupak za naknadu štete, i izvršenje ugovorenih obaveza Općine Kladanj 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 33.**

#### **(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 ugovorenim,
- 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 da vrši radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora, utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, sačinjava 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 34.**

#### **(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 člana, dobavljaču se može ostaviti naknadni primjeren rok za ispunjenje obaveze.

(3) Ukoliko dobavljač ni u naknadno ostavljenom roku ne ispuni ili neuredno ispuni svoju obavezu, lice imenovano za praćenje realizacije ili imenovani koordinator nabavke, nakon proteka navedenog roka, dostavlja zahtjev SzBFiP 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, SzBFiP pokreće proceduru aktiviranja i realizacije bankovne garancije/mjenice u roku od 5 dana.

(5) SzBFiP 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, lice imenovano za praćenje realizacije ili imenovani koordinator predmetne nabavke inicira raskid jednostrani ugovora i pokretanje parničnog postupka za naknadu štete putem Općinskog pravobranilaštva pred nadležnim sudom.

#### **Član 35.**

##### **(Izveštaj o realizaciji ugovora)**

- (1) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci ili imenovani koordinator, dužan 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.) sa kompletnom dokumentacijom.
- (2) Izveštaj iz stava (1) ovog člana, odmah po realizaciji se dostavlja Općinskom načelniku na Obrascu za praćenje provedbe ugovora/okvirnog sporazuma, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Anex II).
- (3) Izveštaj iz stava (1) ovog člana dostavlja se i SzBFiP kako bi na osnovu istog elemente o realizaciji ugovora/okvirnog sporazuma objavila na portalu javnih nabavki.

#### **POSTUPAK PO PRAVNIM LIJEKOVIMA**

#### **Član 36.**

##### **(Postupak po žalbi)**

- (1) Žalba izjavljena na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluku o dodjeli ugovora drugorangiranom ponuđaču ili na Odluku o poništenju postupka nabavke, prosleđuje se putem protokola ugovornom organu na nadležno postupanje.
- (2) Po zaprimanju predmeta službenik za pravne poslove utvrđuje da li je žalba dopuštena blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, te ukoliko nisu ispunjeni navedeni uslovi predlaže ugovornom organu donošenje akta o odbacivanju žalbe. Rješenje/Zaključak o odbacivanju žalbe se odmah po potpisu dostavlja žalitelju, koji protiv istog akta ima pravo žalbe URŽ-u u roku od 5 dana od dana prijema.
- (3) Ako je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, ista se uz propratni akt dostavlja nadležnoj komisiji na očitovanje, koja se dužna očitovati u roku od dva dana od dana dostave. Žalba se u roku od pet dana od datuma zaprimanja prosleđuje URŽ-u sa izjašnjenjem ugovornog organa na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je žalba izjavljena. Na osnovu očitovanja komisije izjašnjenje priprema službenik za pravne poslove uz konsultacije sa službenikom za javne nabavke, a koje potpisuje Općinski načelnik.
- (4) Izjašnjenje na navode žalbe sa kompletiranim predmetom dostavlja se URŽ-u putem pisarnice općine po mogućnosti istog dana po pripremi.

#### **Član 37.**

##### **(Postupak u upravnom sporu)**

- (1) Kada službenik za javne nabavke 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 Kladanj, može predložiti pokretanje upravnog spora, odnosno podnošenje tužbe nadležnom Sudu radi preispitivanja Odluke URŽ-a.
- (2) Službenik za javne nabavke, kao i služba koja je pokrenula postupak javne nabavke, je u obavezi dostaviti svu potrebnu dokumentaciju sa izjašnjenjem, a kompletiranje dokumentacije i uređenje tužbe u ime Općine će pripremiti i voditi Pravobranilaštvo Općine Kladanj.
- (3) Službenik za javne nabavke i uposlenici službe koja je pokrenula postupak javne nabavke, kao i članovi Komisije, dužni su saradivati sa Pravobranilaštvom Općine Kladanj u preduzimanju procesnih radnji pred nadležnim Sudom.
- (4) Rješenje nadležnog Suda u upravnom sporu zaprima Pravobranilaštvo Općine Kladanj, te se o istom odmah obavještava Službenik za javne nabavke, koji dalje obavještava službu koja je pokrenula postupak javne nabavke, kao i članovi Komisije, a radi njenog izvršenja.
- (5) Kada Pravobranilaštvo Općine Kladanj, u saradnji sa Službenikom za javne nabavke, kao i

službom koja je pokrenula postupak javne nabavke, smatra da su Odlukom nadležnog suda povrijeđena zakonita prava i interesi Općine Kladanj, 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. Tužbe u ime Općine će pripremiti i voditi Pravobranilaštvo Općine Kladanj

## **OBUKA SLUŽBENIKA**

### **Član 38.**

#### **(Obuka službenika za javne nabavke)**

Općinski načelnik će omogućiti kontinuiranu obuku službenika koji obavljaj poslove javnih nabavki i službenika i namještenika koji učestvuju u radu Komisija, putem određenih seminara koje organizuje Agencija za javne nabavke BiH ili neka druga nadležna institucija, a u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

## **KORESPONDENCIJA**

### **Član 39.**

#### **(Službena korespondencija)**

(1) Sva službena korespondencija u postupcima javnih nabavki unutar i izvan Ugovornog organa vrši se u pisanoj formi i odvija se putem općinskog 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, uz deponovanje dokaza o istom.

## **ARHIVIRANJE**

### **Član 40.**

#### **(Arhiviranje predmeta)**

Arhiviranje predmeta vrši Službenik za javne nabavke u skladu sa načelima, zakonskim i podzakonskim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. Službe koje su pokrenule postupke javne nabavke, takođe su dužne vršiti arhiviranje predmeta iz svoje nadležnosti u skladu sa navedenim propisima.

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 41.**

#### **(Izmjene i dopune)**

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

### **Član 42.**

#### **(Završne odredbe)**

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

Broj:02-11-977/23

Datum, 13.04.2023. godine



OPĆINSKI NAČELNIK  
Jusuf Čavkunović, dipl.ing.