



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna/Srednjobosanski kanton
OPĆINA VITEZ

Ul. Stjepana Radića bb
72250 VITEZ
Tel:+387 30 718 200
Fax:+387 30 713 939
e-mail: info@opcinavitez.info
www.opcinavitez.info

ID broj: 4236214010001

• Žiro račun broj:3382502287500313 UniCredit bank d.d. Mostar

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U OPĆINI VITEZ

Lipanj 2024.godine

Na temelju članka 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22), te članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06) i članka 38. Statuta općine Vitez (“Službeni glasnik općine Vitez” broj 5/08), na prijedlog Povjerenstva za javne nabave općine Vitez, Općinski načelnik d o n o s i:

P R A V I L N I K o javnim nabavama roba, usluga i radova

Članak 1.

Predmet uređivanja

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabava, provođenja postupaka javnih nabava, pitanja vezana za izvršenje ugovora i kontrola javnih nabava unutar Općine Vitez (u daljnjem tekstu: Općina).
- (2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabava (kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabave i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabave, način izvršavanja obveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabava, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 2.

Primjena

- (1) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacijskim jedinicama - Službama u Općini koje su, sukladno važećoj regulativi i internim općim aktima, uključene u planiranje nabava, provođenje postupaka javnih nabava, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabava.
- (2) Služba za financije obvezna je pratiti realizaciju ugovora u financijskom dijelu ugovora za sve ugovore na nivou Općine, kao i rok trajanja ugovora.

Članak 3.

Pojmovi

- (1) **Javnom nabavom** smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabave i ovim pravilnikom;
- (2) **Poslovi javnih nabava** su planiranje javne nabave, provođenje postupka javne nabave uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u Povjerenstvu; izrada natječajne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabave; izrada ugovora o javnoj nabavi; praćenje izvršenja javne nabave; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabave;
- (3) **Plan nabava** je godišnji plan nabava ugovornog tijela;
- (4) **Ponuditelj** je osoba koja je u postupku javne nabave dostavila ponudu;
- (5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponuditelj, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uvjetima koje određuje ugovorno tijelo u natječajnoj dokumentaciji. Ponuda može biti:
 - a) **prihvatljiva** – koju je podnio ponuditelj koji nije bio isključen u skladu sa člankom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

- b) **neprihvatljiva** – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog tijela za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju gospodarskog subjekta;
 - c) **nepravilna** – koja nije u skladu s natječajnom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorno tijelo utvrdilo da je cijena ponude izuzetno niska;
- (6) **Ugovor o javnoj nabavi** je ugovor sa financijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih tijela i ima za cilj nabavu robe, usluga ili izvođenja radova;
- (7) **Ugovor o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavi, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavi, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabave za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti. Postupak javne nabave provodi se u skladu sa Zakonom.
- (8) **Portal javnih nabava** je informacijski sustav koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabave elektronskim putem.

Članak 4.

Veza s drugim dokumentima

Ovim Pravilnikom se vrši upućivanje na primjenu Procesu i programa – Procesu nabava. Pitanja koja su uređena tim procedurama su u skladu sa pitanjima koja se uređuju ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavama.

Članak 5.

Ciljevi Pravilnika

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabave provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, da se osigura jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuditelja od bilo kojeg vida diskriminacije s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u svezi sa predmetnom nabavom i njenom svrhom, tj. da se osigura blagovremena nabava roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Općine;
- (2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:
 - a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabava, a naročito planiranja, istraživanja tržišta, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavama;
 - b) utvrđivanje obveze pisane komunikacije u postupku javne nabave i u svezi s obavljanjem poslova javnih nabava;
 - c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavama;
 - d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabava;
 - e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabava.

Članak 6.

Način planiranja nabava

- (1) Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabava i izmjena plana nabava, izvršenje plana nabava, ovlaštenja i odgovornost organizacionih jedinica - Službi, odnosno osoba koje učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja;
- (2) Učesnici u planiranju su Pomoćnici načelnika, u skladu sa kapacitetima, potrebama i organizacijom Općine.

Članak 7.

Plan javnih nabava

- (1) Plan javnih nabava je godišnji plan nabava ugovornog tijela;
- (2) Plan nabava sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabave;
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN);
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se ugovor dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma
 - h) procijenjenu vrijednost nabave;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabave;
 - j) izvor financiranja;
 - k) podatak za koju godinu se Plan nabava donosi;
 - l) dodatne napomene.
- (3) Općina je obavezna objaviti Plan nabava na portalu javnih nabava u roku od 30. dana od dana usvajanja Proračuna;
- (4) U slučaju privremenog financiranja, Plan nabave se usvaja u okviru perioda privremenog financiranja;
- (5) Sve izmjene Plana javnih nabava moraju biti objavljene na Portalu javnih nabava;
- (6) Plan nabave se priprema na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio Pravilnika.

Članak 8.

Kriteriji za planiranje nabave

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabave su:

- 1) da li je predmet nabave u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definirani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama;

- 3) da li je procijenjena vrijednost nabave odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);
- 4) da li nabava ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u svezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabave (trošak nabave, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Članak 9.

Istraživanje tržišta

- (1) Stručna služba OV-a i ON-a i Pomoćnici načelnika su dužni kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabave, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabava;
- (2) Provjera tržišta se provodi u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u svezi s nabavom. U tu svrhu ugovorno tijelo može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu;
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa;
- (4) Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebnom se provodi na sljedeći način:
 - a) Tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja
 - b) Specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabava i donošenja značajnih odluka o nabavi roba, izvođenju radova i vršenju usluga.

Članak 10.

Predmet istraživanja tržišta

Istraživanje tržišta može se odnositi na:

- (1) Predmet javne nabave kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke;
- (2) Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke;
- (3) Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabave: zakonski propisi, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

Članak 11.

Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavu

- (1) Stručni suradnik za javne nabave koji je zadužen za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nositelj planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabave, dostavlja svim Službama uprave pisane instrukcije/upute za planiranje;
- (2) Sastavni dio instrukcije za planiranje su i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabava (JRJN – CPV kodovi), u skladu sa kojima će se vršiti planiranje konkretnih predmeta nabave;
- (3) Instrukcije/upute za planiranje treba da budu u pisanoj formi, sa definiranim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka. Obrasci mogu biti opći, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabave. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su nositelju planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan nabave Općine.

Članak 12.

- (1) Postupak planiranja općinskih Službi počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabave, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima;
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizaciona jedinica određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabave.

Članak 13.

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši nositelj planiranja odnosno Stručni suradnik za javne nabave.
- (2) Nakon izvršene provjere, nositelj planiranja obavještava organizacione jedinice - Službe o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavama.
- (3) Nakon prijema obavještenja iz stavka (2) članka 13. Pravilnika, organizacione jedinice - Službe vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavu, o čemu obavještavaju nositelja planiranja.

Članak 14.

Pravila i način određivanja predmeta nabave i tehničkih specifikacija predmeta nabave

- (1) Predmet nabave su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabava.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabave određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabave opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način.

Članak 15.

Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog

predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta;

- (2) Procijenjena vrijednost nabave se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost;
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorna tijela stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uvjetom da su one potrebne za izvođenje radova.

Članak 16.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radov

- (1) Nositelj planiranja, nakon utvrđivanja popisa svih predmeta nabave, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave na nivou Općine.
- (2) Ako se ugovorno tijelo sastoji od zasebnih Službi, u obzir se uzima ukupna procijenjena vrijednost nabave za sve Službe;
- (3) Nositelj planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabave, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (4) U skladu sa prethodno definiranom vrstom postupka, nositelj planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Članak 17.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje

- (1) Ugovorno tijelo određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave;
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabave iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Članak 18.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabave

Dinamiku pokretanja postupaka nabave određuje nositelj planiranja, u skladu sa prethodno definiranim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Članak 19.

Izrada i donošenje plana nabave

Izrada i donošenje plana nabave se obavlja kroz sljedeće faze:

- do 15.08. tekuće godine nositelj planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim

Službama na obrascima/tabelama;

- do 30.09. tekuće godine za narednu godinu, Službe utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabave (opise predmeta nabave, količine, procjenu vrijednosti nabave, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabave, kao i određivanje vrste postupka nabave), te dostavljaju nositelju planiranja dokument s iskazanim potrebama;
- nositelj planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu i računsku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabave, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) do 31.10. tekuće godine;
- nositelj planiranja objedinjuje potrebe i sačinjava nacrt plana nabave na nivou Općine do 15.11. tekuće godine;
- nositelj planiranja dostavlja nacrt plana nabave Službi za financije u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija radi usuglašavanja sa financijskim planom;
- Služba za financije u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija razmatra usuglašenost nacrta plana nabave sa raspoloživim sredstvima iz nacrta financijskog plana Općine do 30.11. tekuće godine;
- nositelj planiranja unosi korekcije nacrta plana nabave (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa prijedlogom Proračuna, priprema prijedlog plana nabave, koji dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje.

Članak 20.

Ciljevi postupka javne nabave

U postupku javne nabave moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabave, koji se odnose na:

- 1) opravdanost javne nabave – nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog tijela na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavu roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabave;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) osiguranje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuditelja u postupku javne nabave bez ikakve diskriminacije;
- 6) zaštita životne sredine i osiguranje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabave za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog tijela i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika;
- 8) standardizacija,
- 9) kontinuitet poslovanja,
- 10) smanjenje troškova postupka nabave.

Članak 21.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

- 1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnose Pomoćnici načelnika Službi Općine koji su ovlašteni za podnošenje zahtjeva (u daljem tekstu: podnositelj zahtjeva);
- 2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se ukoliko je javna nabava predviđena planom nabave Općine za tekuću godinu;
- 3) Izuzetno, za nabave koje nisu predviđene u planu nabave ugovorno tijelo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave kojom mijenja plan javnih nabava. Ova odluka sadrži sve podatke iz članka 7. stavak (2) pravilnika;
- 4) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka podnosi se Stručnom suradniku za javne nabave, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabave;
- 5) Podnositelj zahtjeva podnosi zahtjev iz stavka (1) ovog članka, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika;
- 6) Podnositelj zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabave, procijenjenu vrijednost, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i osiguranja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uvjete.

Članak 22.

Podnositelj zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabave, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavi i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uvjeti za pokretanje ove vrste postupka.

Članak 23.

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Stručni suradnik za javne nabave dužan je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabava predviđena planom nabave Općine za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnositelju zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje Općinskom načelniku.

Članak 24.

Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave

- (1) Na temelju odobrenog zahtjeva, Stručni suradnik za javne nabave sačinjava prijedlog odluke o pokretanju postupka sukladno članku 5. točka 3. stavak e. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabave.

- (2) Odluka i rješenje iz prethodnog stavka se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju Načelniku općine.
- (3) U postupku izravnog sporazuma ugovorno tijelo ne donosi odluku/rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Članak 25.

Način imenovanja članova Povjerenstva za javnu nabavu, odnosno osoba koja provode postupak javne nabave

- (1) Ugovorno tijelo obvezno je rješenjem imenovati Povjerenstvo za nabave kada provodi nabavu putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda. Povjerenstvo se imenuje na godinu dana.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.
- (4) U postupcima javnih nabava roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti iz članka 14. st. (2) i (3) Zakona Povjerenstvo se sastoji od najmanje pet članova.
- (5) Broj članova povjerenstva za nabave uvijek mora biti neparan.
- (6) Članovi povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabave a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.
- (7) Ugovorno tijelo osigurava da u postupcima nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabave.
- (8) Ugovorno tijelo koje nema stalno zaposlenog službenika za javne nabave na raspolaganju, može angažirati službenika za javne nabave izvan ugovornog tijela, što mora biti posebno obrazloženo.
- (9) Ugovorno tijelo koje je osnovalo Povjerenstvo ima pravo, na svoju ili na inicijativu Povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ugovornog tijela. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (10) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu Povjerenstva daje svoje pismene preporuke Povjerenstvu. Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (11) U Povjerenstvo se ne mogu imenovati osobe koje jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Predstavnik ugovornog tijela, kao član Povjerenstva, obvezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabave i o tome obavijestiti rukovodioca ugovornog tijela, kako bi u radu Povjerenstva učestvovao zamjenski član.
- (12) Prije početka rada, svaki član Povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran izvan Ugovornog tijela, potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa člankom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obvezom da je tokom cijelog postupka rada u Povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Povjerenstva.

Članak 26.

Prethodna provjera tržišta

- (1) Prije pokretanja postupka nabave ugovorno tijelo (Služba koja podnosi zahtjev) provjerava tržište u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u svezi s nabavom. U tu svrhu ugovorno tijelo može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave, pod uvjetom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 27.

Način postupanja u tijeku izrade natječajne dokumentacije

- (1) Stručni suradnik za javne nabave priprema natječajnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabava, tako da ponuditelji na temelju iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Natječajna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava (potpune informacije o uvjetima nabave, postupcima dodjele ugovora i ugovorima).
- (3) Natječajna dokumentacija se objavljuje na portalu Agencije za javne nabave.
- (4) Natječajna dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu/ponuditelju, na drugi način osim putem Portala javnih nabava.
- (5) Prilikom pripreme natječajne dokumentacije Stručni suradnik za javne nabave je dužan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuditelja na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Članak 28.

Podjela na lotove

- (1) Ugovorno tijelo može podijeliti predmet nabave na lotove. Ugovorno tijelo vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija (npr. Prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja) uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih gospodarskih subjekata u postupku javne nabave.
- (2) Ako Ugovorno tijelo u postupku javne nabave iz Dijela II Zakona koji regulira tijek postupka javne nabave u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabave, nije podijelio predmet nabave na lotove, u Obavještenju navodi razloge za takvo postupanje.
- (3) Ako Ugovorno tijelo podijeli predmet nabave na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u natječajnoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuditeljima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

Članak 29.

Pojašnjenja i izmjene i dopune natječajne dokumentacije

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune natječajne dokumentacije, sačinjava Stručni suradnik za javne nabave.

- (2) Ugovorno tijelo odgovara na zahtjev za pojašnjenje natječajne dokumentacije putem portala javnih nabava, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (3) Ako se izvrši izmjena natječajne dokumentacije i ta izmjena od kandidata/ponuditelja zahtjeva da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude se produžava za najmanje sedam dana.

Članak 30.

Objavljivanje u postupku javne nabave

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabava, natječajne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabave vrše glavni i pomoćni operateri registrirani ispred Ureda u sistemu „e-nabave“.
- (2) Izvješća o provedenim postupcima nabave također vrše glavni i pomoćni operateri.

Članak 31.

Kriterij za dodjelu ugovora

- (1) Ugovorni organ – stručni suradnik za javne nabave određuje kriterije za dodjelu ugovora u skladu sa člankom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti uvijek jedan od kriterija za dodjelu ugovora i kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 32.

Otvaranje ponuda

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavi i natječajnoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svaka zainteresirana osoba.
- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuditelja. Predstavnik ponuditelja koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda Povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Povjerenstva i predstavnici ponuditelja, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuditeljima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 33.

Osobna sposobnost ponuditelja i sukob interesa

Ugovorno tijelo može, na način i po proceduri reguliranoj člankom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabave kandidata/ponuditelja koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulirane člankom 45. stavak (5) Zakona.

Članak 34.

Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda

- (1) Povjerenstvo za javne nabave je dužno da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stavka (1) ovog članka mora da sadrži podatke u skladu sa člankom 18. Naputka za pripremu modela natječajne dokumentacije i ponuda.
- (3) Zapisnik iz stavka (1) ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po sačinjavaju Zapisnika.

Članak 35.

Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka

- (1) Povjerenstvo, nakon okončanog postupka nabave, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Prijedlog odgovarajuće odluke sačinjava Stručni suradnik za javne nabave.
- (3) Prijedlog odluke iz stavka (1) ovog članka dostavlja se ovlaštenoj osobi na usvajanje i potpisivanje.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja putem e-maila, poštom, fax-om ili osobno svim ponuditeljima koji su učestvovali u postupku nabave istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Članak 36.

Način postupanja pri zaključivanju ugovora

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena ugovorni organ sačinjava prijedlog ugovora koji dostavlja Općinskom pravobranitelju općine Vitez skupa sa kompletnom dokumentacijom.
- (2) Stručni suradnik za javne nabave nakon dobivanja pozitivnog mišljenja Općinskog pravobranitelja na provedenu proceduru postupka javne nabave, upućuje ugovor na potpisivanje Načelniku općine koji je dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.

- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornog organa, Stručni suradnik za javne nabave dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora referent na protokolu dostavlja Službi koja je podnijela zahtjev, Službi za financije i Pravobranitelju općine Vitez.

Članak 37.

Izravni sporazum

- (1) Ugovorno tijelo provodi postupak izravnog sporazuma za nabavu robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM, kao i postupci male vrijednosti u rasponu vrijednosnog razreda od 1 KM do vrijednosnog razreda koji obuhvata postupke izravnog sporazuma.
- (2) Postupak izravnog sporazuma pokreće se na slijedeći način:
 - Pomoćnik načelnika koji inicira javnu nabavu zadužen je za podnošenje zahtjeva za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova.
 - Općinski načelnik svojim potpisom daje suglasnost za pokretanje postupka nabave
 - U zahtjevu koji podnosi Pomoćnik načelnika koji inicira javnu nabavu upisuje se ekonomski kod iz proračuna na kojem su osigurana sredstva, jedinična mjera usluga ili radova uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i vrijednosti
 - Ukoliko je ponuda ili troškovnik dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu roba, ali je obvezno da ponuda ili troškovnik budu priloženi uz narudžbenicu
 - Podneseni zahtjev za izdavanje narudžbenice na kojem je odobrenje svojim potpisom dao Općinski načelnik se dostavlja u Službu za financije u cilju popunjavanja iste i dostavljanja iste rukovodiocu organa uprave na potpis
 - Potpisani primjerak narudžbenice dostavlja se Službi koja inicira postupak u cilju arhiviranja obrasca narudžbenice, a koja daljnje istu zajedno sa zahtjevom dostavlja Stručnom suradniku za javne nabave koji provodi postupak predmetne nabave.
- (3) Postupak izravnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje općih principa iz članka 3. Zakona. Ugovorno tijelo bira ponuditelja na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Ugovorno tijelo pisanim putem ili putem portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (2) ovog članka, koji je ugovorno tijelo odabralo, ugovorno tijelo prihvata prijedlog cijene ili ponudu gospodarskog subjekta.
- (5) U postupku izravnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Izravni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa.
- (7) Izvješće o provedenom postupku izravnog sporazuma ugovorno tijelo objavljuje na portalu javnih nabava
- (8) U postupku izravnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Članak 38.

Postupanje u slučaju podnošenja žalbe

Povjerenstvo za javne nabave po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

Članak 39.

Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabave

- (1) Akte u postupku javne nabave sačinjavaju Pomoćnici načelnika (zahtjev za pokretanjem postupka).
- (2) Prijedloge Odluka o pokretanju postupka u formi i sadržaju propisanim zakonom sačinjava Stručni suradnik za javne nabave.
- (3) Tehničke specifikacije predmeta javne nabave određuje podnositelj zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija i iste dostavi uz Zahtjev za pokretanje postupka i Odluku o pokretanju postupka Povjerenstvu za javne nabave, svatko u okviru svoje nadležnosti.

Članak 40.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti

- (1) Svi učesnici u postupku nabave koji su imali uvid u podatke o ponuditeljima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuditelj označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobivenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabave, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuditelj ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za osobnu situaciju.
- (3) Svim osobama koje učestvuju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim osobama priopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavom.
- (4) Nakon donošenja Rješenja o imenovanju Povjerenstva za javne nabave svi članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti.

Članak 41.

Određivanje povjerljivosti

- (1) U natječajnoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuditeljima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje natječajne dokumentacije može se uvjetovati potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.
- (3) Ugovorno tijelo dužno je omogućiti kopiranje kod ugovornog tijela ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuditelju koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu sa člankom 39. stavak (2) Pravilnika.

Članak 42.

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije

- (1) Povjerenstvo za javne nabave neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavi, putem protokola ugovor dostavlja:
 - a) Službama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
 - b) Službi za financije u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija;
 - c) Općinskom javnom pravobranitelju koji je dao Mišljenje na provedenu proceduru;
 - d) Povjerenstvu za javne nabave u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabava;
 - e) drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti utjecati izvršenje ugovora.
- (2) Nadležna Služba vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavi zaključenih na temelju okvirnog sporazuma kako:
 - a) ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu;
 - b) bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabave.

Članak 43.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može vršiti samo osoba koja je ovlaštena od strane rukovoditelja ugovornog tijela u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavi, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi).

Članak 44.

Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavama

Služba koja je podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave i u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno vrše ostale potrebne radnje u svezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi. Služba za financije vrši praćenje Ugovora o javnoj nabavi sukladno svojoj nadležnosti iz djelokruga financija.

Članak 45.

Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica - Služba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi o tome bez odlaganja obavještava Stručnu i zajedničku Službu ON-a i OV-a, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
- (2) Stručna i zajednička Služba ON-a i OV-a, u saradnji sa Službom za financije, provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla.
- (3) Služba za financije u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija vodi evidenciju realiziranih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnje izvješće.

Članak 46.

Izmjena ugovora tijekom njegovog trajanja

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave, na način i po proceduri reguliranoj člankom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljivo i savjesno ugovorno tijelo nije moglo predvidjeti;
- b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
- c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

Članak 47.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabava

- (1) Ugovorno tijelo čiji je proračun za nabave jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabave.
- (2) Ugovorno tijelo je dužno omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabave, koju organizira i održava Agencija za javne nabave BiH.

Članak 48.

Izvješće o izvršenju ugovora

- (1) Ugovorno tijelo obvezno je Agenciji dostavljati izvješće o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl. 8. i 10. ovog zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.
- (2) Ugovorno tijelo najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u tijeku realizacije ugovora na portalu javnih nabava.

Članak 49.

Završne odredbe

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik za provođenje postupka javnih nabava u općinskom organu Općine Vitez, broj:01-1-02-1-340/23-2 od 19.02.2024.godine.

Članak 50.

Stupanje na snagu pravilnika

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici općine Vitez.

Broj: 01-1-02-1-340/23-2

Vitez, 14.06.2024.godine

NAČELNIK OPĆINE

Boris Marjanović