

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i člana 34. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), Gradonačelnik Grada Zenica, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, ovlaštenja i obaveze učesnika u postupku javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Gradskoj upravi Grada Zenica (u daljnjem tekstu: Grad Zenica) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima.

Član 2. (Cilj Pravilnika)

- (1) Cilj Pravilnika je obezbjeđenje efikasnog i pravovremenog provođenja postupaka javnih nabavki, te adekvatna kontrola prije, u toku i nakon postupka javne nabavke roba, usluga i radova, uz najniže troškove.
- (2) Ostvarenje cilja iz stava (1) ovog člana obezbjeđuje se:
 - a) dosljednom primjenom Zakona i podzakonskih akata,
 - b) blagovremenim pokretanjem postupka nabavke,
 - c) uspješnim i blagovremenim provođenjem postupka nabavke,
 - d) obezbjeđenjem transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata, odnosno ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
 - e) evidentiranjem svih radnji i akata tokom planiranja i provođenja postupka nabavke, te izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - f) praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci i
 - g) tačnim i pravovremenim izvještavanjem.

Član 3. (Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda, za pojmove u ovom pravilniku, uključuje oba roda.

Član 4.
(Vođenje evidencija)

Odsjek za javne nabavke vodi evidenciju javnih nabavki koja sadrži podatke o predmetima i postupcima nabavki odobrenih Planom nabavki i odlukom iz člana 17. stav (1) Zakona za poslovnu godinu, podatke o izvršenju Plana nabavki i ugovora o javnoj nabavci, na temelju blagovremenog izvještavanja gradskih službi i sektora i izuzećima za ugovore o javnoj nabavci utvrđenih članovima 10. do 10f. Zakona.

Član 5.
(Plan nabavki)

- (1) Prijedlog Plana nabavki sačinjava Odsjek za javne nabavke na osnovu prijedloga gradskih službi i sektora.
- (2) Plan nabavki donosi Gradonačelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Grada Zenica.
- (3) Odsjek za javne nabavke odmah po donošenju objavljuje Plan nabavki na Portalu javnih nabavki.
- (4) Sve izmjene i dopune Plana nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki na način kako je definisano u stavu (3) ovog člana.

DIO DRUGI – POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

POGLAVLJE I – ISPITIVANJE TRŽIŠTA I ZAHTJEV ZA NABAVKU

Član 6.
(Provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke, gradska služba ili sektor koja inicira nabavku sprovodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) Istraživanje tržišta se može vršiti pretragom putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima), ispitivanjem iskustava drugih ugovornih organa, te na drugi pogodan način.
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

Član 7.
(Zahtjev za nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi ako je nabavka predviđena Planom nabavki ili za nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona kojom se mijenja Plan nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose rukovodioci službi ili sektora na obrascu "JN-ZAHTJEV", koji čini sastavni dio Pravilnika, a sadrži sljedeće elemente:

- a) podatak o podnosiocu zahtjeva,
 - b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - c) naziv predmeta nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma,
 - d) kratko obrazloženje potrebe za javnom nabavkom,
 - e) da li se zahtijeva podjela predmeta nabavke na lotove, uz navođenje naziva predmeta lota u slučaju predlaganja nabavke po lotovima,
 - f) procijenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost (po lotovima i ukupno),
 - g) da li je vrijednost nabavke procijenjena na osnovu projekta, predmjera i predračuna ili slobodne procjene,
 - h) period na koji se predlaže zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma,
 - i) da li se namjerava zaključiti ugovor ili okvirni sporazum,
 - j) prijedlog postupka nabavke s obrazloženjem, a u slučaju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci prilaganje potrebnih dokaza koji opravdavaju primjenu ovog postupka nabavke, ukoliko zahtijevana nabavka nije u Planu nabavki,
 - k) postojanje, odnosno nepostojanje važećeg ugovora za predmet nabavke po osnovu kojeg je podnesen zahtjev za nabavku, uz navođenje perioda važenja u slučaju zaključenog ugovora,
 - l) redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) Zakona,
 - m) vrsta nabavke,
 - n) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - o) prijedlog kandidata/ponuđača (jednog ili više) kojem se može uputiti poziv/zahtjev za dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva/zahtjeva,
 - p) navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Grada Zenica za izradu tehničke specifikacije,
 - q) podatak o obezbijeđenim sredstvima (Budžet Grada Zenica – pozicija ili sufinansiranje)
 - r) tehnička specifikacija predmeta nabavke,
 - s) potpis podnosioca zahtjeva,
 - t) ostali podaci
- (3) Zahtjev za nabavku se podnosi Gradonačelniku na saglasnost koji isti dostavlja Odsjeku za javne nabavke na daljnje postupanje.
- (4) Ukoliko je Gradonačelnik saglasan sa zahtjevom za nabavku iz stava (3) ovog člana prosljeđuje ga Odsjeku za javne nabavke na dalje postupanje, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti.
- (5) Ukoliko se zahtijeva nabavka roba, usluga i radova koji su predmeti izuzeća iz članova 10. do 10f. Zakona, podnosilac zahtjeva za nabavku ne navodi podatke iz člana 7. stav

(2) tačke e), j), k), l), m) i n), dok u okviru tačke h) zahtijeva izuzeće u smislu članova 10. do 10f. Zakona i navodi obrazložene razloge takvog prijedloga.

Član 8. (Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti kandidata/ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uslove ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabavke i potrebni za uspješnu realizaciju zahtijevane nabavke, dužan je te uslove/zahtjeve jasno navesti i definisati u zahtjevu za nabavku.

Član 9. (Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

- (1) Odsjek za javne nabavke prima i provjerava navode iz zahtjeva za nabavku, objedinjava sa drugim zahtjevima i usklađuje sa Planom nabavki.
- (2) Odsjek za javne nabavke utvrđuje:
 - a) da li zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 7. ovog pravilnika i
 - b) da li je zahtijevana nabavka predviđena Planom nabavki.

Član 10. (Nepotpun zahtjev za nabavku)

- (1) Ako zahtjev za nabavku ne sadrži sve podatke u skladu sa članom 7. ovog pravilnika, vraća se na dopunu podnosiocu.
- (2) Podnosilac zahtjeva za nabavku je, prema pisanoj instrukciji Odsjeka za javne nabavke, dužan izvršiti dopunu zahtjeva u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.
- (3) U cilju dopune zahtjeva za nabavku, Odsjek za javne nabavke je ovlašten da od podnosioca zahtjeva traži dostavljanje dodatnih podataka.

POGLAVLJE II – POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 11. (Postupanje sa zahtjevom za nabavku)

Na osnovu odobrenog zahtjeva za nabavku, Odsjek za javne nabavke priprema prijedlog odluke o pokretanju nabavke, kao i posebnu odluku, ukoliko nabavka nije predviđena Planom nabavki.

Član 12. (Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se, na osnovu zahtjeva za nabavku, pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u skladu sa Zakonom, a na osnovu Plana nabavki.
- (2) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene vrste robe, usluge ili radova koji nije planiran Planom nabavki, Odsjek za javne nabavke priprema posebnu odluku kojom vrši

izmjenu i/ili dopunu Plana nabavki za predmetnom nabavkom i dostavlja Gradonačelniku na donošenje.

- (3) Ukoliko se nabavka iz zahtjeva za nabavku provodi putem direktnog sporazuma ili putem procedure za nabavku neprioritetnih usluga, sve aktivnosti u provođenju tih nabavki obavlja Odsjek za javne nabavke.

Član 13.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je dužan podnijeti zahtjev za nabavku za svaki predmet nabavke u skladu sa usvojenim Planom nabavki.
- (2) U slučaju da podnosilac zahtjeva za nabavku kasni sa podnošenjem zahtjeva za pokretanje ili odustaje od planirane nabavke, dužan je Odsjeku za javne nabavke dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu sačinjavanja Izvještaja o realizaciji.

DIO TREĆI –TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 14.

(Priprema tenderske dokumentacije)

- (1) U slučaju provođenja postupaka iz člana 19. stav (1) i člana 87. stav (1) tačka a) Zakona, po prijemu rješenja o formiranju komisije za predmetnu nabavku, Odsjek za javne nabavke priprema tekst tenderske dokumentacije na način da utvrdi minimum uslova za kvalifikaciju u skladu sa Zakonom.
- (2) Ukoliko zahtjev za nabavku sadrži navode koji trebaju činiti sadržinu tenderske dokumentacije, Odsjek za javne nabavke vrši konsultacije i usaglašavanje sa podnosiocem zahtjeva za nabavku, te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu tenderske dokumentacije.
- (3) Sastavni dio tenderske dokumentacije čini tehnička specifikacija predmeta nabavke, koja se sačinjava i dostavlja u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 15.

(Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom Zakonom i to:
 - a) od strane Odsjeka za javne nabavke, samostalno,
 - b) od strane Odsjeka za javne nabavke, a na zahtjev podnosioca zahtjeva za nabavku, ali samo u dijelu tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
 - c) po osnovu zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije,
 - d) po osnovu žalbe kandidata, odnosno ponuđača,
 - e) na osnovu odluke Ureda za razmatranje žalbi.
- (2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Odsjek za javne nabavke je dužan podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženim zahtjevom za izmjenu i dopunu tehničke specifikacije. Odsjek za javne nabavke određuje rok u kojem se moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i

dopune tehničke specifikacije i iste dostaviti Odsjeku za javne nabavke, radi daljeg postupanja primjereno fazi postupka nabavke u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.

- (3) Nakon što podnosilac zahtjeva za nabavku ili lice iz stava (2) ovog člana izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Odsjeku za javne nabavke pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti.
- (4) Bez potvrde iz stava (3) ovog člana, Odsjek za javne nabavke ne može nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.
- (5) Izmjene i dopune tenderske dokumentacije, izuzev tehničke specifikacije, vrši Odsjek za javne nabavke.

Član 16.

(Pojašnjenja tenderske dokumentacije)

- (1) Odsjek za javne nabavke priprema i daje pojašnjenja tenderske dokumentacije samostalno, izuzev dijela koji se odnosi na tehničku specifikaciju.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Odsjek za javne nabavke isti prosljeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja Odsjek za javne nabavke priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije.
- (3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabavki.

Član 17.

(Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Podnosilac zahtjeva za nabavku je odgovoran za preduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na blagovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabavke na način kako to propisuje Zakon i podzakonski akti.
- (2) Tehnička specifikacija se u skladu sa članom 54. Zakona mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično struktuiran način.

DIO ČETVRTI – KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 18.

(Nadležnost za provođenje postupka nabavke)

- (1) Postupke nabavke iz člana 19. stav (1) i člana 87. stav (1) tačka a) Zakona u Gradu Zenica provodi Komisija za nabavke koju imenuje Gradonačelnik.
- (2) Odsjek za javne nabavke provodi postupke nabavke putem direktnog sporazuma i provodi procedure nabavke neprioritetnih usluga.
- (3) U slučaju direktnog sporazuma zahtjev za informativnom ponudom se šalje jednom ili više ponuđača.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, kada to priroda predmeta nabavke zahtijeva, direktni sporazum se može provesti i bez informativne ponude.

Član 19.

(Sastav Komisije za nabavke)

- (1) Komisija za nabavke se imenuje u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.
- (2) Komisija se imenuje iz reda stalnih članova Komisije.
- (3) Ukoliko je potrebno posebno stručno znanje koje nemaju stalni članovi Komisije, imenuje se zaposlenik Grada Zenica iz te oblasti.
- (4) Ako u Gradu Zenica nema zaposlenika koji imaju odgovarajuće stručno znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke, u Komisiju se mogu imenovati lica koja nisu zaposlena u Gradu Zenica, s tim da ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.
- (5) U Komisiju za javne nabavke se imenuje i sekretar, bez prava glasa.

Član 20.

(Rješenje o imenovanju Komisije za nabavke)

- (1) Odsjek za javne nabavke izrađuje rješenje o imenovanju, odnosno određivanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke kojim se utvrđuju poslovi koje Komisija za nabavke treba izvršiti i dostavlja Gradonačelniku.
- (2) Rješenje o imenovanju, odnosno određivanju komisije nadležne za konkretan postupak nabavke donosi Gradonačelnik.

Član 21.

(Angažovanje zamjenskog člana u Komisiji za nabavke)

- (1) U slučaju da član Komisije za nabavke ne može da učestvuje u radu iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmori i druga odsustva s posla) dužan je da o tome obavijesti predsjedavajućeg Komisije za nabavke odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, predsjedavajući Komisije za nabavke obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu Komisije za nabavke, u svojstvu člana o čemu obavještava sve članove i sekretara Komisije pisanim putem i e-mailom.

Član 22.

(Poslovi Komisije za nabavke)

Poslovi Komisije za nabavke uključuju:

- a) otvaranje zahtjeva za učešće,
- b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) pregled, analizu i ocjenu ponuda,
- d) pojašnjenje ponuda ponuđača,
- e) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- f) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- g) davanje preporuke Gradonačelniku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- h) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- i) druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Član 23.

(Obaveze predsjedavajućeg Komisije za nabavke)

Predsjedavajući Komisije za nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- a) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Grada Zenica,
- c) otvaranja pristiglih ponuda,
- d) radnji i postupaka Komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- f) komunikacije sa ponuđačima u skladu sa Zakonom,
- g) pisane forme postupka nabavke.

Član 24.

(Obaveze sekretara Komisije za nabavke)

- (1) Sekretar Komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove, te vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu Komisije za nabavke.
- (2) Sekretar Komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme Izvještaj o preuzimanju tenderske dokumentacije, kao i Izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa tenderskom dokumentacijom i Izvještaj o toku i završetku e-Aukcije, ukoliko isti postoje, kako bi bili sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

DIO PETI – UGOVORI, IZVJEŠTAVANJE I ARHIVIRANJE

Član 25.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Odsjek za javne nabavke priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci po osnovu provedenog postupka nabavke, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom.
- (2) Službe ili sektori koji su inicirali postupak nabavke pripremaju i dostavljaju dobavljaču prijedlog pojedinačnog ugovora po osnovu zaključenih okvirnih sporazuma, u rokovima i pod uslovima propisanim Zakonom.
- (3) Službe ili sektori dužni su ispitati osnovanost zahtjeva ponuđača za promjenu cijene ugovora, te preduzeti sve radnje propisane Zakonom.

Član 26.

(Obavještenja i izvještaji u vezi postupaka nabavki)

- (1) Glavni i pomoćni operateri javnih nabavki na Portal javnih nabavki unose Izvještaje o provedenom postupku nabavke putem direktnog sporazuma, ugovore za neprioritetne usluge i Izvještaje o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona.
- (2) Odsjek za javne nabavke blagovremeno objavljuje Godišnja obavještenja za ugovore u okvirnom sporazumu.

Član 27.

(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)

Odsjek za javne nabavke vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz člana 24. ovog pravilnika (ili njihovim fazama) za potrebe Grada Zenica, prati realizaciju ugovora, te u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elementa ugovora i izmjena ugovora, popunjava obrazac praćenja ugovora/okvirnog sporazuma, po prethodno dobijenim informacijama od službi i sektora.

DIO ŠESTI – PRAVNA ZAŠTITA

Član 28.

(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima nabavki provodi se u skladu sa odredbama Zakona.

Član 29.

(Postupak po žalbi)

- (1) Odsjek za javne nabavke priprema izjašnjenje na žalbu i dostavlja Gradonačelniku na potpis.
- (2) U slučaju kada se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, Odsjek za javne nabavke je ovlašten da traži pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnosioca zahtjeva za nabavku ili lica koje je sačinilo tehničku specifikaciju.

DIO SEDMI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama u Gradu Zenica broj: 02-49-5279/17 od 24.04.2017. godine.

Član 31.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i isti će biti objavljen u Službenim novinama Grada Zenica, na Oglasnoj ploči i web stranici Grada Zenica.

Broj: 02-45-27374/23

Datum: 21.12.2023.



Broj protokola:

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

Obrazac "JN-ZAHTJEV"

Naziv službe/sektora

1. Naziv predmeta nabavke:

2. Kratko obrazloženje potrebe za nabavkom:

3. Podjela predmeta nabavke na LOT-ove (nazivi lota):

4. Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a (po lotovima i ukupno):

5. Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu (zaokružiti):

- a) projekta
- b) predmjera i predračuna
- c) slobodne procjene

6. Period na koji se predlaže zaključenje ugovora / okvirnog sporazuma:

7. Prijedlog zaključenja (zaokružiti):

- a) ugovor
- b) okvirni sporazum

8. Prijedlog postupka nabavke:

9. Da li postoji važeći ugovor za predmet nabavke (period važenja):

10. Redni broj iz Plana nabavki:

11. Vrsta nabavke (zaokružiti):

- a) Robe
- b) Usluge
- c) Radovi

12. Prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača:

13. Prijedlog ponuđača za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda (direktni sporazum):

14. Navod o potrebi angažmana stručnog lica:

15. Sredstva obezbijeđena u Budžetu Grada (budžetska pozicija i kod):

16. Sufinansiranje (osnov sufinansiranja):

17. Kontakt osoba: (ime i prezime, kontakt telefon, mail):

18. Služba obezbijedila tehnički dio tenderske dokumentacije (obavezno dostaviti u prilogu Obrasca, sa potpisom rukovodioca Službe):

RUKOVODILAC SLUŽBE/SEKTORA:

Funkcija : _____

Čitak potpis : _____

(pečat Službe/Sektora)

Odluka Gradonačelnika: Odobrava se postupak javne nabavke.

DOSTAVITI:

1x Služba
1x Odsjek za javne nabavke
1x a/a

GRADONAČELNIK

Fuad Kasumović