Na osnovu Odluke o Bazi podataka o javnim nabavkama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/16), direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

KORISNIČKO UPUTSTVO
ZA UNOS PODATAKA U BAZU PODATAKA O JAVNIM NABAVKAMA U KANTONU SARAJEVO

UVOD

Baza podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo (u daljnjem tekstu: Baza podataka) sadrži sve potrebne informacije o postupcima javnih nabavki u organima uprave i službama, javnim institucijama na nivou Kantona Sarajevo, koje se finansiraju iz Budžeta Kantona Sarajevo, institucijama nad čijim radom ministarstva vrše nadzor, javnim preduzećima, javnim ustanovama, fondovima i zavodima čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljnjem tekstu: organi), koji su dužni primjenjivati odredbe Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14) (u daljnjem tekstu: Zakon). Baza podataka je evidencija javnih nabavki za organe koja služi za praćenje korištenja budžetskih sredstava, primjenom Zakona.

Smisao Baze podataka je da se jasno vidi predmet nabavke koji se nabavlja, obrazloženje nabavke, provedeni postupak, te razlozi odabira ponuđača.

Cilj Baze podataka je da na sistemski i jednostavniji način omogući unos i prikaz podataka koji su po Zakonu obavezni za objavu na stranici organa.

Svrha ovog Korisničkog uputstva je lakši, brži i potpuniji unos podataka, kao i bolja preglednost podataka unesenih u Bazu podataka o načinu potrošnje javnih sredstava.

Rezultat Baze podataka je da se podaci koji su obavezni po propisima za javne nabavke objavljuju sistemski i neki od njih automatski, bez potrebe za naknadnom pripremom posebnog izvještaja.

OPĆE NAPOMENE ZA UNOS, PRILOGE I PRIKAZ

- Korisnici koji unose podatke se prijavljuju s posebnim korisničkim računima *ime.prezime.*

  Ako jedan organ vrši nabavku za drugi, nabavku unosi zaduženi iz prvog organa koji vrši nabavku, s korisničkim računom *ime.prezime.organ,* na stranici drugog organa, za koji se vrši nabavka.

- Prijavljeni korisnik (urednik) iz administrativnog menija treba odabrati "Unos javnih nabavki".

  Vrijeme i organizacija unosa: Preporuka je da se unos nabavki u Bazu podataka uradi istovremeno s unosom na Portal javnih nabavki BiH https://www.ejn.gov.ba/, za one podatke koji se tamo unose, odnosno bez odlaganja. Na ovaj način, kopiranjem podataka se unos znatno pojednostavljuje i ubrzava u odnosu na poseban naknadni unos.

- Prilozi se unose u PDF formatu, kao pojedinačni dokumenti (odluke, ugovori itd.).

  PDF treba biti optimiziran, znači male veličine odnosno kompresovan. Navedeno nudi većina dostupnih skenera. Optimiziran PDF je okvirno veličine 50-100 KB po stranici.

  PDF po mogućnosti treba biti s prepoznatim i pretraživim tekstom (OCR). Ovo je automatska usluga u Kantonu Sarajevo, a nude je i neki pojedinačni skeneri.

- Unos priloga se vrši kroz **"Add a new file"** (dodati novi fajl):

  Klikom na polje **"Browse"** otvara se meni u kojem treba izabrati dokument u PDF formatu i izabrati opciju **"Open"**. Ispod polja **"File information"** prikaže se naslov i izabrani dokument. Potrebno je provjeriti da li je dokument odgovarajući ili je greškom izabran neki drugi dokument. U slučaju greške, pogrešan dokument se može izbrisati klikom na crveno polje **"Ukloni".** Nakon toga je potrebno izabrati opciju **"Upload"**. Postoji mogućnost unosa više skeniranih dokumenata, koji se mogu označiti da budu vidljivi ili nevidljivi za krajnje korisnike. Ukoliko su uneseni, a nisu označeni, tada ih može vidjeti administrator, odnosno ovlaštena osoba za unos podataka.

- Na dnu obrasca za unos postoji opcija **"Sačuvaj"** koja je obavezna. Poslije upotrebe opcije **"Sačuvaj"**, sva polja koja su obavezna, a nisu unesena, označena su crvenom bojom i trebaju se popuniti.

- Unosi se mogu i trebaju dopunjavati tokom vremena s novim informacijama i prilozima, odabirom **"Uređivanje javnih nabavki"**. Omogućen je višestruki unos priloga.

- Pri unosu ili izmjeni, urednik vidi izmjenu, a korisnik ne vidi odmah, već za nekoliko minuta.

***Napomena:** Polja koja se ne koriste, jer služe samo za ažuriranje starih sadržaja i potiču iz prethodnog sistema su označena sa **"U OVO POLJE SE NE UNOSI".**

UNOS JAVNIH NABAVKI PO FAZAMA POSTUPKA

Postoje 3 faze postupka unosa javnih nabavki:

1. zajednička faza unosa plana i njegovih izmjena, te jedna ili dvije faze koje se odnose na pojedinačne postupke;

2. jedan unos za pokretanje i tok postupka (pogledati **"Unos po vrsti postupka"**); i

3. jedan unos za ugovaranje i realizaciju, vezan za unos za pokretanje i tok postupka (ako postoji).

OBAVEZNO

Naslov u bazi mora biti jedinstven

Naslov: Unos treba da sadrži podatke iz kojih se može jasno utvrditi naziv akta ili dokumenta, skraćeni naziv organizacije, mjesec i godina objave:

***Primjer 1: Plan javnih nabavki za 2020. godinu, ZIS KS, januar 2020. godine

***Primjer 2: Odluka o pokretanju postupka javne nabavke: računari za ZIS KS, januar 2020. godine

***Primjer 3: Ugovor o nabavci: kancelarijski namještaj za ZIS KS, januar 2020. godine

FAZA I: PLAN JAVNIH NABAVKI

Objavljen/dopunjen/izmijenjen/Ne donosi se: na padajućem meniju izabrati jednu od opcija.

Datum plana nabavki: upisuje se u formatu dd.mm.gggg ili izabere na ponuđenom kalendaru.

Prilog/prilozi PDF (plan i izmjene): ispod oznake **"Add a new file"** (dodati novi fajl).

FAZA II: POKRETANJE I TOK POSTUPKA

- Na padajućem meniju "**Faza postupka**" izabrati "**Pokretanje i tok postupka javnih nabavki**".
- U polju "**Vrsta postupka**" na padajućem meniju izabrati jednu od ponuđenih opcija koje se unose u ovoj fazi[1].

***Primjer: Odluka o izboru ponuđača spada u **"Pokretanje i tok"** kod postupaka sa dvije faze, a u **"Ugovaranje i realizacija"** kod postupaka sa jednom fazom unosa.

***Primjer: Odlukom o poništenju postupka se mijenja ili dopunjava postupak i ona spada u zajednički unos **"Pokretanje i tok"**, a nije poseban unos.

***Primjer: Direktni sporazum se unosi samo u fazi **"Ugovaranje i realizacija"**.

- Na sljedećem polju "**Naziv unosa**" upisati Odluku odnosno naziv odluke sa karakterističnim nazivom iz kojeg je vidljivo šta se nabavlja.

***Primjer: U polje "**Naziv**" unijeti precizan i jednoznačan termin kao "Odluka o izboru ponuđača za isporuku papira za 2020. godinu", a ne samo: "Odluka o izboru ponuđača".

- **Datum objave ili obavještenja** upisuje se u formatu dd.mm.gggg ili izabere na ponuđenom kalendaru.

[1] Pogledati **"Unos po vrsti postupka"**.

- **JRN/CPV** (Jedinstveni rječnik nabavki/Common Procurement Vocabulary)[2] na padajućem meniju možemo pretraživati kako po šiframa tako i tekstualno pri izboru JRN/CPV koda.
- **Procijenjena vrijednost nabavke** je iznos bez PDV-a u KM, kao što se unosi na ejn.gov.ba.
- **Obavještenje objavljeno gdje:** označi se jedna ili više ponuđenih mogućnosti:

- Portal Agencije za javne nabavke
- Službeni glasnik Bosne i Hercegovine
- Drugi pisani mediji
- Drugi elektronski mediji

Nakon toga će se uz označeno mjesto pojaviti polje za unos teksta.

***Primjer: (za Broj postupka nabavke objavljene na Portalu AJN BIH): 123-4-5-678-9-10/11

***Primjer: (za Broj Službenog glasnika Bosne i Hercegovine gdje je objavljena nabavka): Službeni glasnik Bosne i Hercegovine 19/20

***Primjer: (za Naziv pisanog medija i datum kada je objavljena nabavka): Sarajevski list od 01.01.2020. godine

***Primjer: (URL za Link gdje je objavljena nabavka): www.stranica.ba/sadrzaj/nabavkaKS.html

- **Broj prispjelih prihvatljivih ponuda**: unosi se brojčano (cijeli broj).
- **Ostale ponude firmi**: unosi se skraćeni ili puni naziv ponuđača. Omogućen je višestruki unos priloga (više ponuđača).
- **Vrijednost prihvaćene ponude**: iznos s PDV-om u KM; obratiti pažnju da je iznos s PDV-om za razliku od unosa na ejn.gov.ba.
- **Naziv ponuđača čija je ponuda prihvaćena**: unosi se puni ili skraćeni naziv izabranog ponuđača/dobavljača. Polje prihvata i slovne i brojčane oznake.
- **Postupak poništen**: na padajućem meniju izabrati jednu od opcija **DA** ili **NE**.
- **Prilog/prilozi PDF (odluke i obavještenja):** ispod oznake **"Add a new file"** (dodati novi fajl)
- Polje **Obrazloženje (po potrebi)** nije obavezno, ali je korisno za određene zabilješke koje treba istaknuti, iako bi se sve važno trebalo vidjeti iz priloženih dokumenata.

***Primjer: U Obrazloženje se može upisati: "Postupak dodjele ugovora zaustavljen do odluke nadležnog organa po žalbi."

[2] Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 54/15)

FAZA III: UGOVARANJE I REALIZACIJA

- Na padajućem meniju **"Faza postupka"** izabrati opciju **"Ugovaranje i realizacija"**.
- U polju **"Vrsta postupka"** na padajućem meniju izabrati jednu od opcija. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- U polje **"Naziv unosa"** upisati naziv ugovora s karakterističnim nazivom iz kojeg je vidljivo šta se ugovara. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.

***Primjer: Ugovor o ustupanju komunikacionih usluga i interneta za 2016. godinu

***Primjer: Ugovor za nabavku servera i 6 računara

- **Veza na naziv postupka iz faze "Pokretanje i tok" koji je prethodio ovoj nabavci**: započeti upisivati tačan naziv ili dio naziva unosa iz faze **"Pokretanje i tok"** koji je prethodio ugovaranju (ako postoji) i na padajućem meniju, kada se pojavi, izabrati odgovarajući.
- **JRN/CPV**: unijeti podatke iz padajućeg menija. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- **Ugovor potpisan sa:** unosi se puni ili skraćeni naziv izabranog ponuđača/dobavljača s mjestom registracije i ID brojem, što je obavezno polje u **"Osnovnim elementima ugovora"**, te se ovaj podatak koristi za automatiziranu pripremu izvještaja. Polje prihvata i slovne i brojčane oznake.

***Primjer: Firma d.o.o. Sarajevo 1234567890123

- **Datum potpisivanja ugovora:** upisuje se u formatu dd.mm.gggg ili izabere na ponuđenom kalendaru. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora".**
- **Budžetska godina**: početno prikazana kao godina unosa. Ukoliko se nabavka izvršava iz druge, npr. naredne godine, potrebno promijeniti.
- **Vrijednost potpisanog ugovora iznos s PDV-om u KM:** obratiti pažnju da je iznos s PDV-om, za razliku od unosa na ejn.gov.ba. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- **Ugovoreni rok realizacije u danima od dana potpisivanja ugovora**: unosi se brojčano. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- **Broj obavještenja o dodjeli ugovora sa Portala JN**: Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- **Izmjene/aneksi ugovora pri realizaciji**: podrazumijevana postavka je **NE**, a ako je bilo izmjena ili aneksa, treba postaviti na **DA**.
- **Broj izmjena/aneksa**: ukoliko je prethodno polje bilo **DA**, unosi se broj (koliko), a ako je prethodno polje bilo **NE**, onda se ne unosi. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.
- **Ukupna vrijednost realizovanog ugovora iznos s PDV-om (KM)**: unosi se iznos s PDV-om, za razliku od unosa na ejn.gov.ba. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.

- **Ostvareni rok realizacije u danima od dana potpisivanja ugovora**: Upisuje se ukupan, cijeli broj dana.
- **Prilog/prilozi PDF:** ispod oznake **"Add a new file"** (dodati novi fajl). Postoji mogućnost unosa više dokumenata.
- Polje **Obrazloženje (po potrebi)** nije obavezno, ali je korisno za određene zabilješke. Ovaj unos će se pojaviti u izvještaju po **"Osnovnim elementima ugovora"**.

UNOS PO VRSTI POSTUPKA

- Dio postupaka male vrijednosti, poseban režim i izuzeća se unose samo u jednoj fazi **"Ugovaranje i realizacija"** i tu spadaju:

- direktni sporazum (što uključuje i nabavke po donesenoj odluci o izboru, koja se postavlja kao PDF, te narudžbenice i plaćanje po predračunu, koje se ne postavljaju),
- poseban režim dodjele ugovora (gdje spada Aneks II dio B Zakona) ,
- ugovori izuzeti od primjene Zakona.

- Odluka o pokretanju (ako se donosi), odluka o izboru dobavljača, te ugovor se za ovo ugovaranje objavljuju kroz jedan unos **"Ugovaranje i realizacija"** i njegove izmjene, kada se donesu odluke, odnosno završe postupci.
- Dio postupaka male vrijednosti, redovni i uslovljeni postupci se unose u dvije faze, **"Pokretanje i tok"** i **"Ugovaranje i realizacija"** i tu spadaju:

- Dio postupaka male vrijednosti:
  - konkurentski postupak
- Redovni:
  - otvoreni postupak,
  - ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom
- Uslovljeni
  - pregovarački postupak sa ili bez objave obavještenja,
  - takmičarski dijalog,
  - konkurs za izradu idejnog rješenja.

Smisao odvajanja faza i unosa za pokretanje i ugovaranje je u mogućnosti da se može poništiti postupak nabavke i onda pokrenuti drugi. **"Ugovaranje i realizacija"** se putem polja **"Veza na naziv iz faze 2"** treba vezati sa odgovarajućim postupkom **"Pokretanje i tok"**, te se na ovaj način vidi historijat nabavke.

Odluka/obavještenje o pokretanju, tenderska dokumentacija (ako je javna), izvještaji, odluke o izboru dobavljača, obustava postupka i slično se za dio male vrijednosti, redovne i uslovljene postupke objavljuje kroz jedan unos **"Pokretanje i tok"**. U slučaju poništenja prethodnog i pokretanja novog postupka, pravi se poseban unos u istoj fazi **"Pokretanje i tok"**. Ugovori i izmjene ugovora, uključujući eventualni raskid ugovora se svi objavljuju kroz jedan unos **"Ugovaranje i realizacija"**.

UKLANJANJE UNOSA I PROVJERA PRIKAZA

- Unesena nabavka se može brisati tako što se otvori za ažuriranje i klikne na dugme **"Briši"** koje se nalazi na dnu stranice.
- Izbrisana nabavka će nakon određenog vremena biti brisana i neće se prikazivati u zajedničkoj bazi.
- Brisanje može uraditi osoba koja je unijela nabavku. U slučaju potrebe i na osnovu obrazloženog zahtjeva poslanog kroz Helpdesk, administrator iz Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo može promijeniti vlasništvo nad unosom nabavke i tako omogućiti drugom uredniku iz istog organa da napravi izmjenu.
- U cilju pomoći urednicima, u administrativnom meniju organa, koji je vidljiv prijavljenim korisnicima, nalazi se i link na "**Neažurne nabavke**", ako takve postoje. Tu se prikazuju nabavke kod kojih nije ispravno unesena **"Faza nabavke"**.
- Na stranici http://ABC.ks.gov.ba/nabavke/prilozi, gdje je ABC naziv domene kantonalnog organa uprave ili upravne organizacije, nalazi se **Pregled unesenih priloga** po fazama nabavke. Ovo se može dobiti i iz administrativnog menija. Primjer izvještaja po neispravnim i ispravnim unosima je dat u prilogu.

OBJAVA OSNOVNIH ELEMENTA UGOVORA

- Osnovni elementi ugovora se iz unesenih podataka, odnosno polja u fazi **"Ugovaranje i realizacija"** generiraju automatski za svaki ugovor pojedinačno. Početni povećani unos podataka je nadoknađen automatskom izradom izvještaja kroz sistem.
- Izlazni dokument za odabranu godinu se objavljuje na stranici organa http://ABC.ks.gov.ba/nabavke/osnovni-elementi-ugovora, odnosno preuzima na stranicu vanjske organizacije po dogovoru. Sličan izvještaj gdje se može birati organizacija se nalazi na http://jn.ks.gov.ba/osnovni-elementi-ugovora. Početni izbor je zadnja godina za koju postoji unos.
- Na ovaj način se primjenjuje "Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora", odnosno formira obrazac realizacije ugovora bez potrebe za ručnom pripremom posebnih dokumenata.

Ovim Korisničkim uputstvom se zamjenjuje Korisničko uputstvo za unos podataka u Bazu podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo, broj: 26-49-225/18, od 11.10.2018. godine.

Broj: 26-45-12074/20

Sarajevo, 12.05.2020. godine

DIREKTOR

mr. Dino Šehović

web: http://zis.ks.gov.ba
e-mail: zis@zis.ks.gov.ba
Tel: + 387(0)33 560-470, Fax: +387(0)33 560-490
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1