



ОПШТИНА МРКОЊИЋ ГРАД

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Мркоњић Град, јануар 2024. године

На основу члана 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ ("Службени гласник БиХ", број 59/22) и члана 66. Статута општине Мркоњић Град ("Службени Гласник" Општине Мркоњић Град", број:10/17, Начелник општине д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују циљеви правилника, начин планирања јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, покретање поступка, провођење поступка јавне набавке, овлаштења и одговорности у поступку јавне набавке, одредбе о поступцима јавне набавке, набавка услуга из Анекса II Закона о јавним набавкама (у даљем тексту Закон), начин провођења е-аукције, вриједносни разреди, подјела набавке на ЛОТ-ове, забрана цијепања набавки, алтернативне понуде, окворни споразум, директни споразум, достављање понуда, рад комисије и отварање понуде, закључење уговора и подуговарање, поступање по жалби, архивирање и прелазне и завршне одредбе.

II ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 2.

Циљ Правилника је да се планом набавки оствари реално и правовремено планирање набавке, да се набавке проведу у складу са Законом, да се обезбиједи једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, да се обезбиједи благовремено прибављање најквалитетнијих роба, услуга или радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Општине Мркоњић Град.

ОПШТИ ЦИЉЕВИ

Члан 3.

1. Јасно и прецизно утврђивање и усклађивање обављања свих јавних набавки, а нарочито планирање, провођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
2. Утврђивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођење поступака и извршење уговора о јавним набавкама;
4. Контрола планирања, провођење поступака и извршење јавних набавки;
5. Дефинисање услова и начина са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
6. Дефинисање општих мјера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

1. План набавки представља годишњи план јавних набавки.

2 План набавки обавезно садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- ознаку ЈРЈН (јединствени рјечник јавне набавке);
- процијењену вриједност набавке без ПДВ-а;
- врста поступка набавке;
- период покретања поступка јавне набавке;
- очекивани период закључења уговора
- извор финансирања;

Члан 5.

(1) У року од 30 дана од дана усвајања буџета доноси се План набавки или Посебна Одлука о покретању поступка јавне набавке уколико није донијет буџет и то до доношења буџета за ту годину или ако се за то укаже потреба доношења ванпланске одлуке. План набавки је акт у којем се детаљно планира потрошња јавних средстава, транспарентно и економично путем провођења једног од поступака јавне набавке који је прописан Законом.

(2) Измјене и допуне буџета (ванпланске одлуке или ребаланс плана) захтијевају измјене и допуне Плана набавки у року утврђеном у ставу 1.овог члана.

Члан 6.

План набавки, као и измјене и допуне Плана набавки доноси Начелник општине, а на основу приједлога који сачињавају Одјељења општинске управе.

Члан 7.

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисане тако што у предвиђеном року:

(1) најкасније до краја текуће године за наредну буџетску годину доставља инструкције за планирање Плана набавки свим организационим јединицама са обрасцима за пријављивање потреба;

(2) у року од 15 дана од дана доставе инструкција за планирање плана јавних набавки организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процијењену вриједност набавке као и одређивање врсте поступка набавке и сл.)

(3) након исказаних потреба свих организационих јединица (служби) доставља се приједлог Плана јавних набавки Начелнику општине на усвајање. Начелник општине може захтијевати додатна објашњења и измјене планираних предмета набавки, количина, процијењене вриједности и др. како би се План набавки усвојио најкасније до 31.01. текуће године, односно у року од 30 дана након усвајања буџета општине Мркоњић Град.

Члан 8.

Одјељења која планирају набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што:успоређују цијене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, рокове испоруке и др.

Члан 9.

Начелници одјелења одговорни су за стручно и квалитетно планирање те доставу свих потребних докумената.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1. Оправданост јавне набавке роба, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба општине Мркоњић Град на ефикасан и економичан начин;
2. Економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање роба, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цијени;
3. Транспарентно трошење јавних средстава;
4. Обезбјеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
5. Благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада општине Мркоњић Град.

V ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 11.

(1) Поступак јавне набавке се на основу приједлога надлежног одјелења покреће доношењем одлуке о покретању поступка набавке утврђеног Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине 59/22.

(2) Одлука о покретању поступка јавне набавке се доноси у складу са Законом о јавним набавкама, на основу Плана набавки усвојеног и одобреног од стране Начелника општине.

(3) Одлука о покретању директног поступка јавне набавке се не доноси.

(4) Уколико се појави потреба за набавком роба, услуга или радова која није планирана Планом набавки доноси се Посебна одлука о покретању набавке након које се врши измјена и допуна Плана набавки.

Одлука о покретању поступка јавне набавке обавезно садржи:

- законски основ за покретање поступка јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- процијењену вриједност јавне набавке;
- податке о извору-начину финансирања;
- врсту поступка јавне набавке;

VI ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 12.

(1) Тендерска документација обавезно садржи: технички дио тендерске документације (образац за понуду, образац за цијену понуде, техничку спецификацију, свака страница мора бити нумерисана

у континуитету, од стране овлаштеног лица, методологију бодовања код економски најповољније понуде, техничке услове за квалификацију, техничке аспекте уговора, изјаве које су сви учесници у поступку јавне набавке дужни потписати.

Члан 13.

(2) Службеник за јавне набавке објављује обавјештење о поступцима јавних набавки путем Информационог система за електронско објављивање обавјештења (у даљем тексту Портал јавних набавки) те врши све радње до закључења уговора (припрема и објављује тендерску документацију, доставља тендерску документацију Комисији, врши провођење е-аукције кроз систем, учествује у раду Комисије, сачињава Записнике са отварања понуда те Записнике о прегледу и оцјени понуда, Одлуку о избору најповољнијег понуђача и Обавјештење о резултату поступка, сачињава уговор и доставља га Начелнику општине на потпис, те врши радње објаве Извјештаја о проведеном поступку и Обавјештење о додјели уговора на порталу јавне набавке, односно доставља сажетак обавјештења у Службени гласник у складу са одредбама Закона.

(3) Примјерак потписаног уговора/оквирног споразума се доставља надлежним одјелењима на даље поступање.

(4) Техничка спецификација се у складу са чланом 54.ЗЈН мора припремити на законит, стручан, објективан, јасан, прецизан и разумљив начин.

VII Е-АУКЦИЈА

Члан 14.

Е-аукције у поступку додјеле уговора путем отвореног и ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци и конкурентског захтјева за доставу понуда ће се проводити на начин прописан подзаконским актом који регулише услове и начин кориштења е-аукције.

VIII ПОДЈЕЛА НАБАВКЕ НА ЛОТОВЕ

Члан 15.

Уколико су робе, услуге или радови подијељени на лотове, од којих је сваки лот предмет посебног уговора, укупна вриједност свих лотова користи се за одређивање вриједносног разреда сваког од тих уговора.

IX ЗАБРАНА ЦИЈЕПАЊА НАБАВКИ

Члан 16.

(1) Уговорни орган заснива рачунање процијењене вриједности уговора о јавној набавци на укупном износу који ће платити без пореза на додатну вриједност (ПДВ).

(2) Уговорном органу није дозвољено дијељење предмета набавке с намјером избјегавања примјене одговарајућег поступка који је дефинисан Законом о јавним набавкама БиХ.

X ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

Члан 17.

(1) У поступку јавне набавке може се користити метод директног споразума о набавци уколико је вриједност набавке једнака или мања од 6.000,00 КМ без пореза на додатну вриједност (ПДВ), при чему укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ. У поступку директног споразума одлука/рјешење се не доноси.

(2) Директан споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге документације.

XI КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

(1) Поступак јавне набавке из члана 19. Став (1) и 87. став (1) тачка а) ЗЈН у општини Мркоњић Град проводи Комисија за јавне набавке коју именује Начелник општине. Комисију именује Начелник општине Рјешењем и састављена је од три члана и замјенских чланова који морају познавати прописе из области јавних набавки. У Комисију се именује и Секретар комисије без права гласа.

Послови Комисије укључују:

- припрему тендерске документације;
- објаву обавјештења о набавци;
- припрему појашњења тендерске документације;
- објаву евентуалне исправке обавјештења о набавци и измјену и допуну тендерске документације;
- отварање захтјева за учешће;
- провођење јавног отварања понуда;
- преглед, анализу и оцјену понуда;
- појашњење понуда понуђача;
- сачињавање записника о оцјени понуда;
- сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке;
- давање препоруке Начелнику општине за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка јавне набавке;
- припрему приједлога одлуке у форми и садржају прописаним ЗЈН;
- припрему одговора по правним лијековима ;
- припрему уговора/оквирног споразума као и свих уговора у оквирни споразум током цијелог трајања оквирног споразума;
- објаву обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка и Извјештаја о проведеном поступку јавне набавке;
- друге послове и задатке неопходне за провођење поступка.

XII ДОСТАВЉАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 19.

(1) Понуде се достављају лично или препорученом поштом која треба бити прописно овјерена од стране овлаштеног лица понуђача у складу са захтјевима у тендерској документацији;

(2) Понуде се достављају у затвореној коверти са знаком "не отварати";

- (3) За лично достављање овлаштено лице општине издаће писмену потврду понуђачу у коју се уноси датум и сат пријема понуде што се констатује на самој коверти у коју је понуда упакована.
- (4) Све понуде чувају се неотворене до времена утврђеног за отварање понуда. Понуде достављене након истека крајњег рока за достављање понуда не отварају се нити се разматрају него их Комисија за набавке враћа понуђачу уз образложење.
- (5) Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека крајњег рока за достављање понуда на отвореном састанку комисије на дан и сат наведен у тендерској документацији.
- (6) Понуђачи или њихови представници који су благовремено доставили понуде могу присуствовати јавном отварању, а ако отварању присуствује представник понуђача дужан је комисији доставити одговарајуће овлаштење.
- (7) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према датуму и сату приспијећа, а након тога приступа се отварању понуда по редослиједу приспијећа утврђеним редним бројевима на ковертама.
- (8) Коверте са понудама отвара предсједник Комисије на отвореном састанку. Приликом отварања понуда Комисија не разматра нити врши увид у садржај докумената понуде, већ ће за сваку достављену понуду саопштити назив понуђача, понуђену цијену и евентуални попуст у понуди.
- (9) Комисија о свом раду води записник у који уноси сва запажања приликом јавног отварања понуда.
- (10) У поступку разматрања понуда Комисија може затражити додатно појашњење појединих елемената понуде.
- (11) Уколико неко од понуђача достави понуду са неприродно ниском цијеном писмено ће се од таквог понуђача захтијевати да образложи такву цијену. Уколико понуђач не понуди основано образложење које може између осталог садржавати и поређење са цијенама на тржишту, уговорни орган одбациће понуду.

Члан 20.

Обавезе секретара Комисије за набавке

- (1) Секретар комисије за набавке обавља административно-техничке послове у раду комисије за набавке, води, чува и архивира документацију потребну за рад Комисије за набавку;
- (2) Секретар Комисије за набавке обавља све радње у поступку које је потребно предузети на Порталу јавних набавки, у што се укључује објава свих обавјештења и њихових евентуалних исправки, комуникације са понуђачима, у смислу давања појашњења тендерске документације, те заказивање е-аукције;
- (3) Секретар комисије за набавке је дужан да са портала јавних набавки преузме Извјештај о преузимању тендерске документације, као и Извјештај о току и завршетку е-аукције, уколико исти постоји, како би они били саставни дио Записника о прегледу и оцјени понуда.

XIII УГОВОРИ

Члан 21.

(1) Комисија за јавне набавке припрема и доставља добављачу приједлог уговора/оквирног споразума о јавној набавци по основу проведеног поступка набавке, као и свих појединачних уговора у оквирном споразуму за вријеме његовог трајања у роковима и под условима прописаним ЗЈН.

(2) Приликом закључења уговора/оквирног споразума о набавци цијена и услови наведени у најуспјешнијој понуди и услови из тендерске документације не могу се мијењати. Уговор се закључује у складу са Законом о облигационим односима.

(3) Даном закључења уговора/оквирног споразума о набавци са најповољнијим понуђачем може почети набавка од тог понуђача.

(4) Уколико изабрани понуђач одбије уз писмено образложење разлог одбијања, Општина Мркоњић Град доставља приједлог уговора/оквирног споразума оном понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

XIV ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 22.

Правна заштита у поступцима јавних набавки проводи се у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 23.

(1) Комисија за набавку поступа по уложеној предметној жалби, води и управља жалбеним поступком.

(2) У случају када се жалба односи на техничку спецификацију, Комисија је овлаштена да тражи писано изјашњење на наводе жалбе од подносиоца захтјева за набавку или лица које је сачинило техничку спецификацију.

(3) По пријему изјашњења из става 2) овог члана, Комисија припрема одговарајући одговор на жалбу и предузима потребне активности и радње одређене ЗЈН и овим Правилником.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се до 12.12.2024.године.

Правилник ће бити објављен у Службеном гласнику општине Мркоњић Град.

Број:01-404-1/24

Дана,01.01.2024.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Вођевић