



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШИПОВО

Број 10/23 Година XXV	23.6.2023.године Шипово	Гласник издаје Скупштина општине Шипово. Гласник излази по потреби.
--------------------------	----------------------------	--

На основу члана 60. Статута Општине Шипово (Службени гласник Општине Шипово број 12/17 и 7/19) , а у складу са чланом 3. став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), Начелник Општине Шипово, доноси

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама роба, услуга и радова

Члан 1. (Предмет уређивања)

(1) Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: правилник) прописује се и уређује организација и ефикасно вршење набавне функције, ближе се уређује процедура планирања набавки, провођења поступака јавних набавки и питања везана за извршење уговора унутар Општине Шипово (у даљем тексту: уговорни орган).

(2) Овим правилником се уређују питања начина циркулисања документације у вези с јавним набавкама, конкретним задужењима службеника и административног особља који проводе поступке јавне набавке или су у одређеној вези с њима, рокови за поступање, начин именовања чланова комисије за набавку и сва друга односна питања као што су: учесници, одговорности те начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

(3) Правилником се нарочито уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2. (Примјена)

Овај правилник је намијењен свим организационим јединицама и функцијама у уговорном органу које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3. (Појмови)

(1) **Јавном набавком** сматра се прибављање роба или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

(2) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; провођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда тендерске документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

(3) **План набавки** је годишњи план набавки уговорног органа.

(4) **Понуђач** је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.

(5) **Понуда** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији. Понуда може бити:

1) прихватљива – коју је поднио понуђач који није био искључен у складу са чланом 45. Закона и који испуњава критерије за избор најповољније понуде, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива;

2) неприхватљива – чија цијена прелази планирана, односно осигурана новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критерије за квалификацију привредног субјекта;

3) неправилна – која није у складу с тендерском документацијом или је примљена изван рока за достављање понуда или постоје докази о тајном споразуму или корупцији или није резултат тржишне конкуренције или је уговорни орган утврдио да је цијена понуде изузетно ниска.

(6) **Уговор о јавној набавци** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа и има за циљ набавку робе, услуга или извођења радова.

(7) **Уговор о јавној набавци (у даљнем тексту: уговор)** закључује се наконведеног отвореног и ограниченог поступка, затим наконведеног преговарачког поступка с објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступка јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом.

Члан 4. **(Циљеви правилника)**

Циљ правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом, да се обезбиједи једнак третман, конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама уговорног органа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, провођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлаштења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки;

Члан 5. **(Начин планирања набавки)**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измјена плана набавки, извршење плана набавки, овлаштења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6. **(План јавних набавки)**

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

(2) План јавних набавки, који мора бити усаглашен са буџетом или финансијским планом уговорног органа, садржи следеће елементе:

- назив предмета јавне набавке,

- бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљњем тексту: ЈРЈН),
- врсту поступка набавке,
- да ли се предмет набавке дијели на лотове,
- врсту уговора,
- да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
- период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- процијењену вриједност набавке,
- оквирни датум покретања поступка набавке,
- извор финансирања,
- податак за коју годину се план доноси, и
- евентуално неке додатне напомене.

(3) План набавки доноси Начелник Општине у року од 30 дана од дана доношења буџета, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

(4) Уговорни орган објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинирано у систему „е-Набавке“.

(5) У случају неусвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(6) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Члан 7.

(Критерији за планирање набавки)

(1) Критерији који се примјењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама уговорног органа;
- 3) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба (дневно, мјесечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и кориштења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

Члан 8.

(Начин исказивања потреба, провјера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку)

Одсјек за јавне набавке имовинско правне и информатичке послове који је задужен за координацију поступка планирања (у даљњем тексту: носилац планирања), прије почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим организационим јединицама писане инструкције / упутства за планирање.

Члан 9.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе организационих јединица за одређеним робама, услугама и радовима.

Члан 10.

(1) Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из дјелокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

(2) Стварне потребе за робама, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријима за планирање набавки.

Члан 11.

(1) Провјеру да ли су исказане потребе у складу са критеријима за планирање набавки врши носилац планирања.

(2) Након извршене провјере, носилац планирања обавјештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са прописима о јавним набавкама.

Члан 12.

Након пријема обавјештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавјештавају носиоца планирања.

Члан 13.

(Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке)

(1) Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Јединственим ријечником јавних набавки.

(2) Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 14.

(Правила и начин одређивања процијењене вриједности набавке)

(1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.

(2) Процијењена вриједност набавке се одређује без урачунатог износа пореза на додану вриједност.

(3) Приликом израчунавања процијењене вриједности уговора о радовима у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност све робе или услуга које уговорни органи стављају на располагање извођачу радова под условом да су оне потребне за извођење радова.

Члан 15.

(Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности роба, услуга и радова)

(1) Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процијењену вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог уговорног органа.

(2) Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

(3) У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, гдје год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 16.

(Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује)

(1) Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

(2) Ако постоје оправдани разлози, посебно у вези с предметом набавке из уговора, трајање уговора може бити дуже од једне године.

Члан 17.

(Одређивање динамике покретања поступка набавке)

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се проводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за жалбени поступак.

Члан 18.

(Израда и доношење плана набавки)

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз сљедеће фазе:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавјештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, водећи при том рачуна да се све радње из овог члана спроведу, најкасније 15 дана од дана усвајања буџета;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процјену вриједности набавке, као и образложења која су од значаја за оцјену оправданости, процјену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ с исказаним потребама;
- носилац планирања провјерава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процијењене вриједности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавјештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу цијелог уговорног органа и сачињава нацрт плана набавки на нивоу уговорног органа;
- носилац планирања доставља нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом уговорног органа;
- организациона јединица у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета
- носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки (уколико их има) и, након усклађивања са приједлогом финансијског плана или буџета, припрема приједлог плана набавки, који доставља руководиоцу уговорног органа на усвајање.

Члан 19.

Начелник општине доноси план набавке последије усвајања финансијског плана или буџета, а најкасније 30 дана од дана усвајања буџета.

Члан 20.

Уговорни орган објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

Члан 21.

(1) Измјене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

(2) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Члан 22.

(Циљеви поступка јавне набавке)

(1) У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) оправданост јавне набавке – набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба уговорног органа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вриједност за новац“, односно набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цијени;
- 3) ефективност (успјешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбјеђивање правичне и активне конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке без икакве дискриминације;
- 6) заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада уговорног органа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 23.

(Захтјев за покретање поступка јавне набавке)

(1) Захтјев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлаштена за подношење захтјева (у даљњем тексту: подносилац захтјева).

(2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки уговорног органа за текућу годину.

(3) Изузетно, за набавке које нису предвиђене у плану набавки уговорни орган доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке којом мијења план јавних набавки. Ова одлука садржи све податке из члана 6. став (2) правилника.

(4) Захтјев из става (1) овог члана подноси се, путем писарнице, организационој јединици у чијем је дјелокругу провођење поступака јавних набавки (Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове: у даљњем тексту: одсјек), у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

(5) Подносилац захтјева подноси захтјев из става (1) овог члана, на обрасцу који чини саставни дио овог правилника.

(6) Подносилац захтјева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процијењену вриједност (која је резултатведеног истраживања тржишта те претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке), техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин провођења контроле и обезбјеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примјењују, рок извршења, мјесто извршења или испоруке роба, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и техничке спецификације водећи рачуна да не користи дискриминаторске услове.

Члан 24.
(Претходна провјера тржишта)

(1) Прије покретања поступка набавке уговорни орган провјерава тржиште у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху уговорни орган може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.

(2) Истраживање тржишта се може учинити канцеларијским приступом- интернет, веб цјеновници, телефон, каталози, брошуре, као и активнијим савјетовањем са тржиштем на начин да се обављају разговори са учесницима на тржишту, пословним организацијама, посјета сајмовима и конференцијама или а било који други начин на који се може доћи до сазнања о цијенама роба/ радова/ услуга на тржишту. Тај савјет може се користити у планирању и provedби поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да истовремено не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

(3) О претходној провјери тржишта, подносилац захтјева, сачињава писану забиљешку о свим радњама и поступцима коју прилаже уз захтјев за покретање поступка.

Члан 25.

Подносилац захтјева, уз захтјев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 26.

(1) По пријему захтјева за покретање поступка јавне набавке, служба надлежна за набавке дужна је да провјери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки уговорног органа за текућу годину.

(2) Уколико поднијети захтјев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтјева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

(3) Уколико поднијети захтјев садржи све неопходне елементе, захтјев се доставља на одобрење начелнику општине, који потписује и овјерава поднијети захтјев.

Члан 27.
(Начин поступања по одобреном захтјеву
за покретање поступка јавне набавке)

- (1) На основу одобреног захтјева, служба надлежна за набавке без одлагања сачињава одлуке о покретању поступка и рјешење о именовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.
- (2) Одлука и рјешење из претходног става се, заједно са захтјевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се Начелнику Општине органа на потпис.
- (3) У поступку директног споразума уговорни орган не доноси одлуку или рјешење о покретању поступка у писаној форми.

Члан 28.
(Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која проводе
поступак јавне набавке)

- (1) Уговорни орган обавезан је рјешењем именовати комисију за набавке (у даљњем тексту: комисија) када проводи набавку путем отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда.
- (2) Истим рјешењем се именују и замјенски чланови комисије.
- (3) Комисија се састоји од најмање три члана.
- (4) У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова, чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. ст. (2) и (3) Закона комисија се састоји од најмање пет чланова.
- (5) Број чланова комисије увијек мора бити непаран.
- (6) Приликом формирања комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова.
- (7) Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.
- (8) Приликом именовања чланова комисије, уговорни орган води рачуна да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама и да најмање 1 члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.
- (9) Уговорни орган осигурава да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.

(10) Уколико уговорни орган нема стално запосленог службеника за јавне набавке на располагању, може ангажовати службеника за јавне набавке изван уговорног органа, што мора бити посебно образложено.

(11) Истовремено уговорни орган или субјекат који је основао комисију има право, на своју или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализирано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

(12) Вањски стручњак из става (11) овог члана који учествује у раду комисије даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

(13) У комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана комисије, као представника уговорног органа, да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљњег рада комисије и именовања замјенског члана.

(12) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажиран изван уговорног органа, потписује изјаву о непристраности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат с одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат с обавезом да је током цијелог поступка рада у комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.

Члан 29.

(Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која проводе поступак јавне набавке)

(1) Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

(2) У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

(3) Организациона јединица, од које је затражена стручна помоћ комисији, дужна је да писаним путем одговори на захтјев комисије, у року који одређује комисија.

(4) Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавјештава овлаштено лице уговорног органа, које ће предузети све потребне мјере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 30.

(Начин поступања у току израде тендерске документације)

- (1) Одсјек припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.
- (2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.
- (3) Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и рјешењем којим је образована, проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.
- (4) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки.

Члан 31.

(Подјела предмета набавке на лотове)

- (1) Уговорни орган може подијелити предмет набавке на лотове на основу објективних критерија, нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају одређује предмет примјењујући правила групирања из ЈРЈН кода и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.
- (2) Ако уговорни орган у поступку јавне набавке из Дијела II Закона о јавним набавкама, који регулише ток поступка јавне набавке у шта спадају и почетак, врсте и избор поступка јавне набавке, није подијелио предмет набавке на лотове, у обавјештењу о набавци дужан је да наведе основне разлоге за такву одлуку.
- (3) Уговорни орган у тендерској документацији одређује може ли се понуда доставити за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.

Члан 32.

(Појашњења и измјене и допуне тендерске документације)

- (1) Појашњења и потребне измјене и допуне тендерске документације, сачињава одсјек у сарадњи са комисијом.
- (2) Уговорни орган одговара на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки, у складу са законом о јавним набавкама.

Члан 33.
(Објављивање у поступку јавне набавке)

(1) Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације и других аката у поступку јавне набавке врше главни и помоћни оператери регистровани испред уговорног органа у систему „е-набавке“.

(2) Извјештаје о проведеним поступцима набавке такође врше главни и помоћни оператери.

Члан 34.
(Отварање понуда)

(1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

(2) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.

(3) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда

(4) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Уговорни орган ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

(5) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлаштени представници понуђача.

(6) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

(7) Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене подзаконским актом. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примјерак записника, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 35.
(Лична способност понуђача и сукоб интереса)

Уговорни орган може, на начин и по процедури регулисаној чланом 45. ст. (5) до (9) Закона, од дана доношења одлуке надлежног органа, на период од 12 мјесеци, искључити из учешћа

у поступку набавке кандидата/понуђача који се нађе у било којој од ситуација које су регулисане чланом 45. став (5) Закона.

Члан 36.
(Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда)

(1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник о прегледу и оцјени понуда.

(2) Записник из става 1. овог члана мора да садржи податке утврђене подзаконским актима.

Члан 37.
**(Доношење одлуке у поступку - одлука о избору
или одлука о поништењу поступка)**

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје уговорном органу препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.

(2) На основу препоруке комисије одсјек доставља приједлог одлуке Начелнику Општине на потписивање.

(3) Потписана одлука се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења.

Члан 38.
(Начин поступања при закључивања уговора)

(1) По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о додјели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднијета жалба или је жалба одбачена или одбијена, одсјек сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.

(2) Уговор се упућује на потписивање начелнику општине.

(3) Уговор се сачињава у довољном броју примјерака према потребама уговорног органа и друге уговорне стране.

(4) Након потписивања уговора од стране начелника општине, одсјек доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

(5) Потписани примјерак уговора одлаже се у спис предмета те доставља организационој јединици која је поднијела захтјев за покретање поступка, одјељењу за буџет, финансије управљање развојем и привреду и архиви.

Члан 39.
(Директни споразум)

- (1) Уговорни орган проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.
- (2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштивање општих принципа из члана 3. закона. Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантира најбољу размјену вриједности за новац.
- (3) Уговорни орган писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (4) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става (2) овог члана, који је уговорни орган одабрао, уговорни орган прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.
- (5) У поступку директног споразума је дозвољено преговарање о цијени или понуди.
- (6) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.
- (7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума уговорни орган објављује на порталу јавних набавки.
- (8) У поступку директног споразума жалба није допуштена.

Члан 40.
(Поступање у случају подношења жалбе)

- (1) Комисија за набавке / одсјек по пријему жалбе поступају у складу са Законом.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, поступа се у складу са чланом 29. Правилника.

Члан 41.
(Овлаштења и одговорности у поступку јавне набавке)

- (1) Одсјек координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са провођењем поступка и обавља друге активности у вези са провођењем поступка јавне набавке.

(2) За законитост провођења поступка јавне набавке, сачињавање приједлога и доношење одлука, рјешења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац уговорног органа, одсјек и комисија за јавну набавку.

(3) Акте у поступку јавне набавке и тендерску документацију сачињава одсјек, а комисија за јавну набавку сачињава записник о отварању понуда, записник о прегледу и оцјени понуда и препоруку.

(4) Одсјек и подносилац захтјева одређују подјелу јавне набавке по лотовима.

(5) Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтјева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овјери сваку техничку спецификацију.

Члан 42.

(Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости)

(1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.

(2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди; предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услуге или рад у складу са техничком спецификацијом; потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за личну ситуацију.

(3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопћавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 43.

(Одређивање повјерљивости)

(1) У тендерској документацији може се захтијевати заштита повјерљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

(2) Преузимање тендерске документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању повјерљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну или представљају тајне податке у смислу прописа којим се уређује тајност података.

(3) Уговорни орган дужан је омогућити копирање код уговорног органа или фотографирање понуда или омогућити пријенос података на медиј за похрану података сваком понуђачу који поднесе писани захтјев, осим података који су означени повјерљивим, у складу са чланом 42. став (2) правилника.

Члан 44.

(Правила комуникације са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора)

- (1) Комуникација са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.
- (2) Комуникацију са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлаштено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је дјелокругу располагање робама, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је дјелокругу њихово управљање (у даљнем тексту: организациона јединица у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).
- (3) Уговорни орган одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавјештава другу уговорну страну о контакт-подацима лица које је овлаштено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 45.

(Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама)

- (1) Организациона јединица која је корисник набавке односно која је поднијела захтјев за покретање поступка јавне набавке врши праћење реализације уговора.
- (2) Руководилац организационе јединице из става (1) овог члана писаним актом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.
- (3) Пријем роба, услуга или радова може се вршити и комисијски. Комисију рјешењем именује Начелник.

Члан 46.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, провјерава:

- да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтијеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 47.

(1) Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему роба, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте роба, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и потврђује да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

(2) Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлаштеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примјерка, од чега по један примјерак задржава свака уговорна страна.

Члан 48.

(1) У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу с уговореним.

(2) Организациона јединица у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној и даље поступа поводом рекламације у вези с извршењем уговора.

Члан 49.

(Правила поступка реализације уговорене гаранције за добро извршење уговора)

(1) У случају када утврди разлоге за реализацију гаранције за добро извршење уговора, организациона јединица у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавјештава одсјек, уз достављање потребних образложења и доказа.

(2) Одсјек провјерава испуњеност услова за реализацију гаранције за добро извршење посла и, уколико су за то испуњени услови, обавјештава организациону јединицу у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију гаранције за добро извршење посла у складу са важећим прописима.

(3) Организациона јединица у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације гаранције за добро извршење посла о томе обавјештава организациону јединицу у чијем су дјелокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих гаранција за добро извршење посла, о чему сачињава годишњи извјештај који доставља руководиоцу уговорног органа.

Члан 50.
(Измјена уговора током његовог трајања)

Изузетно, уговор о јавној набавци може се измијенити током његовог трајања без провођења новог поступка јавне набавке, на начин и по процедури регулисаној чланом 75. ст. (5) до (13) Закона и то само ако су кумулативно испуњени сљедећи услови:

- а) до потребе за измјеном дошло је због околности које пажљив и савјестан уговорни орган није могао предвидјети;
- б) измјеном се не мијења цјелокупна природа уговора;
- ц) свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене Закона.

Члан 51.
(Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки)

Уговорни орган је дужан омогућити свом запосленику похађање обуке за службеника за јавне набавке, коју организује и одржава Агенција за јавне набавке БиХ, те континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе
Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова Општине Шипово број: 01-022-192/17 од 24.04.2017. године.

Члан 53.

Овај правилник ступа осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

Број: 01-404-48/23
Датум: 23.06.2023. године

НАЧЕЛНИК
Милан Ковач, с.р.

(Образац захтјева)

Пријемни штампил:

ОПШТИНА ШИПОВО

Општинска управа

(Назив организационе јединице која је корисник набавке, односно организационе јединице која је овлашћена за подношење захтјева - **подносилац захтева**)

Датум: _____ . године

ОПШТИНА ШИПОВО

Општинска управа

Одсјек за јавне набавке, нормативне послове и цивилну заштиту

На основу члана 24. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (Службени гласник Општине Шипово број: 10/2023), п о д н о с и м:

ЗАХТЈЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. НАЗИВ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА:

2. ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ НАБАВКЕ, без ПДВ: _____ КМ

3. ПОДЈЕЛА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ПО ЛОТ-овима, НАЗИВ ЛОТ-а и процијењена вриједност набавке по ЛОТ-у (ако се предлаже подјела):

4. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНЕ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА, ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАДИ КОЛИ СЕ ПРИМЈЕЊУЈУ, се достављају према потребама дефинисања предмета набавке, као прилог

овом захтјеву (уколико подаци нису достављени у поступку усвајања Плана јавних набавки).

5. ВРИЈЕМЕ ТРАЈАЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА (уколико се предлаже) :

6. РОК ИЗВРШЕЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: _____

7. МЈЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ: _____

7. ОСТАЛО БИТНО ЗА ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (уколико се предлаже):

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЈЕВА

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

(начелник одјељења/шеф одсјека)

С А Д Р Ж А Ј

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Страна

1. Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова.....1