



На основу члана 68. Статута општине Станари ( »Службени гласник општине Станари« , број 5/17), Начелник Општине доноси:

## ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Подручје примјене и основни принципи

##### Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се подручје примјене Правилника, основни принципи, начин доношења Плана јавних набавки, покретање, ток и окончање поступка јавне набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Општине Станари, формирање Комисије за јавне набавке, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и активирања аката из предмета јавне набавке.

(2) Овај Правилник примјењује се у случају када се Општина Станари појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке, које се у цјелини, или дјелимично финансирају из буџета Општине Станари.

##### Члан 2.

Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту »Поступак јавне набавке«), проводи се у складу са Законом о јавним набавкама ( »Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14), у даљем тексту »Закон«, припадајућим подзаконским актима и овим Правилником.

Поступак директног споразумијевања из члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14 ) и члана 8. Правилника о поступку директног споразума (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/14), регулише се посебним Правилником.

##### Члан 3.

Процедуре јавних набавки и додјела уговора о јавним набавкама врши се у складу са општим принципима Закона, на начин којим се осигурава праведна и активна конкуренција, с циљем најефикаснијег трошења јавних средстава.

## 2. План јавних набавки

### Члан 4.

План јавних набавки је акт Начелника Општине, којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општинској управи, у складу са усвојеним буџетом.

План јавних набавки за сваку буџетску годину доноси Начелник Општине, након усвајања буџета.

### Члан 5.

План јавних набавки подијељен је по групама сродних набавки и садржи:

1. Увод,
2. Врсту јавне набавке,
3. Назив набавке,
4. Шифра из једнственог Рјечника јавних набавки,
5. Процијењену максималну вриједност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом,
6. Извор финансирања, назив потрошачке јединице, економски код,
7. Врсту поступака којим се набавка проводи, да ли је предвиђен оквирни споразум и на који период,
8. Да ли се набавка односи на резервисане или субвенционисане уговоре,
9. Оквирни датум покретања поступка,
10. Оквирни датум закључења уговора,
11. Укупан износ буџета за јавне набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

### Члан 6.

Непланиране набавке, које представљају измјене и допуне Плана јавних набавки покрећу се посебном Одлуком о покретању јавних набавки. Посебна Одлука садржи разлоге за измјену или допуну Плана набавки.

Измјене и допуне Плана одобрава Начелник Општине, у складу са прописима који регулишу материју буџетског пословања, а на основу новонасталих потреба за набавкама, које се нису могле предвидјети при сачињавању плана набавки и приликом коришћења буџетске резерве.

План јавних набавки, за набавке, чија је вриједност већа од 50.000,00 КМ за робе и услуге, односно 80.000,00 КМ за радове, обавезно се објављују на интернетској страници Општине Станари, најкасније у року 60 дана од дана усвајања буџета.

У случају додјеле уговора на период дужи од једне године, обавезе које доспијевају у наредним годинама морају бити уговорене у износима којима се уређује извршење буџета, за сваку годину посебно.

Организационе јединице су дужне, по завршетку буџетске године, доставити Начелнику Општине извјештај о реализацији Плана набавки, у оквиру редовног извјештаја о раду за претходну годину.



## **II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **1. Одлука о покретању поступка јавне набавке**

#### Члан 7.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са чланом 18. Закона у писаном облику. Одлука обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору-начину финансирања, врсту поступка јавне набавке.

У случају изузећа од примјене закона Одлука мора да садржи, осим елемената из става 2. и законски основ за изузеће.

У случају додјеле Уговора за набавку неприоритетних услуга из Анекса II дио Б Одлука мора да садржи основне елементе из става 2.

Нацрт Одлуке припрема стручни сарадник, након што утврди да је набавка предвиђена у Плану набавки ( у даљем тексту »План« ).

У случају да План није донесен или конкретна набавка дефинисана Планом, Начелник Општине доноси Посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (1) Закона, који садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

### **2. Припрема тендерске документације**

#### Члан 8.

Стандардна тендерска документација припрема се у складу са одредбама Закона и Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда ( »Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/15), и израђује се на начин да садржи минимално податке из Упутства, који понуђачу омогућују израду Захтјева за учешће и/или понуде.

Општи дио тендерске документације припрема стручни сарадник, након што надлежно одјељење достави стручном сараднику посебни дио тендерске документације.

Посебни дио тендерске документације, који сачињава надлежно одјељење садржи и друге детаље спецификације, у зависности од предмета набавке, а нису наведени у Приједлогу из члана 7. овог Правилника.

Уколико припрема посебног дијела захтјева специфично, техничко или друго специјализовано знање, које није доступно унутар надлежног одјељења или других одјељења Општинске управе, посебни технички дио ће се, уз претходно одобрење Начелника Општине реализовати уз ангажовање вањских стручних сарадника и консултаната, по уговору о дјелу.

### **3. Преузимање тендерске документације**

#### **Члан 9.**

Након припреме тендерске документације из члана 9. Правилника, уговорни орган дужан је да је учини доступном кандидатима/понуђачима на начин за који су се определијелили кандидати/понуђачи одмах, а најкасније у року 3 дана од дана пријема захтјева, али не прије објаве Обавјештења о набавци.

Доставу тендерске документације понуђачима врши стручни сарадник на начин из става 1.

Начелник Општине може, у зависности од специфичности и вриједности набавке или обима тендерске документације, одредити једнаку новчану накнаду за искуп тендерске документације.

У случају да заинтересовани понуђачи затраже увид у тендрску документацију прије откупа, уз писмени захтјев, стручни сарадник ће, уз присуство одговорног техничког лица, омогућити увид у просторијама Општине, достављањем поштом препоручено или достављањем електронском поштом.

Појашњење тендерске документације, која затраже понуђачи који су искипили тендерску документацију, најкасније 10 дана прије истека рока за подношење понуда, и одговор на евентуални приговор на техничку документацију, у техничком дијелу даје надлежно одјељење, а за општи дио задужен је стручни сарадник.

У случају формирања стручног тима или Комисије за реализацију захтјевне набавке сва појашњења из члана даје стручни тим.

### **4. Достављање понуда**

#### **Члан 10.**

Понуђачи достављају понуде на основу Захтјева из тендерске документације и Позива за достављање понуде.

Понуде се достављају лично или поштом, искључиво у Протокол Општине Станари.

Запримљене, благовремено достављене понуде као и благовремено достављене измјене и допуне понуде евидентирају се у Записник о запримању понуда на обрасцу који попуњавају стручни сарадник и задужени службеник Протокола. Записник о запримању понуда ће бити саставни дио Записника о јавном отварању понуда, односно Записника о прегледу и оцјени понуда, у случају када нема јавног отварања понуда или коначних понуда у преговарачком поступку, без објаве.



Неблаговремено достављене понуде службеник Протокола евидентира на посебном обрасцу као закашњелу понуду, коју стручни сарадник, одмах након јавног отварања, неотворену враћа пошиљаоцу.

На омотници понуде означава се датум и вријеме запримања, редни број понуде према редослиједу запримања, са пријемним печатом запримања.

Захтјеви за учешће у ограниченом и преговарачком поступку могу се достављати, поред начина предвиђеног у ставу 2. и путем телефакса или електронске поште, с тим да овакав захтјев мора бити потврђен у писменој форми до утврђеног рока, уз достављање потребне документације. Уколико захтјев не буде потврђен у писменој форми, сматра се да је понуђач одустао од учешћа у ограниченом и преговарачком поступку.

## 5. Комисија за јавне набавке

### Члан 11.

Рад Комисије уређује се Правилником о успостављању и раду Комисије за јавне набавке («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 103/14).

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту »Комисија«), Одлуком или Рјешењем именује Начелник Општине. Истим Рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије. Рјешењем о именовању Комисије утврђује се обим послова, обавезе и овлаштења, у складу са законом. Рјешење припрема стручни сарадник.

Комисија се именује за све поступке јавне набавке прописане законом и није обавезна при провођењу јавне набавке директним споразумом.

Комисија се именује из реда запослених. Уколико су именовани стручњаци из члана 12. став 1, не могу представљати већину у комисији.

Комисија се састоји од најмање три члана и најмање пет чланова у случају уговора, чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став 2. и 3. Закона, односно за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ, а за радове једнака или већа од 9.000.000, 00 КМ. Број чланова мора бити непаран. Сви чланови Комисије су равноправни у свом раду.

Рјешењем, из става 2, именује се између чланова Комисије предсједавајући Комисије који координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова и секретар Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, води Записник са отварања понуда, припрема Записник са састанака Комисије и Извјештај о раду Комисије и координира рад Комисије са стручним сарадником.

Понуде, из члана 10. став 7, шеф кабинета просљеђује предсједнику Комисије за јавне набавке непосредно прије термина отварања понуда, уз Записник о пријему понуда и евиденцији закашњелих понуда.

Комисија дјелује од дана доношења Рјешења из става 2. овог члана, до окончања свих послова везаних за предметну јавну набавку, које јој је повјерено Рјешењем.

Послови комисије обухватају:

1. Отварање захтјева за учешће,
2. Провођење јавног отварања понуда,
3. Прегледње, оцјену и упоређивање понуда,
4. Сачињавање Записника о оцјени понуда,
5. Сачињавање Извјештаја о поступку јавне набавке
6. Давање препоруке Начелнику Општине за доношење Одлуке о одабиру или поништењу поступка набавке,
7. Давање одговора по евентуалним правним лијековима из домена рада Комисије, и сачињавање других аката у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и интерним актима Општине Станари,
8. Доношење Пословника о раду Комисије,
9. Након окончања обавеза преузетих Рјешењем преда цјелокупан предмет и документацију о раду Комисије стручном сараднику на даље поступање.

О евентуалној накнади за рад Комисије и њеној висини посебним закључком одлучује Начелник Општине.

Предсједник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање повјерених послова.

## Члан 12.

Комисија може затражити ангажовање стручних консултаната уколико такво специфично техничко или специјализирано знање није доступно унутар одјељења Општинске управе. Стручњаци ангажовани на овакав начин обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке и учествују у раду Комисије, без права гласа при одлучивању. Њихов писани стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз, који претходи доношењу Одлуке наконведеног поступка јавне набавке. Ангажовани стручни консултанати по уговору обавезно потписују Изјаву о непристрасности и повјерљивости те непостојању сукоба интереса. Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

## Члан 13.

У циљу обезбијеђења непристрасности и једнаког односа према свим понуђачима, у Комисију као чланови или ангажовани стручњаци, не могу бити именоване:

1. Особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса, који је у вези са конкретним поступком јавне набавке,
2. Одговорне особе, које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају,
3. Особе које су у сукобу интереса у конкретном поступку јавне набавке,



4. Особе за које је у посљедњих пет година надлежни суд донио пресуду, којом је утврђено да су починиле казнено дјело, које садржи елементе корупције, прања новца, примања или давања мита или кривотворења.

Прије почетка рада, при преузимању Рјешења о формирању, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван Општине Станари, потписује Изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, односно да су упознати са одредбама члана 52. Закона.

Сваки члан комисије, као и службеник који је на било који начин укључен у поступак конкретне набавке, дужан је да затражи изузеће од учешћа у поступку набавке, уколико постоји сукоб интереса у конкретном случају.

Сваки понуђач може затражити изузеће службеника који је укључен у поступак набавке уколико постоји основна сумња у његову објективност и непристрасан однос према понуђачима. О изузећу службеника из става 4. овог члана, посебним закључком одлучује Начелник Општине.

## **6. Отварање и оцјена понуда**

### **Члан 14.**

Понуде у поступцима предвиђеним законом, за које је обавезно јавно отварање, отварају се непосредно након истека рока за доставу понуда што подразумијева један до два сата од пријема понуда, у зависности од поступка јавне набавке. Понуде достављене у складу са чланом 10. став 7, шеф кабинета Начелника просљеђује предсједнику Комисије за јавне набавке из члана 11. непосредно прије термина отварања понуда.

Понуде отвара предсједавајући Комисије или други члан Комисије на јавном састанку, у вријеме и на мјесту које је одређено тендерском документацијом без обзира да ли на састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници. Понуде се отварају према означеном редном броју из Записника о загревању понуда, по реду приспијећа понуде.

Отварању понуда могу присуствовати сви понуђачи који су благовремено доставили понуде и њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица.

Комисија отвара само коверте у којима су благовремено достављање понуде. Неблаговремене понуде се враћају неотворене понуђачу у складу са чланом 10. став 5.

Приликом отварања понуда присутнима из става 3, саопштава се:

1. Назив понуђача,

2. Укупна цијена наведена у понуди,
3. Попуст наведен у понуди, који мора бити посебно исказан. Уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен,
4. Подкритеријуми, који се вреднују код критеријума, економски најповољније понуде.

Све саопштене информације уносе се у Записник о отварању понуда у складу са Упутством о начину вођења Записника о отварању понуда («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 90/14).

Записник о отварању понуда Комисија садржи све информације предвиђене Упутством из става 5 и води се на сљедећи начин:

1. Непосредно биљежи све саопштене информације,
2. На крају отворене сједнице попуњени Записник потписују предсједавајући Комисије за јавне набавке или други члан Комисије као и сви овлаштени представници понуђача који су присуствовали отварању понуда,
3. Такав Записник постаје саставни дио тендерске документације,
4. Копију Записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року три дана од дана отварања понуда у складу са одредбама ЗУП-а, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Понуде, достављене у складу са чланом 11. став 2, отвара предсједавајући Комисије на затвореном састанку у вријеме наведено у Рјешењу из члана 11. став 2. при вођењу јавне набавке директним споразумом.

Правне радње у смислу преузимања Записника и давања евентуалних примједби на Записник могу вршити само понуђачи који су благовремено доставили понуде и њихови писмено овлаштени представници.

## **7. Оцјена понуда**

### **Члан 15.**

Комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова, гласањем. Записник о вредновању понуда потписују сви чланови Комисије. Ако било који од чланова Комисије одбије потписати Записник, сачиниће се службена забиљешка, која је прилог Записнику о оцјени понуда.

Поступак прегледа и оцјене понуда обавља Комисија за јавне набавке и проводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије, без присуства понуђача.

Поступак из претходног става може да се одвија на више састанака Комисије и може да траје најдуже 7 дана, осим ако Комисија затражи додатна појашњења понуде од понуђача, мишљење од Агенције за јавне набавке.

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведеног у тендерској документацији.

Након оцјене понуда Комисија је дужна сачинити Записник о оцјени понуда који садржи најмање сљедеће законом прописане податке: назив уговорног органа, предмет јавне набавке, назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге њиховог одбијања,





додјелу бодова по подкритеријумима за оцјену понуда, уколико је критеријум економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији, ранг листу оцијењених понуда, почевши од најуспјешније ка најмање успјешној, назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом, вриједност уговора или оквирног споразума.

Детаљи сачињавања Записника прописани су одредбама Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда ( »Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/14).

У случају да се оцијени да је понуђач доставио неприродно ниску понуду у односу на предмет набавке Комисија ће обавезно затражити да понуђач достави и детаљно образложење понуђене цијене.

Примјена преференцијалног третмана домаћег је обавезна и регулисана Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 103/14).

Провјеру рачунске исправности понуда.

#### Члан 16.

Након завршеног поступка оцјене понуда Комисија доставља Начелнику Општине детаљан Записник о оцјени понуда са препоруком одлуке у погледу преквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке, са образложењем. Разлози за одбацивање захтјева за учешће или понуде су наведени у члану 68. Закона.

### **8. Одлука о додјели уговора или одлуке о поништењу поступка набавке**

#### Члан 17.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник Општине, након што прихвати или одбије препоруку Комисије

Крајњи рок за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка набавке у року који је одређен тендерском документацијом као рок важења понуде, а најкасније у року седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом року важења понуде након прихваћеног захтјева за продужење важења понуде.

Уколико Начелник Општине одбије препоруку Комисије дужан је да састави Записник о разлозима неприхватања препоруке.

Стручни сарадник најкасније у року седам дана од доношења Одлуке из става 2. обавјештава понуђаче о доношењу Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка набавке и то: електронски средством или путем поште или непосредно.

Обавјештење се доставља у форми управног акта. Уз обавјештење се доставља и Записник о оцјени понуда.

Одлуке из овог члана стручни сарадник је дужан у електронском облику доставити Портпаролу за објаву на интернетској страници Општине Станари.

## **9. Закључење уговора**

### **Члан 18.**

Приједлог уговора припрема стручни сарадник у координацији са надлежним одјељењем које је покренуло набавку.

Стручни сарадник доставља приједлог уговора најповољнијем понуђачу након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде. Изузеци од примјене наведеног рока су:

1. Код поступка директног споразума (уговор се може закључити одмах),
2. Код конкурентског захтјева (обавеза закључења уговора у року 10 дана од дана достављања обавјештења, ако није уложена жалба или достављена само једна прихватљива понуда),
3. Код преговарачког поступка, без обавезе објаве обавјештења из разлога крајње хитности,
4. Ако је само један понуђач учествовао у отвореном преговарачком поступку без објаве и поступку додјеле уговора за услуге из Анекса II дио Б и изабран је,
5. Ако је само један понуђач учествовао.

Законску основаност приједлога текста уговора, укључујући појединачне уговоре по оквирном споразуму, прије закључења уговора својим потписима потврђују начелници одјељења за које се врши набавка, односно шеф службе, самостални стручни сарадник за инвестиције и јавне набавке, самостални стручни сарадник за заступање Општине и начелник одјељења за финансије.

По потпису уговора од стране Начелника Општине и одабраног добављача, стручни сарадник све уговоре проистекле из јавне набавке протоколише и по један примјерак доставља: надлежном одјељењу/служби која је покренула набавку, одјељењу за финансије, лицу или кући која врши надзор над извршењем уговора и Кабинету Начелника.

## **10. Извјештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 19.**

Рокови и начин извјештавања прописани су Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „ Е-набавке “ ( »Службени гласник Босне и Херцеговине« , број 90/14 ).



Стручни сарадник за јавне набавке, као главни оператер, доставља извјештаје и објавјештења за све поступке јавне набавке путем система „Е-набавке“:

1. Обавјештење о набавци,
2. Обавјештење о додјели уговора,
3. Обавјештење о поништењу поступка јавне набавке,
4. Добровољно ex ante обавјештење,
5. Претходно информацијско обавјештење,
6. Исправка обавјештења.

Извјештај о поступку јавне набавке доставља се Агеницији за јавне набавке у отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку са и без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, конкурентском захтјеву за доставу понуда и директном споразуму, као и у случају додјеле уговора на чију додјелу се примјењује посебан режим ( члан 8. Закона) и додјеле уговора који се изузимају од примјене Закона о јавним набавкама ( члан 10. Закона).

Сажетак обавјештења објављују се у »Службеном гласнику Босне и Херцеговине«.

За поступке јавне набавке за које је прописана обавеза објављивања Обавјештења о додјели уговора, објавом Обавјештења о додјели уговора сматра се да је достављен извјештај о поступку јавне набавке.

За поступке јавне набавке за које није прописана обавеза објављивања Обавјештења о додјели уговора извјештај се уноси у року 30 дана од дана окончања јавне набавке, након чега апликација омогућује генерисање извјештаја о поступцима јавне набавке.

Након што стручни сарадник достави извјештај Агенцији, дужан је доставити у електронском облику Портпаролу основне елементе уговора за све поступке јавне набавке на објаву на интернетској страници Општине Станари.

Обавеза објаве на интернетској страници свих измјена уговора до којих дође у току реализације уговора.

## **11. Ступање уговора на снагу, архивирање и праћење уговора**

### **Члан 20.**

У случају да је тендерском документацијом условљена достава гаранције за добро извршење посла у одређеном року, након потписивања уговора стручни сарадник прати доставу гаранције, протоколише фотокопију гаранције и доставља оргинал гаранције одјелењу за финансије.

Форму и начин достављања гаранције уређује Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 90/14 ).

Уколико је гаранција за уредно извршење уговора тражена тендерском документацијом, а није достављена на прописан начин или у року који је одређен тендерском документацијом, уговор се сматра ништавим.

#### Члан 21.

Закључени уговор, захтјеве, понуде, тендерску документацију и документа која се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуду, као и друге документе везане за набавку архивира стручни сарадник у складу са законима и подзаконским актима, који регулишу материју архива и канцеларијског пословања.

#### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Станари.

Број: 02-406-1/18  
Станари, 04.01.2018. године.

Достављено:

- Одјелење за финансије
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Душан Панић