

JAVNA USTANOVA
„CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“
BUŽIM

UL. TRG ALIJE IZETBEGOVIĆA BB

77245 Bužim

PRAVILNIK

o javnim nabavkama u JU centar za
socijalni rad Bužim

Bužim, 2023 godine

Na osnovu člana 13., stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14 i 59/22) i člana 33. Pravila JU Centar za socijalni rad Bužim («Službeni glasnik općine Bužim», broj: 5/21), Direktor JU Centra za socijalni rad Bužim donosi:

P R A V I L N I K o javnim nabavkama u JU Centar za socijalni rad Bužim

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama u JU Centra za socijalni rad Bužim (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se način cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, postupci javnih nabavki, konkretna zaduženja radnika za javne nabavke i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, uslovi, rokove za postupanje, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, način imenovanja članova komisija za nabavku, vršenju usluga i izvođenju radova u JU Centra za socijalni rad Bužim, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i izmjenama zakona o javnim nabavkama te podzakonskih akata (u daljem tekstu : Zakon).

Član 2.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u JU Centra za socijalni rad Bužim (u daljem tekstu: Centar), obezbjeđuju se u Budžetu Općine Bužim i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu. Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijeđena i na drugi način: sredstva obezbijeđena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

Član 3.

Prijedlog Plana nabavki odnosno Privremeni plan nabavki sačinjava radnik za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad Bužim u roku od 15 (petnaest) dana od usvajanja Budžeta Općine za tekuću godinu, odnosno od dana usvajanja Odluke o privremenom finansiranju.

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki odobrava i donosi Direktor Centra.

Član 4.

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki obavezno sadrži:

- a) Naziv predmeta javne nabavke
- b) Brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN
- c) Vrstu postupka
- d) Da li se predmet dijeli na lotove
- e) Vrsta Ugovora
- f) Da li će biti zaključen Ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- g) Period trajanja Ugovora o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
- h) Procijenjena vrijednost nabavke
- i) Okvirni datum pokretanja postupka nabavke
- j) Izvor finansiranja

- k) Podatak za koju godinu se plan donosi
- l) Dodatne napomene

Plan nabavki odnosno privremeni plan nabavki se objavljuje na portalu javnih nabavki.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI

Član 5.

Podnosilac prijedloga za pokretanje postupka javne nabavke je Direktor Centra. Podnosilac prijedloga potvrđuje da je predmetna nabavka planirana Budžetom Općine Bužim odnosno Odlukom o privremenom finansiranju i u planu javnih nabavki odnosno privremenom planu nabavki te da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.

Sastavni dio prijedloga je obavezna pisana provjera tržišta za tu vrstu nabavke u svrhu pripreme nabavke i zahtjevima u vezi nabavke. Provjera tržišta može se tražiti od nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa, učesnika na tržištu, internet pretraživačima...

Rok za pokretanje prijedloga za pokretanje postupka JN je 2 (dva) mjeseca prije isteka Ugovora za nabavke koje imaju već zaključene Ugovore.

Član 6.

Podnosilac prijedloga iz člana 5. ovog Pravilnika inicira pokretanje postupka JN na obrascu JN-01-D za sve vrste postupka.

Član 7.

Nakon iniciranja pokretanja postupka JN, prijedlog se šalje radniku za javne nabavke u cilju sačinjavanja odluke o pokretanju postupka nabavke u smislu člana 18. Zakona o JN.

Član 8.

Uz zahtjev za donošenje odluke o pokretanju postupka JN, podnosilac je dužan priložiti:

- a) kratak opis predmeta nabavke
- b) tehničke karakteristike predmeta nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima
- c) predmjer (ukoliko se radi o radovima)
- d) tačno definisana količina predmeta nabavke
- e) procijenjena vrijednost nabavke bez uključenog PDV-a , i sa uključenim PDV-om - sredstva obezbijedena za realizaciju nabavke
- f) u slučaju da se predlaže pregovarački postupak, sa objavom ili bez objave obavještenja, prijedlog mora biti detaljno obrazložen uz navođenje pravnog osnova iz Zakona
- g) rok za izvođenje radova, ukoliko je kriterij "najniža cijena"
- h) redni broj iz Plana nabavki odnosno za tekuću godinu
- i) druge podatke koji su neophodni za provođenje konkretnog postupka

Član 9.

Radnik za javne nabavke se stara o tome da li zahtjev ispunjava sve bitne elemente navedene u članu 8. ovog Pravilnika.

Član 10 .

Ukoliko su ispunjeni svi uslovi iz člana 8. i 9. ovog Pravilnika, Direktor Centra donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke.

Odluka sadrži zakonski osnov za provođenje postupka nabavke, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke, konstataciju da su obezbijedena sredstva (budžetski kod ili drugi osnov) za realizaciju nabavke, vrstu postupka, naziv Centra.

Član 11.

Ukoliko se ne radi o postupku direktnog sporazuma Odluku o pokretanju postupka nabavke provodi Komisija za javne nabavke.

VRIJEDNOSNI RAZREDI

Član 12.

Procijenjena vrijednost nabavke utvrđuje se u skladu sa članom 14. i 15. Zakona (ukupna vrijednost ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost - PDV-a) i to :

- za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM (robe i usluge) ili 80.000,00. KM (radovi), ugovorni organ primjenjuje jedan od postupaka utvrđen Zakonom o JN osim postupka direktnog sporazuma.

Ovaj postupak priprema i vrši objavu na portalu JN radnik za javne nabavke, a iste provodi komisija za javne nabavke.

Član 13.

Vrsta postupka nabavke određuje se prema vrijednosnim razredima utvrđenim u članu 14. Zakona. Postupke nabavki za ugovore male vrijednosti (procijenjena vrijednost nabavke 6.000,00 KM bez PDV-a, a vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a) provodi radnik za javne nabavke Centra na osnovu člana 90. Zakona i javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" 39/14 i 59/22), kao i postupanje sa nabavkama koje su izuzete od primjene ovog Zakona.

TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 14.

Tendersku dokumentaciju priprema radnik za javne nabavke, a prije toga slijedi preuzimanje zahtjeva od Direktora, priprema tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderske dokumentacije i dostava tenderske dokumentacije na način propisan tenderskom dokumentacijom te korespodencija sa ponuđačima.

Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa odredbama člana 53.-54. Zakona.

Ugovorni organ dužan je omogućiti svom radniku za javne nabavke pohađanje obuke za službenika za JN, koju organizira i održava Agencija za JN, u skladu sa članom 92. ZJN.

Član 15.

Tehnički dio tenderske dokumentacije (specifikaciju, predmjer...) sačinjava radnik za JN.

Radnik za JN priprema pojašnjenja TD u tehničkom dijelu i u roku 2 dana koji ih dostavlja svim ponuđačima koji su preuzeli TD za pokrenuti postupak nabavke.

Član 16.

Lice zaduženo za pripremu tehničke specifikacije dužno je istu pripremiti na način da ne bude diskriminatorna prema ponuđačima i da osiguraju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 52. Zakona.

Član 17.

Izmjene i dopune tenderske dokumentacije mogu se vršiti u tehničkom dijelu (predmjeri, specifikacije,...) pod uslovom da se one učine dostupnim svim zainteresovanim ponuđačima istog dana, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana prije roka utvrđenog za prijem ponuda.

Član 18.

Postupak nabavke osim postupka direktnog sporazuma provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija).

Član 19.

Komisiju imenuje Direktor posebnim rješenjem, u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14).

Poslovi i zadaci Komisije definišu se rješenjem o imenovanju iste, a sadrže sljedeće: otvaranje zahtjeva i provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledanje, ocijenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zaspisnika o ocjeni ponuda, uručenje kopije Zapisnika ovlaštenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništavanju postupka nabavke.

Nakon što komisija za javne nabavke dostavi svu dokumentaciju sa javnog otvaranja ponuda i ocjene i evaluacije istih, radnik za javne nabavke priprema prijedlog odluke u formi i sadržaju propisan zakonom, priprema prijedlog ugovora, nakon okončanja postupka javne nabavke (potpisa Ugovora) cijelokupan predmet se arhivira u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Član 20.

Predsjednik Komisije određuje mjesto čuvanja ponuda za vrijeme provođenja postupka nabavke i odlučuje o izuzimanju ponuda od strane članova Komisije radi analize, odnosno razmatranja istih, te vodi računa o povjerljivosti postupka zajedno sa ostalim članovima Komisije.

DODJELA UGOVORA / ODLUKA O IZBORU

Član 21.

Direktor Centra donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioca usluge/isporučioća, nakon provedenog postupka, a na Preporuku Komisije za javne nabavke ukoliko se ne radi o postupku direktnog sporazuma. Odluku sačinjava radnik za javne nabavke.

Član 22.

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioca usluge/isporučioća, donosi se u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude.

Odluka se dostavlja svim ponuđačima najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke.

Član 23.

Sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor.

Ugovor se ne može zaključiti u periodu od 15 (petnaest) dana od datuma kada su svi ponuđači obaviješteni o rezultatu izbora najpovoljnije ponude, osim u slučaju primjene člana 89. stav (3) Zakona - (dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva) te dostavljenog mišljenja općinskog pravobranilaštva na ugovor.

Član 24.

Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 25.

Ugovor sačinjava radnik za javne nabavke, u skladu sa prihvaćenom ponudom, koji se prosljeđuje Direktor Centra na odobravanje i potpis.

Ugovor potpisan i ovjeren od strane Direktor Centra putem pisarnice prosljeđuje izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

Član 26.

Pisarnica vrši distribuciju zaključenih ugovora na način da po 1 (jedan) originalni primjerak ugovora dostavlja:

- a) Radnik za javne nabavke,
- b) Računovodstvu Centra,

c) u spis (arhivski primjerak).

Kopija ugovora dostavlja se osobi ovlaštenoj za uređivanje web stranice Centra (ukoliko je ima) ili općine Bužim radi objave na istima.

Član 27.

Direktoru Centra je dužan da obezbijedi uslove za nesmetanu realizaciju ugovora i da isti prati sa tehničke strane i da se odredi ko prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma (obaveza obaviještavanja) na način da se imenuje lice za praćenje ugovora i njegove obaveze a shodno pravilniku o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u JU Centra za socijalni rad Bužim.

O realizaciji finansijskog dijela ugovora stara se računovodstvo Centra.

POSTUPAK PO ŽALBI

Član 28.

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona o javnim nabavkama.

Priprema odgovora na žalbu i obrazloženje odluke, kada je odluka donesena na osnovu Preporuke Komisije, zadatak je Komisije za javne nabavke.

OSTALE ODREDBE

Član 29.

Sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak nabavke obavlja radnik Centra u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta u JU Centra za socijalni rad Bužim.

Član 30.

U postupku nabavke primjenjuju se propisi o kancelarijskom poslovanju u svim fazama (od donošenja odluke o provođenju postupka do arhiviranja), o čemu se formira jedinstveni predmet (vanupravni predmet).

Predmeti formirani u postupku nabavke čuvaju se u rokovima utvrđenim u Listi registraturskog materijala.

Član 31.

Svi akti doneseni u postupku nabavke, dostavljaju se uz dokaz o prijemu (dostavnica) koja je sastavni dio predmeta.

Član 32.

Radnik za javne nabavke brine o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu člana 75. Zakona o javnim nabavkama.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona, drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 34.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Obrazac JN-01-D.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se primjenjuje i isti će se objaviti u Službenom glasniku općine Bužim.

Broj: 01/45-68 /23
Bužim, 09.01.2023.godine



DIREKTORICA

Amra
Amrađić Amra

PRIJEDLOG ZA NABAVKU
 (Zakon o javnim nabavkama - Službeni glasnik BIH 39/14, 59/22)

Kratak opis nabavke:

Vrsta nabavke: Robe Usluge Radovi

Redni broj iz Plana nabavki (obavezno) :

Nabavka planirana: DA NE

Sredstva obezbijeđena	
Budžet Općine (navesti budžetsku poziciju i budžetski kod)	budžetska pozicija:
	budžetski kod :
Drugi subjekat / subjekti (navesti koji)	
Sufinansiranje :	Osnov sufinansiranja (grant, sporazum, ugovor ili slično)
Učešće pojedinih subjekata sufmansiranja	1. učešće % 2. učešće % 3. učešće %
Nabavka podijeljena na lotove (ako je odgovor NE - obrazložiti)	
Procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a)	
Kompletan iznos sredstava planiranih u Budžetu za predmetnu nabavku (uključujući i PDV)	
Vrijednost nabavke procijenjena na osnovu : (naznačiti na osnovu kojeg dokumenta je izvršena procjena)	<input type="checkbox"/> projekta <input type="checkbox"/> predmjera i predračuna <input type="checkbox"/> internet pretraživači <input type="checkbox"/> slobodne procjene (staviti «x» u kućicu)

Kontakt osoba zadužena za davanje obavještenja iz tenderske dokumentacije: (ime, prezime, kontakt)
Obezbijeđena tendersku dokumentaciju (tehnički dio) Ako je odgovor DA, dati obrazloženje (projekat, predmjer i predračun i slično)	Predmjer i Predračun sačinio/la: Odgovorna osoba:
Vrsta postupka koji se predlaže :	1. Direktni sporazum 2. Konkurentski (bilježavanje se vrši zaokruživanjem rednog broja)
Obrazloženje za vrstu postupka koji se predlaže	

Prilog : Prethodna provjera tržišta (obavezno)

DIREKTORICA

Amidžić Amra