



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE BUŽIM

Godina XXVII – Broj 10	30. 12. 2022 BUŽIM	Izdanje na bosanskom jeziku
------------------------	-----------------------	--------------------------------

SLUŽBENA DOKUMENTA

17. Pravilnik o javnim nabavkama u općini Bužim

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 13., stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14 i 59/22) i člana 38. Statuta Općine Bužim («Službeni glasnik općine Bužim», broj 12/15), donosi :

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA U OPĆINI BUŽIM

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama u Općini Bužim (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se način cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, postupci javnih nabavki, konkretna zaduženja službenika za javne

nabavke i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi snjima, uslovi, rokove za postupanje, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, način imenovanja članova komisija za nabavku, vršenju usluga i izvođenju radova u Općini Bužim, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i izmjenama zakona o javnim nabavkama te podzakonskih akata (u daljem tekstu : Zakon).

Član 2.

Financijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Općini Bužim (u daljem tekstu: Općina), obezbjeđuju se u Budžetu Općine Bužim i utvrđuju Planom nabavki za svaku kalendarsku godinu. Financijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijedena i na drugi način: sredstva obezbijedena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

Član 3.

Prijedlog Plana nabavki sačinjava službenik za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta općine Bužim, a na osnovu urednih i u skladu sa zakonom o JN dostavljenih prijedloga općinskih službi, u roku od 15 (petnaest) dana od usvajanja Budžeta Općine za tekuću godinu. Plan nabavki odobrava i donosi Općinski načelnik.

Član 4.

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 se objavljuje na portalu javnih nabavki.

PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI

Član 5.

Podnosilac prijedloga za pokretanje postupka nabavke može biti svaka služba općinskog organa uprave općine Bužim .

Podnosilac prijedloga potvrđuje da je predmetna nabavka planirana Budžetom Općine Bužim i u planu javnih 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 ...

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 na obrascu JN-01 za sve vrste postupka.

Član 7.

Prijedlog za nabavku podnosi se Općinskom načelniku.
Općinski načelnik odobrava ili odbija postupak nabavke na istom obrascu.

Član 8.

Nakon odobravanja Općinskog načelnika iz prethodnog člana, prijedlog se prosljeđuje službeniku za javne nabavke u cilju sačinjavanja odluke o pokretanju postupka nabavke u smislu člana 18. Zakona o JN .

Član 9.

Uz zahtjev za donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke, 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 za tekuću godinu
- i) druge podatke koji su neophodni za provođenje konkretnog postupka .

Član 10.

Službenik za javne nabavke vrši procjenu da li zahtjev ispunjava sve bitne elemente navedene u članu 9. ovog Pravilnika, u suprotnom, vraća ga podnosiocu zahtjeva na korekciju ili dopunu.

Član 11 .

Ukoliko su ispunjeni svi uslovi iz člana 9. i 10. ovog Pravilnika, Općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke, na prijedlog službenika za javne 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 službe zaduženih za realizaciju nabavke.

Član 12.

Odluku o pokretanju postupka nabavke provodi Komisija za javne nabavke.

VRIJEDNOSNI RAZREDI**Član 13.**

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 direktnog sporazuma .

- kada je vrijednost nabavke jednaka ili veća 50.000,00 KM (robe i usluge) ili 80.000,00. KM (radovi) ugovorni organ primjenjuje otvoreni, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obaviještenja ili bez objave, konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

Ove postupke (otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obaviještenja ili bez objave, konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog i konkuretski zahtjev) priprema i vrši objavu na portalu JN službenik za javne nabavke, a iste provodi komisija za javne nabavke .

Član 14.

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) provode službe općinskog organa 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 15.

Tendersku dokumentaciju priprema službenik za javne nabavke, a prije toga slijedi preuzimanje zahtjeva od nadležne službe (pisarnica), priprema tenderske dokumentacije, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije i dostava tenderske dokumentacije na način propisan tenderskom dokumentacijom te korespondencija sa ponuđačima

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

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

Član 16.

Tehnički dio tenderske dokumentacije (specifikaciju, predmjer...) sačinjava služba koja inicira postupak nabavke.

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

Član 17.

Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti na način da ne bude diskriminatorna prema ponuđačima i da osiguraju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 52. Zakona.

Član 18.

Na prijedlog službe koja pokreće postupak nabavke, mogu se vršiti izmjene i dopune tenderske dokumentacije 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 19.

Postupak nabavke provodi Komisija za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) .

Član 20.

Komisiju imenuje Općinski načelnik 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, službenik 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 21.

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 22 .

Općinski načelnik donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioca usluge/isporučioca, nakon provedenog postupka, a na Preporuku Komisije za javne nabavke. Odluku sačinjava službenik za javne nabavke ..

Član 23.

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/vršioca usluge/isporučioca, 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 24.

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 25.

Ugovor se zaključuje u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima .

Član 26.

Ugovor sačinjava službenik za javne nabavke, u skladu sa prihvaćenom ponudom, koji se prosljeđuje Općinskom načelniku na odobravanje i potpis.

Ugovor potpisan i ovjeren od strane Općinskog načelnika putem pisarnice prosljeđuje izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

Član 27.

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

a) službi koja je inicirala postupak,

- b) službi za budžet i finansije,
- c) u spis (arhivski primjerak).

Kopija ugovora dostavlja se osobi ovlaštenoj za uređivanje web stranice općine radi objave na istoj.

Član 28.

Služba koja je inicirala postupak nabavke, dužna je 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 obavještanja) na način da se imenuje lice za praćenje ugovora i njegove obaveze a shodno pravilniku o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta općine Bužim i Zakona o državnoj služni USK-a .

U realizaciji finansijskog dijela ugovora, služba neposredno saraduje sa službom nadležnom za poslove finansija.

POSTUPAK PO ŽALBI

Član 29.

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 30.

Sve administrativno-tehničke poslove vezane za postupak nabavke obavlja nadležna služba u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta općine Bužim i Sekretar komisije.

Član 31.

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 32.

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

Član 33.

Službenik za javne nabavke i Sekretar Komisije za JN brinu o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu člana 75. Zakona o javnim nabavkama.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

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 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Obrazac JN-01.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se primjenjuje i isti će se objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i web stranici općine Bužim, a prestaje da važi pravilnik broj : 02-05-119-3/17 od 23.01.2017 godine ("Službeni glasnik općine Bužim" broj : 2/17)

Broj: 02-02-3565/22
Bužim, 26.12.2022.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Mersudin Nanić, dipl.ing.inf.,s.r.

Obrazac broj: JN-01

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

Naziv službe koja podnosi zahtjev za javnu nabavku :

Bužim, godine

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"/> slobodne procjene (staviti «x» u kućicu)

Kontakt osoba zadužena za davanje obavještenja iz tenderske dokumentacije: (ime, prezime, kontakt)
Služba obezbijedila 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. Otvoreni 3. Konkurentski 4. Pregovarački (obilježavanje se vrši zaokruživanjem rednog broja)
Obrazloženje za vrstu postupka koji se predlaže	

NAPOMENA :

1. Pregovarački postupak se primjenjuje izuzetno (član 20-24 i 27-28 ZJN, prekršaj : član 116. stav (2) tačka d) ZJN).

Prilog : Prethodna provjera tržišta (obavezno)

Funkcija: Čitak potpis :

Odluka Općinskog načelnika: Odobrava se postupak javne nabavke.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mersudin Nanić, dipl.ing.inf.,s.r.

S A D R Ž A J

SLUŽBENA DOKUMENTA

17. Pravilnik o javnim nabavkama u općini Bužim.. 1

Izdavač: Općina Bužim

Obrađivač: Stručna služba Općinskog vijeća