



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVIII – Број 11 .

Понедељак 28. јун 2010.године  
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

76/

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08), а у вези са чланом 2. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 3/05), Начелник општине Нови Град, доноси

## П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама

### І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки који се проводе за потребе општине Нови Град ( у својству уговорног органа ) и за које додјелу уговора врши Начелник општине Нови Град у име уговорног органа.

Члан 2.

У овом Правилнику користе се термини утврђени Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН) и термини утврђени овим чланом:

„Програм“ подразумијева Програм заједничке комуналне потрошње, Програм уређења грађевинског земљишта, планове и програме одјељења Административне службе општине Нови Град (у даљем тексту: Административна служба), као и друге планове и програме, који проистичу из надлежности општине Нови Град ( у даљем тексту: Општина), а ради чије реализације Општина закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова.

„**Одлука**“ подразумејева сваку одлуку, закључак или други акт Скупштине општине Нови Град или Начелника Општине ради чије реализације је неопходно извршити набавку роба, услуга и радова.

„**План набавки**“ подразумејева годишњи план набавки који организационе јединице Административне службе доносе у року од 30 дана од дана усвајања буџета Општине, а на који сагласност даје Начелник Општине.

„**Крајње хитан поступак набавке**“ примјениће се изузетно када се због разлога крајње хитности, проузрокованих непредвидивим догађајима, чије би одлагање могло проузроковати штетне посљедице по Општину, не могу испоштовати законом утврђени минимални рокови за убрзани ограничени поступак.

„**Планирана вриједност набавке**“ подразумејева максимално процјењену вриједност набавке без индиректних пореза.

„**Прихватљива понуда**“ подразумејева понуду коју је доставио квалификовани понуђач и која испуњава све спецификације и захтјеве које је уговорни орган поставио у тендерској документацији.

„**Квалификовани понуђач**“ подразумејева понуђача или кандидата који задовољава селекционе критерије.

„**Уговор о јавној набавци роба**“ подразумејева уговор у писаној форми, који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на куповину, лизинг, закуп и најамну куповину са или без опције откупа роба (сировина, производа, опреме и других предмета било којег облика и величине), укључујући неопходну припрему мјеста извођења радова и услуга уградње.

„**Уговор о јавној набавци услуга**“ подразумејева уговор у писаној форми који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на осигурање услуга које нису изузете од примјене ЗЈН. Уколико код конкретног уговора, чији је предмет набавке и робе и услуге, вриједност односних услуга прелази вриједност роба, обухваћених уговором, ради се о уговору о јавној набавци услуга. Уколико конкретни уговор поред услуга садржи и радове наведене у Анексу I ЗЈН, а који су споредни у односу на основни предмет уговора, ради се о уговору о јавној набавци услуга.

„**Уговор о јавној набавци радова**“ подразумејева уговор у писаној форми, а за предмет има извођење или и извођење и пројектовање радова који се односе на неку од дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио ЗЈН.

„**Алтернативна понуда**“ подразумејева понуду у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији.

„**Добављач**“ подразумејева свако правно или физичко лице или групу таквих лица која на тржишту нуди робе, услуге или радове.

„**Понуђач**“ подразумејева добављача који је доставио понуду.

## **II - НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 3.**

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган дужан је придржавати се основних начела јавних набавки, и то:

- а) начела једнаког третмана (недискриминације),
- б) начела транспарентности,
- в) начела правичне и отворене конкуренције,
- г) начела економичности и
- д) начела законитости.

#### Члан 4.

(1) Начела наведена у члану 3. овог Правилника примјењују се на све додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

(2) У случају недоумице или сумње у примјени прописа о јавним набавкама, наведена начела представљају полазну основу приликом тумачења тих прописа.

### III - РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА

#### Члан 5.

(1) Размјена информација и комуникација између уговорног органа и добављача обавља се у писаној форми.

(2) Размјена информација се може вршити користећи и друге облике и средства при чему се мора водити рачуна да друго изабрано средство буде доступно свим заинтересованим за поступак набавке у свим фазама поступка.

(3) У тендерској документацији треба да буде назначен облик и средство размјене информација.

(4) Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбједи заштићеност интегритета и свеобухватност података.

#### Члан 6.

(1) Захтјеви за достављање тендерске документације, те позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку упућују се уговорном органу у писаној форми.

(2) Уговорни орган ће отпремити тендерску документацију, односно позив за учешће најкасније у року од три дана од пријема писаног захтјева.

(3) Захтјеви добављача могу бити упућени путем факса, уз обавезу да оригинал захтјева у писаној форми добављачи доставе најкасније до истека рока за достављање понуда, утврђеног у обавјештењу о набавци.

(4) Уговорни орган може сматрати да је захтјев за доставу тендерске документације поднесен, ако добављач достави доказ да је уплатио средства на име откупа тендерске документације са позивом на број или назив јавне набавке.

#### Члан 7.

(1) Заинтересовани добављачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева, односно понуда.

(2) Уговорни орган је дужан да одговори у писаној форми на захтјев из претходног става, при чему ће одговор бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуде, а том приликом уговорни орган неће наводити назив подносиоца захтјева.

(3) Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде за најмање седам дана.

#### Члан 8.

(1) Уговорни орган може, након достављања понуда за конкретну јавну набавку, тражити од понуђача да писаним путем појасни своју понуду у року од најдуже три дана, с тим да није дозвољено уношење било каквих измјена у садржај понуде.

(2) Ако понуђач не достави појашњење понуде у писаној форми, у остављеном року, уговорни орган може одбацити понуду понуђача.

### IV - ПОВЈЕРЉИВОСТ

#### Члан 9.

(1) Повјерљиве информације, садржане у понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) понуђача, ни под којим условима не смију да се откривају било којем лицу које није званично укључено у поступак набавке.

(2) Након отварања понуда, а све до обавјештавања кандидата, односно понуђача о донесеној одлуци, није допуштено саопштавање или откривање, било које информације везане за испитивање, појашњење, анализу, оцјену или поређење понуда од стране уговорног органа или комисије за јавне набавке, како учесницима поступка, тако и трећим лицима.

#### Члан 10.

(1) Уговорни орган може у тендерској документацији да захтијева од добављача да у понуди наведу које информације ће се сматрати повјерљивим комерцијалним информацијама и колико дуго се исте имају сматрати повјерљивим.

(2) У смислу важећих прописа о слободи приступа информацијама, информације, односно исправе које су утврђене као повјерљиве комерцијалне информације, могу се објавити како учесницима поступка јавне набавке, тако и трећим лицима, само уз одобрење понуђача на које се наведене информације односе.

### V - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 11.

(1) Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу програма, плана набавки или одлука.

(2) Свака организациона јединица Административне службе дужна је сачињени план набавке доставити Одјељењу за буџет и финансије, одмах након прибављене сагласности на план од Начелника Општине, а најкасније до 31. јануара текуће године.

## **VI - КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 12.**

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Начелник Општине.

(2) Рјешење о именовању Комисије утврђују се послови које Комисија треба да изврши у складу са ЗЈН и Упутством о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 3/05).

(3) Комисију чине најмање три члана, а за јавне набавке чија процјењена вриједност прелази међународне вриједносне разреде - пет чланова.

(4) У Комисију се именују запослени у Административној служби, а могу се именовати и чланови изван Административне службе, у складу Упутством о примјени ЗЈН.

(5) Уговорни орган између чланова Комисије именује председника.

(6) Комисија одлуке доноси на састанцима простом већином гласова, путем јавног гласања.

(7) Уговорни орган именује секретара Комисије, без права гласа, који врши административне послове за комисију, припрема записник са састанака Комисије и извјештава о раду Комисије, води документацију и врши друге послове које захтијева председник Комисије.

### **Члан 13.**

(1) Комисија проводи поступак јавне набавке и поступа у складу са овлаштењима од дана доношења рјешења о именовању до доношења одлуке уговорног органа.

(2) По окончаном поступку, Комисија сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом.

### **Члан 14.**

(1) Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси Начелник Општине.

(2) Начелник Општине може прихватити или одбити приједлог Комисије.

(3) Уколико уговорни орган не прихвати приједлог Комисије, дужан је сачинити записник, који садржи разлоге неприхватања приједлога.

## **VII - ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ**

### **Члан 15.**

(1) Примарни, тј. домаћи вриједносни разреди :

а) када је вриједност уговора једнака или већа од 50.000,00 КМ, у случају роба и

услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган примјењиваће Правила утврђена у Глави II ЗЈН.

б) када је вриједност уговора нижа од 50.000,00 КМ, у случају роба и услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган примјењиваће Правила утврђена у Глави III ЗЈН.

(2) За набавке из става 1. тачка а) овог члана, примјењиваће се отворени поступак или неки други поступак из члана 18. овог Правилника.

(3) Набавке из става 1. тачка б) овог члана провешће се путем конкурентског захтјева за достављање понуда.

#### Члан 16.

(1) Поступак јавне набавке обављаће се у складу са вриједносним разредима, у зависности од процјењене вриједности уговора.

(2) Процјењена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова је нето износ накнаде, без припадајућег износа индиректног пореза, коју је уговорни орган, у вријеме покретања поступка јавне набавке процјенио да треба да плати за конкретан уговор.

(3) Ако је за конкретну јавну набавку одређено закључивање оквирног споразума, процјењену вриједност чине вриједности свих уговора који се закључују у периоду трајања оквирног споразума.

#### Члан 17.

(1) Као међународни вриједносни разреди, утврђују се случајеви јавних набавки када је вриједност уговора једнака или већа од 700.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 2.000.000,00 КМ у случају извођења радова.

(2) У горе наведеним случајевима, изузев случајева наведених у Анексу II дио Б ЗЈН, поступак ће бити отворен за међународну конкуренцију.

(3) Уговорни орган је дужан поступати сходно одредбама Упутства о примјени ЗЈН, које се односе на начин припреме обавјештења о набавци уз истовремено објављивање сажетка обавјештења о набавци на енглеском језику.

(4) Обавјештење о набавци према ставу 1., 2. и 3. овог члана, поред објављивања у „Службеном гласнику БиХ“, потребно је додатно објавити у новинама са међународним оптицајем или на WEB страници јавних набавки сигурно доступној у иностранству.

(5) Рокови за доставу понуда приликом додјеле уговора са међународним вриједносним разредима, у случајевима отвореног и ограниченог убрзаног поступка продужавају се за 12 дана.

### VIII - ВРСТЕ ПОСТУПАКА

#### Члан 18.

Уговори о јавној набавци роба, услуга или извршењу радова, додјељују се путем једног од следећих поступака и према условима наведеним у члану 11. ЗЈН :

а) отворени поступак,

б) ограничени поступак са предквалификацијом,

- в) преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци,
- г) преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци,
- д) конкурс за израду идејног рјешења.

## **1. Отворени поступак**

### Члан 19.

(1) Отворени поступак је основни поступак за јавне набавке, како у домаћим, тако и у међународним вриједносним разредима.

(2) Отворени поступак подразумијева такву врсту поступка јавних набавки у којем сваки заинтересовани добављач може доставити своју понуду.

(3) Минимални рок за пријем понуда у отвореном поступку не може да буде краћи од 28 дана од дана објаве обавјештења о набавци у „Службеном гласнику БиХ“.

### Члан 20.

(1) Отворени поступак се одвија у следећим фазама :

- а) припремање обавјештења о набавци и тендерске документације,
- б) именовање Комисије за набавке,
- в) достављање обавјештења „Службеном гласнику БиХ“ и на web страницу Агенције за јавне набавке,
- г) објављивање обавјештења у „Службеном гласнику БиХ“,
- д) слање тендерске документације понуђачима,
- ђ) понуђачи достављају понуде,
- е) процјена понуђача и оцјена понуда,
- ж) додјела уговора,
- з) слање обавјештења свим понуђачима о додјели уговора,
- и) жалбени поступак (ако има приговора и жалби),
- ј) слање обавјештења о додјели уговора „Службеном гласнику БиХ“ и на web страницу Агенције за јавне набавке.

(2) Тендерска документација детаљно дефинише садржај уговора, његове услове и критерије за додјелу уговора.

## **2. Ограничени поступак са предквалификацијом**

### Члан 21.

(1) Ограничени поступак може се примјенити само изузетно и то у случајевима сложених и обимних набавки, које изискују провођење предквалификације.

(2) У ограниченом поступку понуде могу доставити само они заинтересовани добављачи који су на задовољавајући начин попунили предквалификациону документацију и који су на том основу одабрани за учешће у поступку.

Члан 22.

- (1) Ограничени поступак набавке проводи се у двије фазе.
- (2) У првој фази се проводе следеће радње:
  - а) припрема се и врши објављивање обавјештења о набавци у „Службеном гласнику БиХ“ и на web страници Агенције за јавне набавке,
  - б) понуђачи реагују на обавјештење и траже учешће у поступку,
  - в) Комисија за набавке обавља процјену понуђача.
- (3) У другој фази се проводе следеће радње:
  - а) позив на достављање понуда одабраним квалификованим понуђачима,
  - б) понуђачи достављају понуде,
  - в) оцјена понуда,
  - г) додјела уговора,
  - д) слање обавјештења свим понуђачима о додјели уговора,
  - ђ) жалбени поступак (ако има приговора и жалби),
  - е) слање обавјештења о додјели уговора „Службеном гласнику БиХ“ и на web страницу Агенције за јавне набавке.
- (4) Тендерска документација детаљно дефинише садржај уговора, његове услове и критерије за додјелу уговора.

Члан 23.

- (1) Минимални рокови за прву фазу ограниченог поступка су:
  - а) за нормални поступак 18 календарских дана од дана објављивања,
  - б) за убрзани поступак 8 календарских дана од дана објављивања.
- (2) Минимални рокови за другу фазу ограниченог поступка су:
  - а) за нормални поступак 28 календарских дана од истовременог слања тендерске документације свим кандидатима који су прошли предквалификацију,
  - б) за убрзани поступак 5 календарских дана од истовременог слања тендерске документације свим кандидатима који су прошли предквалификацију.
- (3) У случају убрзаног ограниченог поступка, у случајевима када вриједност набавке прелази међународни вриједносни разред, рокови се продужавају за 10 дана.

**3. Преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци**

Члан 24.

- (1) Преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци користи се само у изванредним околностима.
- (2) Ова врста поступка се проводи у двије фазе:
  - а) у првој фази се проводи поступак предквалификације како је установљен за ограничени поступак (члан 22. став 2. овог Правилника),
  - б) у другој фази се проводе следеће радње:
    - воде се одвојени преговори са минимално три квалификована кандидата о техничким, економским, правним и другим аспектима уговора,



- позив добављачима да доставе коначне понуде,
- додјела уговора,
- слање обавјештења свим понуђачима о додјели уговора,
- жалбени поступак (ако има приговора и жалби),
- слање обавјештења о додјели уговора „Службеном гласнику БиХ“ и на web страницу Агенције за јавне набавке.

(3) Коначне понуде оцјењују се на основу критерија економски најповољније понуде.

#### Члан 25.

У провођењу преговарачког поступка са објављивањем обавјештења о набавци, примјењују се рокови из члана 23. овог Правилника.

### **4. преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци**

#### Члан 26.

(1) Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци представља поступак у којем уговорни орган преговара о условима закључења уговора са најмање три добављача које је позвао, а да претходно није објавио обавјештење о набавци.

(2) Преговарачки поступак без претходног објављивања обавјештења о набавци може се примјенити када:

- у отвореном или ограниченом поступку, по окончању почетног дијела поступка, није достављена ниједна понуда, или ниједна примјерена понуда,
- из техничких или умјетничких разлога, или разлога везаних за заштиту ексклузивних права, уговор може бити додијељен само конкретном понуђачу,
- из разлога велике хитности настале усљед непредвидивих догађаја који се не могу приписати дјеловању уговорног органа и када постоји вјероватноћа да ће се угрозити интереси Општине,
- у случају допуне уговора о набавци услуга и радова настане потреба за додатним радом који се технички или економски не може одвојити од првобитног уговора без великих трошкова, под условом да укупна вриједност допунских уговора не прелази 50 % износа почетног уговора.

#### Члан 27.

Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци се проводи у следећим фазама:

- а) припрема тендерске документације која детаљно дефинише садржај уговора, његове услове и критерије за додјелу уговора,
- б) Комисија за набавке обавља процјену понуђача,
- в) преговори са одабраним квалификованим понуђачима,
- г) позив понуђачима да доставе коначне понуде,
- д) оцјена коначних понуда,

- ђ) додјела уговора,
- е) слање обавјештења свим понуђачима о додјели уговора,
- ж) жалбени поступак (ако има приговора и жалби),
- з) слање обавјештења о додјели уговора „Службеном гласнику БиХ“ и на web страницу Агенције за јавне набавке.

Члан 28.

У провођењу преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци минимални су следећи рокови:

- а) за нормални поступак 28 календарских дана од истовременог слања тендерске документације свим кандидатима који су прошли предквалификацију,
- б) за убрзани поступак пет календарских дана од истовременог слања тендерске документације свим кандидатима који су прошли предквалификацију.

## 5. Конкурс за израду идејног рјешења

Члан 29.

(1) Конкурс за израду идејног рјешења подразумијева поступак који уговорном органу омогућава да изабере план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку конкурентског надметања са или без додјеле награда, углавном из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства, обраде података и других сличних области.

(2) Уговорни орган ће утврдити правила за организацију конкурса за израду идејног рјешења и укључити их у тендерску документацију припремљену на примјеран начин у складу са чланом 13. ЗЈН.

Члан 30.

(1) За провођење конкурса за израду идејног рјешења уговорни орган именује конкурсну комисију на приједлог Одјељења за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

(2) Конкурсна комисија је састављена искључиво од физичких лица која су независна од учесника на конкурс.

(3) Конкурсна комисија има овлашћење за оцјену пројеката и да одреди једног или више побједника.

(4) Чланови Конкурсне комисије потписују изјаву о непристрасности и изјаву о повјерљивости.

Члан 31.

(1) Конкурсна комисија је самостална у давању мишљења и доношењу одлука.

(2) Конкурсна комисија оцјењује само анонимно пријављене пројекте.

(3) Конкурсна комисија може сазнати име успјешног учесника на конкурс искључиво након што донесе одлуку у вези са једним или више најбољих идејних рјешења или пројеката.

Члан 32.

(1) Пројекти се оцјењују према критеријумима утврђеним у тендерској документацији.

(2) Оцјена пројекта се не мора заснивати на најнижој цијени или економски најповољнијој понуди.

Члан 33.

(1) Конкурсна комисија одлучује на својим састанцима.

(2) На састанцима Конкурсне комисије воде се записници који су саставни дио извјештаја о поступку.

Члан 34.

Уговорни орган, ако то оцјени цјелисходним, може користити друге врсте поступака јавне набавке за израду идејног рјешења.

**6. Конкурентски захтјев за достављање понуда**

Члан 35.

(1) Уговори о јавној набавци роба, услуга или извршењу радова из члана 15. став 1. тачка б) додјељују се кроз поступак конкурентског захтјева за достављање понуда у складу са одредбама члана 46. ЗЈН.

(2) Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем се, ради додјеливања конкретног уговора, упућује захтјев одређеном броју добављача за достављање понуда ради набавке роба, услуга или радова, а да при том број позваних добављача није мањи од три.

(3) Уговорни орган, у сваком конкретном случају додјеле уговора, цијени које ће исправе предвиђене чланом 23. - 26. ЗЈН захтијевати од добављача.

(4) Уговорни орган може додатно објавити обавјештење о набавци за дати уговор у „Службеном гласнику БиХ“, у складу са Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке.

(5) Уколико је обавјештење о набавци објављено на начин предвиђен у претходном ставу, уговорни орган може одлучити да изврши додјелу уговора, ако је приспјела најмање једна понуда.

(6) Уколико уговорни орган није објавио обавјештење о набавци, а примљене су мање од три одговарајуће понуде, уговорни орган ће поништити поступак.

**7. Директни споразум**

Члан 36.

(1) Када је вриједност уговора једнака или мања од 6.000,00 КМ, у случају набавки роба, услуга или радова, примјењиваће се поступак директног споразума.

(2) Поступак директног споразума проводи се у складу са одредбама Правилника о поступку директног споразума који доноси Начелник Општине.

## **IX - ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА**

### **Члан 37.**

(1) Организациона јединица Административне службе која је задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој се врши набавка, дужна је да поднесе захтјев Начелнику Општине за конкретну набавку.

(2) Захтјев мора да садржи:

- а) предмет набавке,
- б) везу са планом, програмом или одлуком,
- в) процјењену вриједност,
- г) ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- д) приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- ђ) број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- е) приједлог члана комисије за набавке из организационе јединице која подноси захтјев,
- ж) услове уговора који понуђачима предлаже уговорни орган.

(3) Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

(4) Уколико захтјев садржи приједлог врсте поступка који није отворени, захтјев мора да садржи образложење приједлога изабране врсте поступка јавне набавке.

### **Члан 38.**

(1) Организациона јединица Административне службе која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 6. став 8. ЗЈН.

(2) Уколико захтјев садржи приједлог за провођење преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, ради закључења анекса већ закљученог уговора, исти мора уз образложење да садржи и доказ о потреби измјене или допуне уговора (нпр. извјештај надзорног органа и сл.) и фотокопију основног уговора.

### **Члан 39.**

(1) Поступак јавне набавке покреће се доношењем рјешења о именовању Комисије за јавне набавке.

(2) Комисија за јавне набавке обавезна је:

- а) да припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством о примјени и кориштењу модела стандардне тендерске документације за поступке јавних набавки за робе, услуге и радове,

- б) да са званичног протокола, у предвиђено вријеме, преузме понуде,
- в) да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,
- г) да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,
- д) да од понуђача затражи објашњење неувобичајено ниских цијена, ако је то потребно,
- ђ) да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- е) да предложи избор најповољнијег понуђача или отказивање поступка додјеле уговора,
- ж) да најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијест кандидате, односно понуђаче о донесеним одлукама.

#### Члан 40.

(1) Понуђачи своје понуде достављају директно на протокол у пријемној канцеларији Административне службе, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.

(2) Понуде се могу доставити препорученом пошиљком на протокол у пријемној канцеларији Административне службе, уколико је то утврђено у тендерској документацији.

(3) Службено лице у пријемној канцеларији Административне службе издаће добављачу писмену потврду о пријему понуде која је достављена директно на протокол, са евидентираним датумом и временом пријема.

#### Члан 41.

(1) Приспјеле понуде се достављају секретару Комисије на чување до отварања понуда.

(2) Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у одређеном року, враћају се понуђачу неотворене.

(3) Отварање понуда мора се започети најкасније у року од 120 минута, након истека рока за подношење понуда.

#### Члан 42.

(1) Право присуства поступку отварања понуда имају понуђачи или њихови овлаштени представници који су благовремено доставили своје понуде.

(2) Понуде се отварају на јавном отварању понуда у вријеме и на мјесту које је утврђено тендерском документацијом, у складу са одредбама члана 33. ЗЈН и члана 13. Упутства о примјени ЗЈН БиХ.

#### Члан 43.

(1) Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редосљеду приспјећа, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлаштени представници.

(2) Комисија ће отворити благовремено примљене понуде, без обзира на број пристиглих понуда.

(3) При отварању понуда, Комисија присутним понуђачима саопштава:

а) назив понуђача,

б) понуђену цијену, изузев у случају консултантских услуга, када се отвара само технички дио понуде,

в) попуст, уколико је изричито наведен у обрасцу понуде.

(4) При отварању сваке појединачне понуде предсједник Комисије присутним понуђачима саопштава назив понуђача, укупну цијену наведену у понуди и сваки попуст наведен у понуди.

(5) Секретар Комисије води записник са отварања понуда на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда.

(6) Секретар Комисије доставља потписан записник са отварања понуда свим понуђачима након завршеног отварања понуда, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

#### Члан 44.

(1) Квалификација, селекција и дисквалификација, те оцјена и поређење благовремено приспјелих понуда, проводи се на затвореним састанцима Комисије.

(2) На сваком састанку воде се записници о проведеним радњама које су предмет одржаног састанка.

(3) Записник о анализи, оцјени и поређењу понуда мора да садржи:

а) број набавке и датум одржавања састанка Комисије,

б) час и минут почетка састанка,

в) састав Комисије и присуство чланова Комисије,

г) благовремено приспјеле понуде, поредане хронолошким редом,

д) ако је објава обавјештења о набавци обавезна, број службеног гласника и евентуално других средстава информисања у којима је набавка објављена,

ђ) квалификација сваког понуђача уз навођење приложених исправа,

е) анализа понуда сваког понуђача кроз критерије за бодовање,

ж) поређење свих понуда приказано у табеларном прегледу,

з) начин гласања чланова Комисије, уколико приједлог није једногласан,

и) приједлог најповољније понуде понуђача коме се предлаже додјела уговора,

ј) час и минут завршетка састанка,

к) потписи секретара и чланова Комисије.

#### Члан 45.

(1) Додјела уговора квалификованим понуђачима заснива се на једном од сљедећих критерија:

а) економски најповољнија понуда која се у складу са природом и сврхом предмета конкретног уговора и расположивим средствима, може постићи на основу:

- цијене,

- квалитета,

- техничке способности,

- функционалних и еколошких карактеристика,
- оперативних трошкова,
- економичности,
- постпродајног сервиса и техничке помоћи,
- гарантног рока,
- датума испоруке, периода испоруке или извршења,
- других критерија.

б) најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

(2) Уговор се додјељује изабраном понуђачу који је доставио најбоље оцјењену прихватљиву понуду у складу са одредбама става 1. овог члана.

(3) У зависности од предмета уговора, Комисија у тендерској документацији утврђује број бодова чији збир увијек износи 100, имајући у виду критерије из става 1. овог члана који се примјењују у сваком конкретном случају.

#### Члан 46.

(1) Уколико Комисија цијени да су неке од достављених понуда у конкретном поступку неприродно ниске у односу на робу, услуге или радове, који су предмет уговора, уговорни орган ће од понуђача тражити да у писаној форми оправда понуђену цијену.

(2) Уговорни орган ће узети у разматрање детаљне информације о саставним елементима понуде, а које се односе на:

- а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,
- б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба, услуга или извођење радова,
- в) оригиналност посла, који се тиче радова, роба или услуга, које је понуђач понудио,
- г) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.

(3) Ако Комисија оцијени да образложење понуђене цијене понуђача није задовољавајуће, његова понуда биће одбачена.

## **Х - ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 47.

(1) Уговорни орган ће истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, писмено обавијестити све кандидате, односно понуђаче, о донесеним одлукама у поступку набавке.

(2) Обавјештење свим понуђачима, обавезно садржи име понуђача коме је уговор додјељен и разлоге избора те понуде.

(3) У обавјештењу понуђачима којима уговор није додјељен обавезно се наводи:

а) за понуђаче који се нису квалификовали, разлоге зашто нису квалификовани и које исправе им недостају, односно услове које нису испунили у складу са тендерском документацијом, а исти су представљали минимум захтјева за квалификацију,

б) за понуђаче који су се квалификовали, наводе се разлози одбијања, односно разлози зашто је изабрана понуда окарактерисана као најповољнија.

(4) Ако је критеријум за додјелу уговора био економски најповољнија понуда, уз обавјештење, понуђачима је потребно приложити и бодовну листу потписану од стране свих чланова Комисије.

#### Члан 48.

Код ограниченог поступка са предквалификацијом, обавјештење обавезно садржи податке о томе да ли је дати кандидат задовољно предквалификацију или не, а уколико није задовољно предквалификацију наводе се разлози.

#### Члан 49.

У случају да је поступак обустављен, у обавјештењу кандидатима, односно понуђачима наводе се разлози обустављања.

### **XI - ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА**

#### Члан 50.

(1) Када је поступак додјеле уговора покренут уз објављивање обавјештења о јавној набавци, исти може да буде окончан само у сљедећим случајевима:

а) након закључења уговора или оквирног споразума,

б) након отказивања поступка додјеле уговора из једног од сљедећих разлога:

- ниједна понуда није достављена у одређеном крајњем року,

- ниједна од примљених понуда није прихватљива,

- цијене свих прихватљивих понуда су значајно веће од буџета уговорног органа

- број примљених прихватљивих понуда је мањи од три и не обезбјеђује стварну

конкурвенцију за конкретни уговор,

- број квалификованих кандидата је мањи од три и не обезбјеђује стварну

конкурвенцију за планирани уговор,

в) поступак додјеле уговора отказан је због других доказивих разлога који су изван контроле уговорног органа и који нису могли да се предвиде у вријеме покретања поступка додјеле уговора.

(2) Када је поступак додјеле уговора отказан без додјеле уговора или закључења оквирног споразума, потребно је објавити обавјештење о отказивању, које садржи информације у складу са подзаконским актима.

### **XII - ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 51.

(1) Уговор о набавци закључује се са понуђачем чија је понуда оцјењена као најповољнија.



(2) Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана кад су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка.

(3) Уколико је проведен преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци из разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, чије би одлагање потписа могло проузроковати штету уговорном органу, уговор се може закључити одмах након доношења одлуке о прихватању понуде.

#### Члан 52.

(1) Уговор се закључује у складу са важећим Законом о облигационим односима.

(2) За припрему и израду уговора задужена је организациона јединица Административне службе задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој је извршена конкретна набавка.

(3) Прије закључења уговора о јавној набавци, организациона јединица задужена за израду уговора дужна је прибавити гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом.

(4) За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена, задужено је одјељење, одсјек или служба задужена за реализацију плана, програма или одлуке по којој је набавка извршена.

(5) Уколико понуђач којем је предложено закључење уговора о набавци, одбије закључење уговора или не потпише уговор, односно одбије да потпише уговор, понуђен од стране уговорног органа у складу са условима из тендерске документације, или не достави гаранцију за извршење уговора у року остављеном од стране уговорног органа, додјела уговора понудиће се понуђачу чија је понуда по редосљеду одмах након понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу уговора.

### ХИИ - ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

#### Члан 53.

(1) Оквирни споразум подразумијева споразум ограниченог трајања између уговорног органа и добављача, закључен у сврху утврђивања оквира за уговоре који ће се додјеливати у том периоду, а нарочито у погледу предмета уговора, а када је то примјерено и у погледу предвиђених вриједности, обима или количине, као и цијене.

(2) Оквирни споразум може се закључити само наконведеног отвореног или ограниченог поступка.

(3) Оквирни споразум примјениће се у случају кад је предмет уговора прецизно дефинисан, али његове количине или вријеме испоруке не могу бити унапријед назначени.

#### Члан 54.

(1) Додјела оквирног споразума може се извршити у сљедећим случајевима:

а) ако су предмет уговора свакодневне услуге или потрошне робе, које нису класификоване као трајна средства,

- б) ако су предмет уговора робе или услуге чије се цијене и услови испоруке често мијењају,
  - в) ако су предмет уговора континуиране поправке или радови на одржавању,
  - г) када треба закључити више идентичних уговора у року од једне године, чиме се смањују трошкови набавке.
- (2) Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати.

#### **XIV - ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА**

##### **Члан 55.**

За објављивање обавјештења о додјели уговора и отказивању поступка набавке задужена је Комисија на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке.

##### **Члан 56.**

- (1) Секретар Комисије је задужен за припрему и доставу извјештаја Агенцији за јавне набавке о сваком поступку додјеле уговора који се проведе у складу са главом II и поступку конкурентског захтјева за достављање понуда из главе III ЗЈН.
- (2) Извјештај из претходног става се доставља у року од 15 дана од дана окончања поступка јавне набавке, на начин и према обрасцима утврђеним од стране Агенције.

#### **XV – ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК**

##### **Члан 57.**

- (1) Сваки добављач који сматра да је уговорни орган прекршио одредбе ЗЈН, има право уложити приговор.
- (2) Приговор се подноси уговорном органу у року од пет дана од дана пријема обавјештења о избору понуђача и додјели уговора.

##### **Члан 58.**

- (1) По пријему приговора, уговорни орган обуставља поступак додјеле уговора, до доношења одлуке по приговору.
- (2) Уговорни орган је обавезан да донесе одлуку по приговору у року од пет дана од дана пријема приговора и да најкасније наредног радног дана обавијести подносиоца приговора о донесеној одлуци.
- (3) Ако уговорни орган пропусти да одлучи по приговору у року из претходног става, или приговор одбије, подносилац приговора може уложити жалбу Канцеларији за разматрање жалби, у року од пет дана након истека рока из претходног става, односно након пријема рјешења уговорног органа по приговору.

(4) Подносилац жалбе дужан је копију жалбе истовремено доставити уговорном органу.

(5) По пријему копије жалбе, уговорни орган обуставиће поступак додјеле уговора на период од пет дана, осим ако Канцеларија за разматрање жалби не изда другачије писмене инструкције.

(6) Изузетно, уговор о јавној набавци може се закључити прије доношења одлуке по жалби Канцеларије за разматрање жалби, и то:

а) ако Канцеларија за разматрање жалби, у законом прописаном року, не обустави поступак додјеле уговора до доношења одлуке по жалби,

б) ако Канцеларија за разматрање жалби не донесе одлуку по жалби у року прописаном Пословником о раду Канцеларије за разматрање жалби БиХ.

## **XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 59.**

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова („Службени гласник општине Нови Град“ број 13/05).

(2) Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог Правилника, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа.

### **Члан 60.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 052-294/10

Датум: 14.06.2010.године

У Новом Граду

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић, дипл. инж. саобр., с.р.

-----  
77/

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08), а у вези са чланом 47. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 49/04, 19/05, 52/05, 52/05, 8/06, 24/06, 12/09) и чланом 11. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 53/06, 20/09), Начелник општине Нови Град, доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о поступку директног споразума**

### **Предмет Правилника**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова који се проводе за потребе општине Нови Град ( у својству уговорног органа ) поступком директног споразума и за које додјелу уговора врши Начелник Општине у име уговорног органа.

### **Дефиниције и услови за примјену поступка директног споразума**

#### Члан 2.

(1) Поступак директног споразума примјењује се за набавку роба, услуга и радова чија је вриједност процијењена од стране уговорног органа на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ.

(2) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног добављача, пружаоца услуга или извођача радова (у даљем тексту: добављач) и преговара или прихвата ту цијену, као услов за коначан споразум.

#### Члан 3.

Укупна вриједност свих јавних набавки општине Нови Град ( у даљем тексту : Општина ) путем директних споразума, не смије прећи 10% укупног годишњег буџета Општине намијењеног за набавке.

### **Принципи додјеле директног споразума**

#### Члан 4.

(1) Уговорни орган не може провести поступак директног споразума са намјером да дискриминише или фаворизује било којег добављача.

(2) Поступак директног споразума уговорни орган ће спровести на начин да осигура поштовање поступка и принципа утврђених у члану 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН).

## Припрема поступка

### Члан 5.

(1) Припрема поступка за јавну набавку директним споразумом, састоји се у процјени вриједности набавке у складу са ЗЈН и Упутством о примјени Закона о јавним набавкама.

(2) Процјена вриједности набавке која се додијељује директним споразумом врши се у складу са чланом 6. став (5), (7) и (8) ЗЈН и чланом 8. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број 3/05).

### Члан 6.

(1) Наручилац процјењује вриједност набавке на основу:

- цијена претходних истих или сличних набавки,
- цијенама из каталога или цјеновника добављача,
- истраживања тржишта.

(2) Процијењена вриједност мора бити важећа у тренутку када уговорни орган затражи приједлог цијене или понуду од једног или више добављача.

### Члан 7.

(1) Ако се током поступка утврди да је стварна вриједност набавке изнад вриједности из члана 2. овог Правилника, започети поступак се обуставља, а поступак додјеле јавне набавке ће се провести по поступку и на начин прописан ЗЈН и Правилником о јавним набавкама.

(2) Наручилац је дужан да понуђача/понуђаче обавијести о обустави поступка и разлозима за обуставу.

## Поступак јавне набавке

### Члан 8.

(1) Организациона јединица Административне службе Општине која је задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој се врши набавка, дужна је да поднесе захтјев Начелнику Општине за конкретну набавку.

(2) Захтјев мора да садржи:

- а) предмет набавке,
- б) везу са планом, програмом или одлуком,
- в) процјењену вриједност,
- г) ставку буџета са које ће се вршити плаћање,

#### Члан 9.

(1) Набавка директним споразумом се покреће упућивањем захтјева једном или више добављача за достављање приједлога цијене или понуде за набавку роба, услуга или радова.

(2) Захтјев се упућује писменим путем, е-мајлом, телефоном и факсом.

(3) Захтјев за приједлог цијене или понуде обухвата детаљан опис роба, услуга или радова који се траже, укључујући и релевантне факторе попут количине, квалитета, техничког описа, естетских и функционалних захтјева, захтјева заштите околине, мјеста и рока за испоруку и сл., а примјерено предмету набавке.

#### Члан 10.

Када тражи приједлог цијене или понуду наручилац даје добављачу/ добављачима довољно времена да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

#### Члан 11.

Спровођење поступка набавке путем директног споразума обавља лице које задужи Начелник Општине.

#### Члан 12.

Наручилац врши избор добављача на начин који гарантује адекватну размјену вриједности за новац.

#### Члан 13.

(1) Наручилац осигурава да договорена или прихваћена цијена не буде виша од одговарајуће тржишне цијене.

(2) Наручилац може вршити набавке директним споразумом на начин да закључи посебан уговор у писменој форми.

#### Члан 14.

(1) Директни споразум се сматра закљученим :

а) прилагањем одговарајуће документације (наруцбеница, доставница и рачун) за набавке чија вриједност износи до 3.000,00 КМ ,

б) прилагањем уговора у писменој форми и одговарајућом документацијом за набавке чија вриједност износи преко 3.000,00 КМ.

(2) Наручбеницу потписује начелник одјељења, шеф одсјека или службе.

(3) Уговор потписује Начелник Општине.

### **Право приговора**

#### Члан 15.

(1) У поступку директног споразума добављач има право приговора, а жалба није допуштена.

(2) Приговор се подноси Начелнику Општине у року од 5 (пет) дана, од дана када је добављач сазнао за прихватање понуде.

### **Евиденција о извршеним набавкама директним споразумом**

#### Члан 16.

Евиденцију о извршеним набавкама директним споразумом води Одјељење за буџет и финансије.

### **Извјештај о проведеном поступку директног споразума**

#### Члан 17.

Одјељење за буџет и финансије води евиденције и подноси Начелнику Општине тромјесечни извјештај о проведеном поступку директног споразума.

#### Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку директног споразума („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 11/06).

#### Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-293/10  
Датум: 14.06. 2010.године  
У Новом Граду

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Сњежана Рајилић, дипл. инж. саобр., с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

76/ ПРАВИЛНИК о јавним набавкама .....	1
77/ ПРАВИЛНИК о поступку директног споразума .....	19