



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXII СРИЈЕДА 26.4.2023.	БРОЈ 9.	Web adresa www.prijedorgrad.org
------------------------------------	------------	--

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

47.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), Градоначелник града Приједор, доноси

ПРАВИЛНИК
о јавним набавкама
Градске управе Града Приједор

I

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама Градске управе Града Приједор (у даљњем тексту: Правилник) уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) (у даљњем тексту: Закон) и подзаконским актима, а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, поступци, рокови израде, доношења и измјене плана), начин извршавања обавеза из

поступка провођење јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На сва питања која нису регулисана Правилником, примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник намијењен је свим организационим јединицама у Градској управи Града Приједор (у даљњем тексту: Градска управа) које су, у складу са важећим прописима и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви Правилника

Члан 3.

(1) Циљ Правилника је да се набавке проводе у складу са Законом и подзаконским актима, да се обезбиједи једнак третман, транспарентност, конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, да се обезбиједи благовремена и квалитетна набавка роба, радова и услуга уз најниже трошкове.

(2) Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно утврђивање и усклађивање послова јавних набавки, нарочито планирања,

провођења поступка и праћења извршења уговора, те координација између свих организационих јединица који учествују у процесу јавне набавке,

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,

4) благовремено планирање, провођења поступка и извршења јавних набавки.

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

План јавне набавке садржи: редни број, назив предмета јавне набавке, бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН (јединствени рјечник јавних набавки) процијењену вриједност са и без урачунатог ПДВ-а, врсту поступка, да ли се предмет дијели на лотове, врста уговора, да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци/рачун или оквирни споразум, период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума, оквирни датум покретања поступка набавке, извор финансирања, податак за коју годину се план доноси, те додатне напомене.

Израда и доношење плана набавки

Члан 5.

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз сљедеће фазе:

1) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке израђује и доставља свим организационим јединицама Градске управе захтјев за пријављивање потреба за одређеним робама, услугама или радовима,

2) планирање јавних набавки врши се паралелно са планирањем буџета Града за наредну буџетску годину и исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку,

3) руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки које морају садржавати назив предмета набавке, податке да ли

се предмет јавне набавке дијели на лотове, уколико се дијели на лотове податке о сваком лоту, врсту уговора, процјену вриједности набавке, образложење за оцјену оправданости, уколико се ради о преговарачком поступку набавке без објаве обавјештења, да ли ће бити закључен уговор/рачун или оквирни споразум и период трајања, оквирни датум покретања поступка, извор финансирања и додатне напомене,

4) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке обједињује достављене потребе на нивоу Градске управе и сачињава приједлог плана набавки,

5) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке доставља приједлог плана Одјељењу за финансије ради разматрања усаглашености приједлога плана набавки са планираним средствима у буџету за наредну годину,

6) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке уноси корекције приједлога плана набавки у складу са буџетом, те припрема приједлог плана јавних набавки, који доставља Градоначелнику на усаглашавање и потписивање,

7) Градоначелник доноси план јавних набавки и исти путем Стручне службе градоначелника/Одсјека за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки, најкасније у року од 30 дана од усвајања буџета Града за текућу годину,

8) У случају да подносилац захтјева одустане од планиране набавке у току године, дужан је у Стручну службу градоначелника/Одсјек за јавне набавке доставити писмено образложење разлога за одустајање од планиране набавке, у сврху припремања извјештаја о реализацији јавних набавки.

Члан 6.

(1) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

(2) У случају неусвајања буџета, Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке

објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(3) За набавке које нису предвиђене у плану јавних набавки, уговорни орган на захтјев организационих јединица доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења план јавних набавки.

(4) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

(5) План набавки може се измјенити четири пута годишње.

(6) Изузетно од претходног става, у оправданим случајевима план јавне набавке се може измјенити више пута.

Претходна провјера тржишта

Члан 7.

Прије покретања поступка набавке, руководиоци организационих јединица, који подносе захтјев за набавку проводе провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о плановима уговорног органа и захтјевима у вези са набавком.

У ту сврху може се тражити или прихватити савет независних стручњака, надлежних органа или учесника тржишта.

О провјери тржишта сачињава се писмена забиљешка о свим радњама и поступцима, која се, са писменим доказима о претходној провјери тржишта, улаже у спис предмета те јавне набавке.

Провјера тржишта зависиће о природи и величини набавке, а може обухватити питања као што су зрелост тржишта (тржиште у развоју, постојање довољног броја добављача), капацитет тржишта да испоручи тражено (у траженом времену, у оквиру расположивог буџета), вриједност тржишта (недавне тржишне цијене, структура цијена, разврставање трошкова за сличне уговоре), релевантана разматрања у погледу квалитета и стандардних услова предмета, извршење уговора (ризици, искуства, управљање временом), као и друге податке о самој набавци.

Претходна провјера тржишта врши се на неким од слиједећих начина: испитивањем претходних искустава, истраживање путем интернета (цјеновници понуђача, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима), искуства других уговорних органа, прошлогодишњи уговори код уговорног органа, часописи, билтени, сајмови, разговори са учесницима на тржишту или контактирање са особама које посједују знање о релевантном подручју или на други одговарајући начин, који оцијени руководиоца организационе јединице који врши претходну провјеру тржишта.

Члан 8.

(1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама и заснива се на укупном износу који ће уговорни орган платити без пореза на додатну вриједност.

(2) Уговорни орган врши процијењењу вриједност набавке на основу тржишних цијена, користећи податке о утрошку средстава за претходну годину, уколико се ради о набавци која се понавља, истраживањем тржишта путем интернета, на основу неформалних понуда.

(3) Процијењену вриједност набавке чини њена процијењена тржишна вриједност у вријеме објављивања обавјештења о набавци, у случајевима када такво обавјештење није потребно, у тренутку када уговорни орган започиње поступак јавне набавке.

(4) Ако је набавка подијелена на два или више лотова, процијењена вриједност набавке представља збир свих лотова и она се користи за одређивање вриједносног разреда те набавке.

(5) Ако уговорни орган у поступку јавне набавке из Другог дијела Закона није подијелио предмет набавке на лотове, организациона јединица Градске управе у захтјеву за покретање поступка јавне набавке, у дијелу “напомена” наводи основне разлоге за такву одлуку.

Члан 9.

(1) Уговорни орган може започети поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану јавних набавки или изузетно за набавке које нису предвиђене у плану јавних набавки уговорни орган доноси посебну одлуку о покретању јавне набавке, којом мијења план јавних набавки.

(2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Градоначелник у складу са чланом 18. Закона, на основу писменог захтјева организационе јединице Градске управе у којој се указала потреба за набавком за све поступке, изузев за директни споразум.

(3) Изузетно од претходног става, Градоначелник може покренути поступак јавне набавке, без писменог захтјева руководиоца организационих јединица Градске управе,

(4) Динамику покретања поступка јавних набавки прате руководиоци свих организационих јединица, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступка предвиђеним у текућем плану јавних набавки, док динамику одобравања набавки за припрему и објаву одређује Градоначелник,

(5) Изузетно, набавка се може покренути и прије утврђених термина, уколико постоји реална опасност да кашњење у окончању поступка набавке може произвести тешке посљедице у остваривању планираних активности из надлежности Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 97/16, 36/19 и 61/21).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 10.

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

1) оправданост јавне набавке – набавку одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Градске управе на ефикасан, економичан и ефикасан начин,

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – обављање поступка уз најниже

трошкове провођења поступка, те да се оствари принцип „вриједност за новац“, односно да се остваре најбољи резултати уз расположива средства,

3) ефикасност (успјешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,

4) транспарентно трошење јавних средстава,

5) обезбјеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

6) заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности и

7) благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Градске управе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 11.

(1) Поступак јавне набавке се, у складу са планом јавних набавки, покреће на основу одлуке Градоначелника о покретању поступка набавке,

(2) Доношењу одлуке о покретању набавке претходи подношење писменог захтјева за покретање поступка јавне набавке од стране организационе јединице у којој се указала потреба за набавком, са писменом забиљешком и доказима о претходно проведеном истраживању тржишта из члана 7.овог правилника,

(3) Захтјев за покретање поступка набавке из претходног става се у циљу провере расположивости средстава у буџету доставља у Одјељење за финансије,

(4) У случају да је више организационих јединица корисник исте јавне набавке, руководиоци свих тих организационих јединица који су корисници набавке дужни су доставити захтјев за набавку, које је Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне дужна објединити,

(5) Након одобрења односно потписивања захтјева за покретање набавке од стране начелника Одјељења за финансије, исти се доставља у Стручну службу Градоначелника/Одсјек за јавне набавке,

ради израде приједлога одлуке о покретању поступка,

(6) По доношењу одлуке о покретању поступка, Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке заједно са подносиоцем захтјева за набавку припрема општи дио тендерске документације, док опис предмета набавке, односно спецификацију припрема организациона јединица која је покренула поступак набавке,

(7) Опис предмета набавке односно спецификацију из претходног става овог члана Правилника, руководиоца организационе јединице који је покренуо поступак јавне набавке или лице које је у захтјеву за покретање јавне набавке одређено као контакт особу за ту јавну набавку, електронским путем доставља на службени е-маил шефа Стручне службе Градоначелника и шефа Одсјека за набавке,

(8) По коначном усаглашавању, приједлог тендерске документације Стручна служба градоначелника/Одсјек за јавне набавке доставља подносиоцу захтјева, ради давања писмене сагласности на исту,

(8) По добијању писмене сагласности на тендерску документацију, Стручна служба Градоначелника /Одсјек за јавне набавке оглашава јавну набавку на порталу јавних набавки,

(9) Стручна служба Градоначелника / Одсјек за јавне набавке одређује рокове за пријем захтјева за учешће и понуда, прати портал јавних набавки, врши кореспонденцију са понуђачима, припрема појашњења тендерске документације, врши достављање одговора на појашњење на прописан начин, припрема приједлог одлуке о одабиру или поништењу поступка набавке, припрема одговор по правним лијековима и приједлог уговора, те друге послове везане за провођење поступка.

Изузећа од примјене Закона

Члан 12.

(1) У случају набавке роба, услуга или радова, које су према члану 10. Закона о јавним набавкама, изузете од примјене Закона, Градоначелник ће на приједлог организационе јединице Градске управе, надлежне за набавку исте/истих, донијети одлуку о изузећу од

примјене Закона тих роба, услуга или радова.

(2) Одлука о изузећу мора да садржи законски основ за изузеће од примјене Закона о јавним набавкама, предмет набавке, процјењену вриједност, податке о извору-начину финансирања.

(3) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке израђује одлуку из претходног става, те потписан примјерак одлуке доставља надлежном Одјељењу/Одсјеку, у року од 7 дана од дана доношења исте, ради праћења реализације ове одлуке. Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке, у складу с чланом 75. Закона, доставља Агенцији за јавне набавке БиХ извјештај, на начин и у роковима утврђеним подзаконским актима.

Поступци јавних набавки

Члан 13.

(1) Отворени или ограничени поступак су основни поступци за јавне набавке.

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

(3) Остали поступци јавних набавки су: преговарачки поступак са објавом обавјештења, преговарачки поступак без објаве обавјештења, такмичарски дијалог, конкурс за израду идејног рјешења, конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум.

(4) Услови за примјену, као и поступци јавних набавки, те услови за закључење оквирног споразума ближе су дефинисани члановима 19-43. Закона.

Директни споразум

Члан 14.

(1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

(2) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

(3) Поступак директног споразума се може провести када процијењена вриједност за набавку роба, пружање услуга или извођење радова није већа од 6.000,00 КМ без урачунатог ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ, без урачунатог ПДВ-а.

(4) Директни споразум сматра се закљученим када се потпише уговор или прилагањем рачуна, у зависности шта је предвиђено текућим планом јавних набавки.

(5) Уколико се директни споразум реализује путем рачуна, исти мора бити потписан на начин прописан у члану 33. став (12) овог правилника.

(6) У случајевима када се директни споразум реализује путем рачуна, Одјељење за финансије, најкасније у року од 15 дана од дана испостављања рачуна, копију истог доставља у Стручну службу Градоначелника/Одсјек за јавне набавке, ради достављања извјештаја на портал јавних набавки.

Неприоритетне услуге

Члан 15.

За додјелу уговора који за предмет има набавке услуге из Анеха ИИ Закона, уговорни орган примјењује подзаконски акт који се односи на неприоритетне услуге.

Комисија за јавне набавке

Члан 16.

(1) Комисију за јавне набавке (у даљњем тексту: Комисија) рјешењем именује Градоначелник Града.

(2) Комисија за јавне набавке именује се за провођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења о набавци и без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога, конкурентског захтјева за достављање понуда и у поступку набавке друштвених и посебних услуга.

(3) Комисију за јавне набавке чине најмање три члана (предсједник и два члана), а за јавне набавке чија процијењена вриједност прелази вриједносне

разреде из члана 14. ст. 2. и 3. Закона, чини пет чланова (предсједник и четири члана).

(4) Рјешењем о именовану комисије, именују се и замјенски чланови комисије, који ће замијенити члана комисије у случају могућег сукоба интереса његове спријечености или његове одсутности.

(5) Руководилац по чијем приједлогу се проводи јавна набавка предлаже најмање два члана комисије за јавне набавке, водећи рачуна да исти посједују посебну стручност из области која је предмет поступка јавне набавке. Овај приједлог доставља се у Стручну службу Градоначелника/Одсјек за јавне набавке ради израде приједлога рјешења о именовану комисије. Руководилац је обавезан да поред предложеног члана комисије предложи и замјенике члана комисије, који замјењују члана комисије у случају његове спријечености или одсутности.

(6) У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.

(7) Предсједник комисије координира радом комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

(8) Приликом именовања комисије мора се водити рачуна да већина изабраних чланова комисије, у адекватној мјери, познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.

(9) У поступцима јавних набавки чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ, као члан комисије, учествује најмање један службеник за јавне набавке.

Члан 17.

(1) Градоначелник може за поједине предмете набавки ангажовати стручне консултанте изван Градске управе уколико предметна јавна набавка захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање.

(2) Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа и раде на основу уговора о дјелу.

(3) Вањски стручњак који учествује у раду комисије даје своје писане препоруке комисији која је, уколико не прихвати његове препоруке, дужна своју одлуку писмено образложити.

Члан 18.

У рјешењу о именовану комисије Градоначелник је обавезан утврдити послове које комисија треба извршити, те јој у сврху испуњавања утврђених послова дати потребна овлашћења, у складу са Законом и подзаконским актима, а који укључују: отварање захтјева/понууда за учешће, провођење јавног отварања понууда, прегледавање, оцјену и упоређивање понууда, сачињавање записника о оцјени понууда, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке, давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.

Члан 19.

(1) У комисију за јавне набавке се не могу именовати особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком набавке.

(2) Предсједник и чланови комисије, секретар комисије, као и стручни консултанти који су ангажовани као експерти, дужни су чувати пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду комисије, а односе се на повјерљиви садржај тендерских понууда.

(3) Све информације у вези са испитивањем, разматрањем и оцјењивањем понууда приспјелих у поступку јавне набавке, комисија не смије откривати ниједном учеснику поступка или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако Законом није другачије предвиђено.

(4) Чланови комисије за јавне набавке на првом састанку потписују изјаву о непостојању сукоба интереса, као и изјаву о повјерљивости и непристраности.

Члан 20.

(1) За пуноважно одлучивање на састанку / сједници потребно је присуство већине од укупног броја чланова Комисије.

(2) Комисија доноси одлуке на састанцима / сједницама јавним гласањем, тако што се чланови Комисије изјашњавају „за“ или „против“.

(3) Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Комисије и уносе се у записник. У записнику се наводе разлози на основу којих је Комисија донијела одлуку, с евентуалним издвојеним мишљењем. Записник потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни. Комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и општим актима уговорног органа.

(4) Комисија, након окончаног поступка, даје уговорном органу препоруку за доношење одлуке о избору или поништењу набавке, заједно са извјештајем о раду и разлозима за давање такве препоруке.

Члан 21.

Предсједник комисије организује и координира рад комисије, стара се о одржавању реда у раду комисије и има овлашћења да опомене лица која ометају рад комисије или ометају поступак јавног отварања, а након тога и да их удаљи, након што таквом лицу предочи правне посљедице његовог понашања.

Члан 22.

(1) Чланови комисије и секретар комисије одговорни су за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим правилником и рјешењем о именовану.

(2) Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања повјерених послова и задатака утврђених овим правилником, предсједник, чланови комисије и секретар комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са Законом и другим прописима.

(3) Уколико неко од именованих чланова комисије одбија да учествује у раду комисије, или на други начин угрожава њен рад, може бити дисциплински и материјално одговоран.

Члан 23.

(1) Након окончања поступка набавке, обавеза је секретара Комисије да цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од доказа о претходној провјери тржишта, одлуке о покретању поступка до обавјештења о додјели уговора, припреми и архивира у складу са прописима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.

(2) Комисија доноси пословник о раду комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 24.

Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације, извјештаја, те свих других аката у поступку јавне набавке врше главни и помоћни оператери регистровани испред Градске управе на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 25.

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

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

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

Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда

Члан 26.

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

(2) Записник из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Доношење одлуке у поступку

Члан 27.

(1) Градоначелник доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке у року који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуда, у складу са Законом.

(2) Одлука се доставља понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то непосредно, електронском поштом или факсом и о урученој одлуци мора постојати доказ о пријему.

(3) Одлуке из става (1) овог члана Правилника, Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке објављује на својој званичној интернет страници истовремено с упућивањем одлуке понуђачима/кандидатима који су учествовали у поступку јавне набавке.

Уговор о јавној набавци

Члан 28.

(1) По истеку Законом предвиђених рокова за закључење уговора, Стручна служба Градоначелника / Одсјек за јавне набавке сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.

(2) Уговор се сачињава најмање у четири примјерака.

(3) Након потписивања уговора од стране Градоначелника, службеник Стручне службе Градоначелника / Одсјека за јавне набавке писмено доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

(4) Један потписани примјерак уговора доставља се у Одјељење за финансије, а други се евидентира и чува у спису предмета. Једна фотокопија уговора са пратећом документацијом доставља се подносиоцу захтјева ради праћења реализације уговора.

(5) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке у року од 30 дана од дана закључења уговора на портал јавних набавки објављује основне

елементе уговора за све поступке јавних набавки, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.

Поступање у случају подношења жалбе

Члан 29.

Уговорни орган по пријему жалбе или тужбе поступа у складу са Законом, а у изради изјашњења по жалби активно учествују запослени службеници у Стручној служби Градоначелника/Одсјеку за јавне набавке, а по потреби и комисија за јавне набавке именована за провођење поступка у којем је уложена жалба или тужба и подносиоц захтјева за покретање јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

(1) Градоначелник је одговоран је за законито и благовремено доношење плана јавних набавки и провођење јавних набавки у складу са усвојеним планом набавки.

(2) Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке и организациона јединица Градске управе која је поднијела захтјев за покретање набавке су одговорни за припрему тендерске документације, за јавно оглашавање, за праћење поступка набавке, за појашњења тендерске документације и другу комуникацију са кандидатима / понуђачима, припрему приједлога одлука у форми и садржају прописаним Законом, припрему одговора по правним лијековима, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке и друге послове и задатке у вези са провођењем поступка јавне набавке.

(3) Комисија за јавне набавке је одговорна за законито провођење јавног отварања понуда, за прегледање, оцјену и упоређивање понуда, сачињавање записника са јавног отварања понуда, записника оцјени понуда, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке, давање препоруке Градоначелнику за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости

Члан 31.

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

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора

Члан 32.

(1) Комуникација са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, те усмено на састанцима.

(2) Комуникацију са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци врши овлашћено лице испред организацине јединице која је покренула поступак јавне набавке, а који је задужен за реализацију уговора о јавним набавкама.

(3) Уговорни орган одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавјештава другу уговорну страну о контакт-подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења

уговора. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 33.

(1) Уговорни орган, код набавке радова, у року од 5 дана од дана закључења уговора именује својим рјешењем надзорни орган који у Законом прописаном поступку у оквиру струке прати реализацију набавке (квалитет и квантитет) и консултује уговорни орган о свим спорним питањима и тражи одобрење за било какве радње које нису предвиђене описом посла. Надзорни орган је у обавези да у року од 15 дана од дана успјешно реализоване набавке достави овјерен и потписан извјештај о реализацији набавке.

(2) Подносилац захтјева за набавку који је задужен за праћење реализације уговора о јавним набавкама, писаним актом именује лице/а која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

(3) Пријем роба, услуга или радова може се вршити и комисијски. Комисију рјешењем именује Градоначелник.

(4) Лице/а које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, провјерава:

1) да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,

2) да ли врста и квалитет испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтијеваним техничким спецификацијама и понудом.

(5) Лице/а које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему роба, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте роба, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и потврђује да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

(7) У случају када лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у којим елементима испорука није у складу с уговореним.

(8) Организациона јединица Градске управе која је задужена за праћење реализације уговора о јавним набавкама рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези с извршењем уговора.

(9) По окончаној реализацији уговора, организациона јединица Градске управе која је пратила реализацију уговора доставља у Стручну службу градоначелника / Одсјек за јавне набавке извјештај о реализованој набавци, потписан од стране руководиоца те организационе јединице, на обрасцу извјештаја који је саставни дио овог правилника,. Поред извјештаја о реализованој набавци, организациона јединица Градске управе која прати реализацију уговора доставља у Стручну службу градоначелника / Одсјек за јавне набавке све настале измјене уговора до којих дође у току реализације уговора који се, путем Стручне службе градоначелника/ Одсјека за јавне набавке, објављују на портал јавних набавки.

(10) У случају када се плаћање радова врши на основу привремених и окончане ситуације за изведене радове по уговору, руководилац организационе јединице који је задужен за праћење реализације тог уговора, провјерава привремену или окончану ситуацију, те исту потписује и уз писмено образложење, доставља Градоначелнику на потписивање. Образложење мора садржавати информацију да ли су радови из ситуације изведени у складу са уговореним предмјером и предрачуном и уговореним роковима, односно да ли су законито и квалитетно реализовани, те да ли се иста, од стране Градоначелника може потписати и овјерити.

(11) Потписана и овјерена ситуација из претходног става овог члана Правилника, се путем Стручне службе Градоначелника/Одсјека за јавне набавке, доставља на даљу реализацију на начин: један примјерак Одјељењу за финансије, један примјерак организационој јединици која прати реализацију уговора, један примјерак се улаже у спис предмета и остали примјерци достављају се надзорном органу, ради достављана истих извођачу радова.

(12) Рачун за пружену услугу/испоручену робу или извођење радова читко пуним именом и презименом потписује руководиоца организационе јединице Градске управе која је пратила реализацију набавке, након чега исти потписује начелник Одјељења за финансије и Градоначелник.

Реализација уговора се прати путем Програма
ОБЕХ-а

Члан 34.

(1) Реализација уговора се прати путем Програма ОБЕХ чији циљ је да олакша рад свих организационих јединица Градске управе у вези праћења реализације уговора по финансијском, временском или другом основу. Задатак Одјељења/Одсјека је да изврши унос основних података о уговору, скенирање и унос уговора и забиљешке о свим промјенама у току реализације уговора.

(2) Одјељење за финансије је у обавези да уноси све уплате по уговорима, те скенирање и унос фактура/рачуна, на основу чега се у сваком моменту може имати извјештај о финансијском стању појединачног уговора.

Правила поступка реализације уговорене гаранције
за уредно извршење уговора

Члан 35.

(1) Уговорни орган може захтијевати да се извршење уговора гарантује одговарајућом банкарском гаранцијом за извршење уговора. Банкарска гаранција за извршење уговора не може се захтијевати у већем износу од 10 % од вриједности уговора.

(2) Уговорни орган се банкарском гаранцијом обезбјеђује у случају неиспуњења уговорених обавеза. Банкарску гаранцију за уредно извршење уговора добављач је дужан доставити у року до десет дана од дана потписивања уговора.

(3) Потписани примјерак уговора, Стручна служба Градоначелника/Одсјек за јавне набавке доставља у Одјељење за финансије и организационој јединици Градске управе за праћење реализације уговора, по достављању гаранције за добро извршење посла. Уколико добављач у остављеном року не достави гаранцију за добро извршење уговора, потписани уговор се сматра апсолутно ништавим.

(4) У случају да добављач не испуни преузете обавезе из закљученог уговора о јавној набавци, уговорни орган је овлашћен да активира достављену банкарску гаранцију од стране добављача.

(5) Одјељење за финансије и организациона јединица која прати реализацију уговора, прати трајање гаранције за добро извршење посла, као и њено продужење.

(6) Оригинал банкарске гаранције чува се у
Одјељењу за финансије.

Усавршавање запослених који обављају послове
јавних набавки

Члан 36.

Уговорни орган ће у складу са текућим планом стручног усавршавања омогућити стручно усавршавање службеника који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 37.

(1) Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама Градске управе (“Службени гласник града Приједор”, број: 10/17, 1/21 и 3/22).


(2) Саставни дио овог правилника је образац “захтјев за покретање поступка јавне набавке” и образац “извјештај о реализованој набавци”.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Приједор“.

Број: 02-022-39/23
Приједор,
Датум: 12.4.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
СЛОБОДАН ЈАВОР,с.р.

<i>Organizaciona jedinica koja podnosi zahtjev</i>	 GRAD PRIJEDOR GRADONAČELNIK GRADSKA UPRAVA
-	
<i>RB zahtjeva za pokretanje nabavke / godina</i>	<i>Datum pokretanja</i>
<i>RB u Planu javnih nabavki</i>	


Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke	
<i>Da li je nabavka planirana Planom javnih nabavki</i>	<input type="radio"/> DA <input type="radio"/> NE
	Napomena: ukoliko nabavka nije planirana PJN, uz ovaj zahtjev obavezno priložiti zahtjev za izmjenu PJN) uz obrazloženje za nabavku
<i>Naziv predmeta nabavke</i>	
<i>Procjenjena vrijednost nabavke</i>	<i>bez uračunatog PDV-a</i>
	<i>sa uračunatim PDV-om</i>
<i>Za nabavku su obezbjeđena sredstva na budžetskoj poziciji:</i>	<i>ekonomski kod</i>
	<i>pozicija</i>
<i>Prijedlog ponuđača za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda:</i>	
<i>Kontakt osoba</i>	
<i>Napomena</i>	

<i>Ukoliko je nabavka podjeljena na LOT-ove navesti pojedinačno</i>						
<i>Redni broj LOT-a</i>	<i>Naziv predmetne nabavke po LOT-ovima</i>	<i>Procjenjena vrijednost nabavke</i>		<i>Za nabavku su obezbjeđena sredstava na budžetskoj poziciji</i>		<i>Napomena</i>
		<i>bez uračunatog PDV-a</i>	<i>sa uračunatim PDV-om</i>	<i>ekonomski kod</i>	<i>pozicija</i>	
<i>LOT I</i>						
<i>LOT II</i>						
<i>LOT III</i>						
<i>LOT IV</i>						
<i>LOT V</i>						
<i>LOT VI</i>						
<i>LOT VII</i>						
<i>LOT VIII</i>						
<i>LOT IX</i>						
<i>LOT X</i>						

Podnosilac zahtjeva
(Rukovodilac organizacione jedinice)

Odjeljenje za finansije

Gradonačelnik

<i>Organizaciona jedinica koja podnosi izvještaj o realizaciji</i>	 GRAD PRIJEDOR GRADONAČELNIK GRADSKA UPRAVA
-	
<i>RB izvještaja o realizovanoj nabavci / godina</i>	<i>Datum</i>

Izvještaj o realizovanoj nabavci					
<i>Naziv predmeta nabavke</i>					
	<i>Ukoliko je nabavka podjeljena na LOT-ove izvještaj o realizovanoj nabavci uraditi za svaki lot pojedinačno</i>				
<i>Broj i datum ugovora</i>					
<i>Ugovorena vrijednost</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>bez uračunatog PDV-a</i></td> <td><i>sa uračunatim PDV-om</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<i>bez uračunatog PDV-a</i>	<i>sa uračunatim PDV-om</i>		
<i>bez uračunatog PDV-a</i>	<i>sa uračunatim PDV-om</i>				
<i>Rok izvršenja Ugovora</i>					
<i>Datum</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>početak realizacije</i></td> <td><i>završetak realizacije</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <i>Ukoliko ugovor nije realizovan u ugovorenom roku navesti rokove produženja</i>	<i>početak realizacije</i>	<i>završetak realizacije</i>		
<i>početak realizacije</i>	<i>završetak realizacije</i>				
<i>Realizovana vrijednost</i>					
<i>Dodatni nepredviđeni radovi, robe ili usluge</i>					
	<i>Napomena: opisati nepredviđene radove, robe ili usluge i navesti datum zaključenja ugovora i vrijednost</i>				
<i>Nadzorni organ/lica zadužena za praćenje realizacije ugovora</i>					
<i>Nabavka uspješno realizovana</i>	<table border="1"> <tr> <td><input type="radio"/> Da</td> <td><input type="radio"/> Ne</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> Da	<input type="radio"/> Ne		
<input type="radio"/> Da	<input type="radio"/> Ne				
<i>Napomena</i>					
	<i>Ukoliko nabavka nije uspješno realizovana ukratko opisati razloge</i>				
Sastavni dio ovog izvještaja čini dokumentacija vezana za realizaciju ugovora koja je elektronski zapisana u softveru Obex.					

(Rukovodilac organizacione jedinice)

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
	АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
47.	Правилник о јавним набавкама Градске управе Града Приједор	262.

-0-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Веб адреса: www.prijedorgrad.org