



RAZVOJNA AGENCIJA GRADA PRIJEDORA „PREDa“ PRIJEDOR
DEVELOPMENT AGENCY OF THE CITY OF PRIJEDOR „PREDa“ PRIJEDOR
Aleja kozarskog odreda 9, Prijedor 79 101, RS - BiH
T:: +387 (0)52 24 16 00 E:: office@preda.rs.ba W:: predaprijedor.com

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА „ПРЕДА“, ПРИЈЕДОР

Приједор, мај 2023. године

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14 и 59/22) и члана 21. став 1. Статута Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор број: УО 07/22 од дана 8.4.2022. године Управни одбор Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор на сједници одржаној дана 22.5.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА ПРИЈЕДОРА „ПРЕДА“, ПРИЈЕДОР

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

- (1) Правилником о јавним набавкама Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација провођења јавних набавки у Развојној агенцији града Приједора „ПРЕДА“, Приједор (у даљем тексту: Агенција), планирање и провођење поступака јавних набавки, рад комисије за јавне набавке, поступак провођења јавних набавки које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и друга питања везана за процес јавне набавке у Агенцији.
- (2) На сва питања која нису регулисана овим правилником, примјењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2. (Општи принципи)

- (1) Агенција ће у поступцима јавних набавки поступати у складу са одредбама прописаним Законом и подзаконским актима из области јавних набавки, те овог правилника.
- (2) Агенција је у поступцима јавних набавки дужна да поступа транспарентно, да се према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура правичну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

Члан 3. (Антикоруптивне мјере)

Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су поштовати принцип транспарентности.

Члан 4.
(Сукоб интереса)

- (1) Службеници који проводе поступак јавне набавке дужни су током цијелог поступка пазити на постојање сукоба интереса дефинисаног Законом и другим релевантним прописима Босне и Херцеговине.
- (2) Изјава о непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.

Члан 5.
(Едукација)

- (1) Агенција омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки запосленим на пословима јавних набавки.
- (2) Запослени на пословима јавних набавки дужни су редовно похађати обуке и друге едукације из области јавних набавки.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.
(План набавки)

- (1) Агенција започиње поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки.
- (2) План набавки садржи сљедеће податке:
 - назив предмета јавне набавке,
 - бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН,
 - врста поступка,
 - да ли се предмет дијели на лотове,
 - врста уговора,
 - да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.
 - период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
 - процијењена вриједност набавке,
 - оквирни датум покретања поступка набавке,
 - извор финансирања,
 - податак за коју годину се план доноси,
 - додатне напомене.
- (3) Изузетно од става (1) овог члана за набавке које нису предвиђене у плану набавки Агенција доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења план јавних набавки.
- (4) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из става (3) овог члана садржи податке из става (2) овог члана.

- (5) Агенција објављује план набавки на порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.
- (6) У случају неусвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, Агенција објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.
- (7) Агенција објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.
- (8) Ако постоје оправдани разлози, посебно у вези с предметом набавке из уговора, трајање уговора може бити дуже од једне године.

Члан 7.

(Координација у изради плана јавних набавки)

- (1) Самостални стручни сарадник за правне послове и виши стручни сарадник за финансијске послове праве нацрт плана јавних набавки.
- (2) Виши стручни сарадник за информационе – комуникационе технологије по потреби учествује на радним састанцима.

Члан 8.

(Процјена вриједности набавке)

- (1) Рачунање процијењене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће бити плаћен, без пореза на додатну вриједност (у даљем тексту: ПДВ).
- (2) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.
- (3) Период на који се уговор закључује се одређује према реалним потребама, а у складу са законским и подзаконским актима.

ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 9.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

- (1) Самостални стручни сарадник за правне послове испитује и истражује тржиште предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цијене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде.

(2) Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од сљедећих начина:

- испитивањем претходних искустава,
- истраживањем путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, портал надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.),
- испитивање искуства других уговорних органа и
- на други погодан начин.

Члан 10.

(Одређивање врсте поступка)

- (1) Након утврђивања списка свих предмета набавки, утврђује се укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције.
- (2) За сваки предмет набавке одређује се врста поступка у складу са укупном процијењеном вриједношћу, при чему треба узети у обзир могућности обједињавања предмета набавке у циљу провођења једног поступка умјесто више појединачних поступака, избор најекономичнијег и најефикаснијег поступка јавне набавке и/или евентуално организовање заједничких набавки.

Члан 11.

(Одлука о покретању поступка јавне набавке)

- (1) Агенција покрене поступак јавне набавке доношењем одлуке у писаном облику која обавезно садржи:
 - законски основ за провођење поступка јавне набавке,
 - предмет јавне набавке,
 - процијењену вриједност јавне набавке,
 - податке о извору – начину финансирања и
 - врсту поступка јавне набавке.
- (2) У поступку директног споразума, Агенција није обавезна донијети одлуку о покретању поступка у писаном облику.

Члан 12.

(Комисија за јавне набавке)

- (1) Успостављање и рад Комисије за набавке и дјелокруг рада комисије вршиће се на начин прописан Правилником о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број: 103/14) и другим релевантним подзаконским актима.
- (2) При доношењу рјешења о именовану комисије директор Агенције ће водити рачуна о томе да чланови и предсједник комисије буду особе које познају прописе из јавних набавки, а да најмање један члан комисије посједује посебну стручност из области предметне набавке. У правилу директор Агенције ће

именовати у комисију лица правне и економске струке као и лице које посједује посебну стручност везану за предметну набавку.

- (3) Рјешење о именовању комисије за јавну набавку директор Агенције доставља комисији најкасније 24 часа прије отварања понуда, како би се сви чланови комисије упознали са тендерском документацијом и предметом набавке.
- (4) У рјешењу о именовању комисије утврђују се послови које Комисија треба извршити, те јој у сврху испуњавања утврђених послова дају потребна овлаштења, у складу са Законом и подзаконским актом. Уговорни орган обавезан је интерним актом у форми одлуке или рјешења именovati комисију у поступцима предвиђеним Законом о јавним набавкама. Истим рјешењем или одлуком се именују и замјенски чланови комисије који ће замијенити члана комисије у случају његове спријечености или одсутности. Замјенски члан комисије мијења спријеченог или одсутног члана комисије само за тај дан спријечености или одсутности и обавља умјесто њега све послове и радње у комисији које се обављају тог дана.
- (5) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван Уговорног органа, потписује изјаву о непристраниости и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, да је упознат са одредбама члана 11. и 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у комисији је дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.
- (6) Комисија отвара приспјеле понуде, врши евалуацију, саставља ранг-листу према критерију за додјелу уговора, припрема Записник о прегледу и оцјени, извршеној евалуацији понуда, те даје препоруку директору Агенције за доношење Одлуке о додјели уговора или поништењу поступка.
- (7) У ситуацији када члан комисије сматра да треба донијети другачију препоруку од осталих чланова, обавезан је унијети у записник о прегледу и оцјени понуда своју препоруку те исту образложити.
- (8) Кад су у питању јавне набавке које се спроводе по процедурама ЕУ, односно по ПРАГ процедурама Комисија се именује у складу са поменутиим правилима.

Члан 13. (Провођење поступка јавне набавке)

- (1) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на порталу „Е-набавке“ у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја о поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број: 80/22).
- (2) Ако исти нису прописани Законом и подзаконским актима, исте предлаже комисија за јавне набавке, водећи рачуна о сложености предмета набавке и времену које је потребно да би учесници у поступку јавне набавке могли да припреме своје понуде.

- (3) Уколико је ријеч о јавним набавкама које се спроводе по ПРАГ процедурама, пројектни тим је дужан да након окончања поступка архивира цјелокупну документацију у архиву пројекта, а самосталном стручном сараднику за правне послове достави оригинал уговор (уколико је закључен), односно фактуру.

Члан 14.
(Жалбени поступак)

- (1) По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се регистује у протоколу Агенције.
- (2) У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет прослјеђује Уреду за разматрање жалби на поступање, Агенција у сарадњи са комисијом за набавке, припрема изјашњење на наводе жалбе са попутним актом.
- (3) Агенција је дужна у поступку по жалби, на захтјев УРЖ-а, доставити документацију у року који одреди УРЖ.

Члан 15.
(Праћење извршења уговора)

- (1) За праћење извршења уговора и објаву основних елемената у складу са подзаконским актима одговоран је самостални стручни сарадник за правне послове.
- (2) На основу закљученог уговора, Агенција контактира испоручиоца у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора и слично. У конкретном случају врши се визуелна, квантитативна и када је то могуће квалитативна контрола из наруџбенице, отпремнице и уговора.
- (3) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди испоручиоца и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведени документи служе као основ за пријем испоруке робе/услуга/радова.

Члан 16.
(Директни споразум)

Уговорни орган проводи поступак директног споразума за набавку роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

Члан 17.
(Провођење директног споразума)

- (1) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштовање принципа из члана 3. Закона. Агенција бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
- (2) 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.
- (3) Након што прими приједлог цијене или понуду, коју је Агенција одабрала, Агенција прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.
- (4) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.
- (5) Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.
- (6) Извјештај о проведеном поступку директног споразума из члана 75. став (1) Закона, Агенција објављује на порталу јавних набавки.

Члан 18.
(Приједлог цијене код директног споразума)

Самостални стручни сарадник за правне послове у току provedбе поступка набавке путем директног споразума, писаним путем или путем портала јавних набавки прикупља приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену као услов за коначни споразум, водећи рачуна да се у овом поступку не дискриминише или фаворизује било који понуђач.

Члан 19.
(Захтјев за достављање цијене или понуде код директног споразума)

Захтјев за достављање цијене или понуде обухвата детаљан опис предмета набавке што укључује количину, квалитету, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, мјесто и рок испоруке, те друге релевантне факторе, примјерено предмету набавке. Агенција је дужна понуђачу дати довољно времена да припреми приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир комплексност набавке.

Члан 20.
(Оцјена понуде понуђача код директног споразума)

Самостални стручни сарадник за правне послове ће пажљиво оцијенити понуду понуђача у односу на захтјеве које је раније утврдила, те ће слиједећи принцип добре праксе, у поступку набавке одабрати добављача довољно квалификованог да уредно изврши преузету обавезу.

Члан 21.
(Прихватање приједлога цијене код директног споразума)

На основу одговора на упит за понуду, самостални стручни сарадник за правне послове даје приједлог понуда директору Агенције који ће на основу испитивања тржишта предметних роба, услуга или радова, одлучити да ли прихвата приједлог цијене или о њој преговара и да ли ће се у случају неприхватљивости цијене обратити другом понуђачу.

Члан 22.
(Поступак извјештавања код директног споразума)

Поступак извјештавања о реализованим набавкама по овом основу доставља се према надлежним органима на начин прописан подзаконским актом, тј. Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављању извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки, („Сл. гласник БиХ" број: 80/22).

Члан 23.
(Неприоритетне услуге)

На додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II Закона, примјењује се подзаконски акт који се односи на неприоритетне услуге.

Члан 24.
(Изузећа)

- (1) За набавке које су изузете од примјене Закона доноси се одговарајућа одлука и врши потписивање уговора.
- (2) Ова врста набавки се исказује у Плану јавних набавки уз навођење разлога за изузеће од примјене Закона.
- (3) Процедуре које се спроводе по ЕУ правилима, вршиће се у складу са ПРАГ правилима.

Члан 25.
(Архивирање)

Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација као и документи који су пратили поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у складу са законима Босне и Херцеговине и интерним општим актима Агенције који се односе на архивирање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26. (Ступање на снагу)

- (1) Ступањем на снагу овог правилника престају да важе: Правилник о јавној набавци Агенције за економски развој града Приједора „ПРЕДА-ПД“ број: УО 07/19 од 10.5.2019. године и Правилник о поступку директног споразума за набавку роба, услуга и радова за Развојну агенцију „ПРЕДА“ број: УО 11/22 од 27.6.2022. године.
- (2) Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб порталу Агенције.

Број: УО 04/23
Датум: 22. мај 2023. године

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
УПРАВНОГ ОДБОРА
Светлана Чеко, с.р.