

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПРИЈЕДОР**

Број: 01-020-2/23

Датум: 22.03.2023. године

На основу члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14 и 59/22) и члана 11. тачка 6. Статута ЈУ Центар за социјални рад Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/19 и 13/21) Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Приједор донио је дана 22.03.2023. године, следећи

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПРИЈЕДОР

ДИО ПРВИ-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

- (1) Правилником о јавним набавкама у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација провођења јавних набавки у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Центар) и дефинишу антикоруптивне мјере, сукоб интереса, едукација, план набавки, испитивање тржишта, поступак набавке, начин именовања и рад комисије за јавне набавке, жалбени поступак, уговор о јавној набавци, поступак Директног споразума, поступак провођења јавних набавки које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и архивирање.
- (2) На сва питања која нису регулисана Правилником, примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2.

(Општи принципи и употреба језика)

- (1) У поступку јавне набавке Центар поступа у складу са одредбама Закона и подзаконских аката из области јавних набавки и Правилника.
- (2) У поступку јавне набавке Центар је дужан да поступа транспарентно, да се према понуђачу/кандидату понаша једнако и недискриминишуће, на начин да осигура правичну конкуренцију с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.
- (3) Изрази у Правилнику одређени у мушком роду односе се подједнако на женски и мушки род.

Члан 3.

(Антикоруптивне мјере)

- (1) Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су поштовати принцип транспарентности.
- (2) Свака неправилност и појавни облик корупције пријављује се директору Центра.

Члан 4.
(Сукоб интереса)

- (1) Лица овлашћена за провођење поступка јавне набавке дужна су да, током цјелокупног поступка, предузимају одговарајуће мјере како би ефикасно препознали, спријечили и уклонили сукобе интереса у вези са поступком јавне набавке, а ради избјегавања нарушавања тржишног такмичења и осигуравања једнаког поступања према свим привредним субјектима.
- (2) Члан комисије за јавну набавку или друга особа укључена у провођење или особа која може утицати на одлучивање Центра у поступку јавне набавке, обавезна је одмах по сазнању о постојању сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити директора.
- (3) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.

Члан 5.
(Едукација)

- (1) Центар омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки лицу овлашћеном за провођење поступка јавне набавке и других лица укључених у израду плана набавки.
- (2) Лице овлашћено за провођење поступка јавних набавки дужно је редовно похађати обуке и друге видове едукација из области јавних набавки које омогући Центар.

ДИО ДРУГИ-ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.
(План набавки)

- (1) План набавки садржи следеће:
 - а) назив предмета јавне набавке;
 - б) бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог ријечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН);
 - в) врсту поступка;
 - г) врсту уговора;
 - д) да ли ће бити закључен уговор или оквирни споразум;
 - ђ) период трајања уговора/оквирног споразума;
 - е) процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка набавке;
 - ж) извор финансирања;
 - з) податак за коју годину се план набавки доноси и
 - и) додатне напомене.
- (2) Центар је обавезан објавити План јавних набавки на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке.
- (3) У случају привременог финансирања, План набавки се усваја у оквиру периода привременог финансирања.
- (4) Све измјене плана јавних набавки морају бити објављене на Порталу јавних

набавки.

Члан 7.

(Координација у изради Плана набавки)

- (1) Служба општих послова и Одсјек за финансијско рачуноводствене послове Центра прикупљају приједлоге других служби и одсјека и праве нацрт Плана набавки.
- (2) Службе и одсјеци активно учествују у изради Плана достављајући приједлоге и по потреби учествују на радним састанцима са Службом општих послова и Одсјеком за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 8.

(Исказивање потреба)

- (1) Службе и одсјеци утврђују и исказује потребе преко непосредног руководиоца службе или одјсека, путем електронске поруке упућене руководиоцу службе општих послова или шефу рачуноводства, најкасније до 15. новембра за следећу буџетску годину.
- (2) Потребе се исказују на основу следећих критеријума:
 - а) предмет набавке мора бити у функцији обављања дјелатности у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стратегије, стандарди, акциони планови, програми рада, пројекти и сл.);
 - б) техничке спецификације и количине морају одговарати стварним потребама;
 - в) процијењена вриједност мора бити одговарајућа обзиром на циљ набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
 - г) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, те да ли је као таква исплатива;
 - д) да ли постоје друга рјешења за задовољавање потреба и које су предности и недостаци тих рјешења;
 - ђ) стање на залихама, праћење и анализу у вези са потрошњом;
 - е) трошкови животног циклуса предмета набавке и
 - ж) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

Члан 9.

(Провјера исказаних потреба)

Служба општих послова и Одсјек за финансијско рачуноводствене послове Центра обједињава све исказане потребе, те врши следеће:

- а) провјерава усклађеност исказаних потреба са стварним потребама;
- б) провјерава усаглашености са буџетом и финансијским планом;
- в) врши обједињавање свих исказаних захтјева.

Члан 10.

(Процјена вриједности набавке)

- (1) Рачунање процјене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће бити плаћен, без пореза на додату 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 и проведеног истраживања тржишта.
- (3) Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 11.

(Одређивање врсте поступка)

- (1) Након утврђивања списка свих предмета набавки, утврђује се укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Центра.
- (2) За сваки предмет набавке утврђује 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 12.

(Финализирање плана набавки)

План набавке се финализира најкасније 30 дана од дана када све организационе јединице (службе и одсједи) доставе електронске поруке о исказаним потребама, односно обавијесте Службу општих послова и Одсјек за финансисјко рачуноводствене послове Центра на немају потребе за набавкама у тој години.

ПОСУПАК НАБАВКЕ

Члан 13.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

- (1) Прије покретања поступка обавезна је провјера тржишта, при чему се сачињава писана забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се улаже у спис предмета.
- (2) Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:
 - а) испитивањем претходних искустава;
 - б) истраживањем путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.);
 - в) испитивањем искустава других уговорних органа;
 - г) на други погодан начин..

Члан 14.

(Комисија за набавке)

- (1) Директор Центра посебним рјешењем именује комисију за набавке.
- (2) Истим рјешењем о именовању именују се и замјенски чланови комисије, као и секретар комисије и замјеник секретара комисије.
- (3) Директор може именовати комисију за провођење поступка набавки на годишњем нивоу, која се у том случају састоји од најмање 5 чланова.

- (4) Комисија за набавку обавља послове који су јој дати у надлежност законом, подзаконским актима и рјешењем о именовању комисије за јавне набавке, који укључује:
- а) отварање захтјева за учешће, провођење јавног отварања понуда, преглед, оцјену и упоређивање понуда, сачињавање записника о оцјени понуда, сачињавање извјештаја, давање препорука уговорном органу за доношење одлука о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке са разлозима давања такве препоруке;
 - б) комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери уговорни орган;
 - в) комисија сачињава записнике и друга акта у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и актима Центра;
 - г) комисија, односно лице задужено за ове послове испред комисије је обавезно да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке, од одлуке о покретању поступка до обавјештења о додјели уговора, припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.
- (5) Обавеза сваког члана комисије или секретара је да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању комисије обавља у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана законом или подзаконским актима, односно општим актима уговорног органа, те сходно томе сачињава одговарајућа акта.
- (6) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, непристрасности и повјерљивости, у складу са одредбама Закона. Наведена изјава садржи и одредбу да лице није починило кривично дјело које садржи елементе корупције, праће новца, примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења, да нема материјалног интереса у додјељивању уговора одређеном понуђачу, да није повезано у смислу прописа о привредним друштвима, са понуђачем у поступку или са наведеним подуговарачем или члановима њихове управе или надзорних органа, да је обавезно да чува у тајности податке до којих је дошло кроз рад у комисији за набавке.
- (7) Чланови Комисије могу поднијети оставку на своје чланство у комисији за набавке.
- (8) Оставка се подноси писмено предсједнику комисије за набавке и ступа на снагу даном именовања новог члана комисије за набавке.
- (9) Одмах по подношењу оставке, предсједник ће упутити директору захтјев за именовање новог члана комисије за набавке.
- (10) Предсједник комисије за набавке своју оставку може поднијети писмено директору Центра.
- (11) Комисија за набавке својим закључком може иницирати ангажовање стручњака за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање, које иначе није доступно унутар уговорног органа. О ангажману стручњака одлучује директор. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа у раду комисије.
- (12) Састанцима присуствују сви чланови Комисије за набавке. У случају одсуства чланова, састанцима присуствује једнак број замјенских чланова. У случају одсуства предсједника Комисије за набавке, на састанцима га мијења неко од

чланова или замјенских чланова.

- (13) Изјава о постојању, непостојању сукоба интереса, те непристрасности и повјерљивости саставни је дио овог правилника- Прилог 1.
- (14) Потписану изјаву члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа дужни су без одгађања вратити руководиоцу Службе општих послова. Сви који не поступи на претходно наведени начин сnose одговорност за учињени пропуст.
- (15) Поступак провјере квалификација понуђача, односно кандидата и оцјена понуде проводе се на затвореним сједницама комисије за набавке простом већином гласова.
- (16) Записник комисије за набавку потписују сви чланови Комисије који су присутни. Записник није важећи уколико није потписан од прете већине броја чланова комисије.
- (17) Ако неко од чланова комисије одбије потписати записник о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику.
- (18) У потписаном и закљученом записнику не смије се ништа додавати и мијењати. Допуна у већ закључени записник уноси се као додатак записнику који потписују сви чланови комисије за набавке и особа на чији приједлог је допуна унесена.
- (19) Провјера квалификације кандидата/понуђача може се вршити и електронским путем на начин како је то прописано подзаконским актом.

Члан 15.

(Одлука о провођењу поступка јавне набавке)

- (1) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка набавке у писаном облику и обавезно садржи:
 - а) законски основ за провођење поступка јавне набавке;
 - б) предмет јавне набавке;
 - в) процијењену вриједност јавне набавке
 - г) подаци о извору- начину финансирања и
 - д) врсту поступка јавне набавке.
- (2) Обавезан прилог одлуке о покретању поступка јавне набавке чини тендерска документација или друга потребна документација.

Члан 16.

(Провођење поступка јавне набавке)

- (1) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на порталу „Е-набавке“ у року од 5 дана од дана потписивања одлуке о покретању поступка, заједно са објавом тендерске документације у случајевима када је то прописано Законом и подзаконским актима.
- (2) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука, као и закључење уговора, одређују се у складу са Законом и подзаконским актима.
- (3) Ако исти нису прописани Законом или подзаконским актима, исте предлаже Служба за опште послове и Одсјек за финансије, водећи рачуна о сложености предмета набавке и времену потребном да би учесници у поступку јавне набавке могли да припреме своје понуде.
- (4) Кореспонденцију са понуђачима/кандидатима, обавља руководиоца службе општих послова или друго лице овлашћено од стране директора из службе општих послова

- или одсјека за финансијско рачуноводствене послове Центра.
- (5) Припрему и појашњење тендерске документације врши служба или одсјек која је извршила припрему захтјева за покретање поступка у року од 3 дана, те исто доставља Служби општих послова.
 - (6) Провјеру усклађености тражених и понуђених техничких спецификација комисији за набавке потврђује она организациона јединица која је припремала техничку спецификацију или друго стручно лице које је ангажовано изван уговорног органа, а о чијем је ангажману одлуку донио директор.
 - (7) Комисија за набавке је дужна директору доставити записник о оцјени понуда са препоруком и приједлогом одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке, у писменом облику, у року од 15 дана рачунајући од дана отварања понуда, са свим потребним прилозима.
 - (8) Рок из претходног става се може продужити у случају сложеног поступка оцјене понуда или других оправданих разлога као што је захтјев за појашњење понуде, захтјев за рачунску исправку понуде, провјеру достављене документације путем надлежних институција и коришћење правних лијекова. Рок се у том случају продужава за период трајања обуставе поступка.
 - (9) Директор може прихватити препоруку комисије или је одбити уколико је приједлог незаконит. У случају да не прихвати препоруку, дужан је писмено образложити такво поступање, односно у чему се састоји незаконитост, те тражити да се иста отклони. Коначну одлуку о додјели уговора доноси директор, који сноси одговорност за јавну набавку.
 - (10) Секретар комисије за јавне набавке је дужан одтавити одлуку са пратећом документацијом свим учесницима у поступку јавне набавке, у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке.

Члан 17.

(Жалбени поступак)

- (1) По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се региструје на протоколу Центра, те се одмах упућује руководиоцу службе општих послова.
- (2) Протокол Центра је дужан, у случају директног пријема жалбе, издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе- Прилог 2, који је саставни дио овог правилника, те копију потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом, упутити руководиоцу службе општих послова или лицу које га мијења.
- (3) Руководилац службе општих послова или лице које га мијења припрема приједлог закључка или рјешења са обавезом да се приједлог достави директору најкасније један дан прије истека рока по жалби.
- (4) У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет просљеђује Уреду за разматрање жалби на поступање, руководилац службе општих послова или лице које га мијења, у сарадњи са комисијом за јавне набавке, припрема изјашњење на наводе жалбе са попутним актом, који се доставља директору најкасније један дан прије истека рокова за поступања по жалби.

Члан 18.

(Уговор о јавној набавци)

- (1) Служба општих послова у року од 30 дана од дана закључења уговора на порталу

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

- (2) На основу закљученог уговора, основна организациона јединица која је корисник набавке контактира добављача у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора и сл. У конкретном случају корисник набавке врши визуелну, квантитативну и када је то могуће квалитативну контролу из наручбенице, отпремнице и уговора. Корисник набавке може да контактира добављача и путем Службе општих послова или Одсјека за финансијско рачуноводствене послове.
- (3) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди добављача и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведена документа служе као основ за пријем испоруке робе/услуга/радова.

Члан 19.

(Одговорност организационих јединица)

- (1) Служба општих послова одговорна је за израду аката у поступку набавке.
- (2) За потписивање свих аката из области јавних набавки овлашћен је директор, а у случају његовог одсуства из разлога боловања, коришћења права на годишњи одмор или службеног путовања, за потписивање аката из области јавних набавки овлашћен је Шеф рачуноводства.
- (3) Лица наведена у претходном ставу могу писмено овластити неко друго лице за потписивање аката из области јавних набавки.
- (4) Основне организационе јединице, односно службе и одсјеци, одговорни су за исказивање потреба и техничке спецификације у складу са Правилником.

Члан 20.

(Директни споразум)

- (1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену.
- (2) Поступак директног споразума се може спровести када је процијењена вриједност за набавку роба, пружање услуга или извођење радова није већа од 6.000,00 КМ без ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.
- (3) Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге документације. Наведена документација мора да буде потписана од стране директора.
- (4) Копија рачуна или друге документације доставља се у Одсек за финансијско рачуноводствене послове Центра.

Члан 21.

(Изузећа)

- (1) Набавка која је изузета од примјене Закона се исказује у Плану набавки уз навођење разлога за изузеће од примјене Закона.
- (2) За набавке изузете од примјене Закона директор доноси одлуку и врши потписивање уговора.

Члан 22.
(Архивирање)

- (1) Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација, документа која су пратила поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и друга документа која су пратила поступак набавке, чувају се у складу са законима Републике Српске и интерним, општим актима Центра која се односе на архивирање.
- (2) Ако је рок за чување документације из претходног става краћи од уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, документација се у овом случају чува још три године од истека уговореног рока за извршење тог појединачног уговора.

ТРЕЋИ ДИО-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.
(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
- (2) Правилник се објављује на огласној табли и веб страници Центра.



Председник Управног одбора
ЈУ Центар за социјални рад
Зоран Росић, магистар економских наука

Број: 01-020-1/23
Датум: 22.03.2023. године

Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса, непристрасности и повјерљивости

Ја, нижепотписани/а _____ (име и презиме), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу:

ИЗЈАВУ

1. Обављам управљачке послове, односно власник сам пословног удјела, дионица и других права на основу којих учествујем у управљању, односно капиталу са више од 0,5% у следећим привредним субјектима:

а) _____

б) _____

в) _____

2. Нема привредних субјеката са којима Уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништва у смислу члана 52. Закона о јавним набавкама БиХ, а у односу на моју личност.

Уједно изјављујем да сам свјестан правних посљедица у вези са давањем неистинитих или непотпуних података, те да ћу ажурирати Изјаву без одгађања уколико наступе промјене у смислу члана 52. Закона о јавним набавкама.

Упознат сам са чињеницом да се одредбе које се односе на дисквалификацију по основу сукоба интереса или корупције на одговарајући начин примјењују на моје сроднике по крви у правој линији или у побочној линији до трећег степена сродства, сроднике по тазбини до другог степена сродства, брачног или ванбрачног партнера, без обзира на то да ли је брак престао, те усвојитеље и усвојенике.

Упознат сам са чињеницом да пренос удјела у власништву на другу особу или посебни орган (повјеренике/пуномоћнике) који ће као пуномоћник у остваривању чланских права и удјела у друштву дјеловати у своје име, а за рачун дужносника у складу са посебним прописима о спречавању сукоба интереса, не утиче на сукоб интереса.

Повјерљиве информације које су ми постале познате у поступку јавне набавке, а које се односе на комерцијалне, финансијске и ли техничке информације, пословне тајне или знања учесника тендера, ни под којим условима нећу откривати било којем лицу које није

званично укључено у поступак набавке, односно у тајности ћу чувати све податке до којих будем дошао кроз рад комисије за набавке.

Упознат сам са одредбама повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, те са обавезом да сам дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије за набавке.

Нисам починио кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца, примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења.

Немам материјалног интереса у додјеливању уговора одређеном понуђачу и нисам повезан, у смислу прописа о привредним друштвима, са понуђачем у поступку или са наведеним подуговарачима или члановима њихове управе или надзорних органа.

Да ћу се у поступку додјеле уговора понашати у складу са навишим моралним и другим професионалним стандардима, односно да у поступку избора нећу фаворизовати или доводити у повољнији положај било којег понуђача у односу на друге понуђаче.

Подносилац изјаве

Датум:

Напомена: Потписану изјаву вратити без одгађана Служби општих послова. Свако лице које не поступи на претходно наведени начин искључиво само сноси одговорности за учињен пропуст. Неопходно је изабрати једну од двије понуђене опције, тако што ће подносилац изјаве означити број који се на њега односи.

Потврда о времену пријема жалбе

Број:

Датум:

ПОТВРДА

Дана _____ године у _____ сати, понуђач _____ (назив/пословно име понуђача) на протокол ЈУ Центар за социјални рад Приједор непосредно је доставио жалбу у поступку јавне набавке _____ (предмет набавке), односно за ЛОТ _____ (назив лота).

Потврду сачинио/ла:

(име и презиме)

(својеручни потпис)

Напомена: Потврду издаје жалиоцу и потписује запослени на протоколу ЈУ Центар за социјални рад Приједор у случају директног/непосредног пријема жалбе. Копија потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом, упућује се руководиоцу службе општих послова.