



РЕПУБЛИКА СРПСКА
Град Бијељина

Јавна установа Центар за социјални рад Бијељина

Потпоручника Смајића 18, 76300 Бијељина, тел.055 201 090, факс: 055 207 546, email csrnb@teol.net

Број: 01-014.6- 7/23

Датум: 25.05.2023. године

На основу члана 23. Статута ЈУ Центар за социјални рад Бијељина и члана 8. Закона о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ , број 59/22) Управни одбор ЈУ Центра за социјални рад Бијељина доноси:

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Правилником о јавним набавкама у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту „Правилник“) уређује се организација и ефикасно вршење јавне набавке у ЈУ Центру за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар), као што су: антикоруптивне мјере, сукоб интереса, план јавних набавки, едукација, испитивање тржишта, поступак јавне набавке, начин циркулисања документације везане за јавне набавке, конкретна задужења службеника и административног особља који проводе јавне набавке или су у одређеној вези с истим, рокове за поступање, начин именовања и рад чланова комисија за јавну набавку, одговорност организационих јединица Центра, поступак директног споразума, и сва друга односна питања.
- (2) На сва питања која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту ЗЈН) и подзаконски акти из области јавних набавки.

Члан 2.

За примјену Правилника о јавним набавкама одговоран је директор Центра.

Члан 3.

- (1) У поступку јавне набавке, Центар поступа у складу са законом и подзаконским актима из области јавних набавки и овим Правилником.

- (2) Центар је дужан да у поступку јавне набавке поступа транспарентно, да се у поступку јавне набавке према свим понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура праведну и активну конкуренцију, са циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.
- (3) Изрази употребљени у овом Правилнику односе се подједнако и на мушки и на женски род.

Члан 4.

- (1) Сви учесници у поступку јавне набавке су дужни поштовати принцип транспарентности.
- (2) Свака неправилност и појава корупције пријављује се лицу овлашћеном за поступање по пријавама корупције у складу са Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у ЈУ Центар за социјални рад.

Члан 5.

Центар, сходно члану 52. ЗЈН, предузима мјере како би ефикасно спријечио, препознао и уклонио сукобе интереса у вези са поступком јавне набавке.

Члан 6.

Центар омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки запосленим који учествују у поступцима јавних набавки.

II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 7.

- (1) План јавних набавки и измјене и допуне Плана јавних набавки доноси управни одбор Центра на приједлог директора Центра.
- (2) Центар је обавезан објавити План јавних набавки за текућу годину, као и све измјене и допуне Плана, на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета.
- (3) У случају привременог финансирања, План јавних набавки се доноси у оквиру периода привременог финансирања.

Члан 8.

- (1) План јавних набавки обавезно садржи:
 - а) назив предмета јавне набавке;
 - б) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН;
 - ц) врста поступка;
 - д) да ли се предмет дијели на лотове;
 - е) врста уговора;
 - ф) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

- г) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
 - х) процијењена вриједност набавке;
 - и) оквирни датум покретања поступка набавке;
 - ј) извор финансирања;
 - к) податак за коју годину се план доноси;
 - л) додатне напомене.
- (2) План јавних набавки припрема се на образцу „План јавних набавки-Прилог број 1“ који је саставни дио овог Правилника.

Члан 9.

- (1) Нацрт Плана јавних набавки, који подразумјева обједињавање свих исказаних захтјева, сачињавају Одјељење за опште и финансијске послове и секретар Центра на основу приједлога других организационих јединица у Центру.
- (2) Организационе јединице Центра исказују своје потребе за предметима набавке на образцу „План набавке организационих јединица-Прилог 2“ који је саставни дио овог Правилника и по потреби учествују на радним састанцима са Одјељењем за опште и финансијске послове и секретаром.
- (3) Организационе јединице, попуњен прилог број 2, достављају најкасније до 15. августа за следећу буџетску годину.
- (4) Исказане потребе морају бити у функцији обављања дјелатности и одговарати стварним потребама.
- (5) Провјеру исказаних потреба врши Одјељење за опште и финансијске послове узимајући у обзир оправданост пријављених потреба, Програм рада Центра, планове развоја Центра, усаглашеност са буџетом, стање на залихама, анализу потрошње у прошлом периоду, ризике и трошкове у случају непровођења јавне набавке и сл.

Члан 10.

- (1) Рок за финализирање Плана јавних набавки је највише 15 дана од дана усвајања буџета за текућу годину тј. од дана доношења одлуке и привременом финансирању.
- (2) Коначну одлуку, о плану јавних набавки, прије упућивања истог управном одбору на усвајање, даје директор Центра.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 11.

- (1) Прије покретања поступка јавне набавке обавезна је провјера тржишта, при чему се сачињава службена забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се прилаже у спис.
- (2) Провјеру тржишта врши финансијско рачуноводствени референт за материјално пословање
- (3) Провјера тржишта врши се на начин да се испитају претходна искуства, истражи тржиште путем интернета (провјере се цјеновници понуђача, портал

јавних набавки, портали надлежних институција за објаву података о тржишним кретањима и сл.), истраже искуства других уговорних органа, изврши непосредна провјера на терену и на сваки други пригодан начин.

Члан 12.

- (1) Поступак јавне набавке се покреће на захтјев финансијско рачуноводственог референта за материјално пословање. Захтјев за покретање поступка јавне набавке налази се у прилогу 3 овог Правилника и чини његов саставни дио.
- (2) Захтјев за покретање поступка јавне набавке обавезно садржи:
 - a) Предмет јавне набавке и шифру
 - b) Врсту јавне набавке
 - c) Процијењену вриједност јавне набавке
 - d) Подјелу на лотове (ако има)
 - e) Приједлог поступка јавне набавке
 - f) Постојање важећег уговора
 - g) Редни број из Плана јавних набавки
 - h) Специфичности и напомене у вези јавне набавке (уколико има)
 - i) Потпис лица задуженог за реализацију јавне набавке (финансијско рачуноводствени референт за материјално пословање).
- (3) Уз захтјев за покретање поступка јавне набавке обавезно се доставља спецификација роба, радова или услуга и службена забиљешка о испитивању тржишта.
- (4) Уколико је за спецификацију роба, радова или услуга потребно техничко или специјализовано знање, на приједлог финансијско рачуноводственог референта за материјално пословање, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Центру.
- (5) Захтјев за покретање поступка јавне набавке се доставља руководиоцу Одјелења за опште и финансијске послове који потврђује да је набавка планирана Планом јавне набавке и да су за њену реализацију обезбијеђена средства у буџету.
- (6) Захтјев за покретање поступка јавне набавке мора бити упућен у роковима предвиђеним планом јавних набавки.
- (7) У случају да захтјев за покретање поступка јавне набавке није поднијет у роковима који су наведени у Плану јавних набавки сматра се да се од те набавке одустало. Као рок за подношење захтјева за покретање поступка јавне набавке рачуна се датум пријема захтјева на протокол Центра.
- (8) Након уредно достављеног захтјева за покретање поступка јавне набавке, секретар Центра сачињава приједлог Одлуке о покретању поступка јавних набавки и доставља директору на потпис, након чега се Одлука са спецификацијом роба, радова и услуга доставља лицу задуженом за провођења поступка јавне набавке ради израде тендерске документације.
- (9) У случајевима када се јавна набавка проводи путем директног споразума, не доноси се одлука о покретању поступка јавне набавке, већ се уредно припремљен захтјев са спецификацијом роба, радова и услуга доставља лицу задуженом за провођење поступка јавне набавке.

- (10) Поступак јавне набавке путем директног споразума описан је у члану 19. овог Правилника

Лице задужено за провођење поступка јавних набавки

Члан 13.

- (1) Директор, из реда запослених, именује лице задужено за провођење поступака јавних набавки од доношења Одлуке о покретању поступка јавних набавки до закључно, доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Комисија за јавне набавке

Члан 14.

- (1) Директор посебним рјешењем именује комисију за јавне набавке. Истим рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије као и секретар Комисије.
- (2) Приликом именовања чланова Комисије, директор води рачуна да већина чланова Комисије познаје прописе о јавним набавкама.
- (3) У Комисију се не могу именовати одговорна лица која на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају.
- (4) Комисија се именује на почетку године, за све врсте јавних набавки осим за директни споразум и за набавку друштвених и других посебних услуга из Анекса II Закона.
- (5) Комисија има три члана.
- (6) Послови Комисије укључује следеће:
- а) Провођење јавног отварања понуда, прегледање, оцјена и упоређивање понуда,
 - б) сачињавање записника о отварању понуда, сачињавање извјештаја у случају да је тражено појашњење тражених и понуђених спецификација, у случају жалбе и сл., давање препорука директору Центра за доношење одлуке и избору најповољнијег понуђача
 - с) Доношење Пословника о раду Комисије.

Члан 15.

- 1) Предсједник Комисије заказује и води састанке Комисије, координира радом Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад Комисије.
- 2) Прије почетка рада, сваки члан Комисије и секретар потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости те непостојању сукоба интереса у складу са Законом о јавним набавкама-Прилог 4 је саставни дио овог Правилника.
- 3) Уколико неки од чланова Комисије или секретар Комисије утврди да због могућег сукоба интереса није подобан да учествује у конкретном поступку јавне набавке дужан је о томе обавијестити директора и са образложењем тражити изузеће, у којем случају ће у раду Комисије учествовати замјенски члан.

- 4) За доношење одлука потребно је да на сједници присуствују сви чланови Комисије. Одлуке се доносе простом већином гласова чланова Комисије. Записник потписују сви чланови Комисије који су присутни.
- 5) Ако неко од чланова Комисије одбије да потпише записник о отварању и оцјени понуда о томе се саставља забиљешка која се прилаже у записник.
- 6) У потписаном и закљученом записнику не смије се ниша мијењати или додавати. Уколико се ипак уради допуна у већ закључени записник, она се уноси као додатак записнику који потписују сви чланови Комисије за јавне набавке и особа на чији је приједлог допуна унесена.
- 7) Комисија за јавне набавке има и секретара, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, припрема записнике са састанка Комисије, извјештаје о раду Комисије, води документацију као и друге послове које захтјева председавајући Комисије.
- 8) Чланови Комисије могу поднијети оставке на своје чланство у комисији за јавне набавке.
- 9) Оставка се подноси писмено предсједнику Комисије који ће исту одмах упутити директору Центра уз захтјев за именовање новог члана Комисије. Оставка ступа на снагу именовањем новог члана Комисије.
- 10) Комисија може, својим закључком, иницирати ангажовање стручњака за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично или специјализовано знање које иначе није доступно унутар Центра. О ангажману стручњака одлучује директор Центра. Стручњаци ангажовани на овај начин немају права гласа у раду Комисије.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 16.

- 1) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке у писаном облику која обавезно садржи:
 - a. Законски основ за провођење поступка јавне набавке
 - b. Предмет јавне набавке
 - c. Процијењену вриједност јавне набавке
 - d. Податке о извору финансирања
 - e. Врсту поступка јавне набавке.
- 2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор Центра, а нацрт одлуке припрема секретар Центра.
- 3) Обавезан прилог одлуке о покретању поступка јавне набавке чини спецификација роба, радова или услуга.

Члан 17.

- 1) Тендерску документацију припрема и објављује на порталу „Е-набавке“ лице овлаштено за провођење поступка јавне набавке у року од 15 дана од пријема одлуке о покретању поступка јавне набавке.

- 2) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука као и за закључење уговора одређују се у складу са Законом о подзаконским актима.
- 3) Ако рокови из претходног става нису одређени исте предлаже Одјелење за опште и финансијске послове и секретар водећи рачуна о сложености предмета набавке и времену које је потребно да и учесници у поступку јавне набавке могли да припреме понуде.
- 4) Кореспонденцију са понуђачима/кандидатима обавља лице задужено за провођење поступка јавне набавке.
- 5) Припрему појашњења тендерске документације врши лице задужено за провођење поступка јавне набавке, у року од једног дана. У случају да се тражи појашњење техничке спецификације појашњење даје финансијско рачуноводствени референт за материјално пословање, у року од једног дана, те исто доставља лицу задуженом за провођење поступка јавне набавке на даљу процедуру.
- 6) У случају недоумица, провјеру и усклађеност тражених и понуђених техничких спецификација комисији за јавне набавке потврђује финансијско рачуноводствени референт за материјално пословање, као лице које је припремало техничку спецификацију.
- 7) Комисија за јавне набавке дужна је директору Центра доставити записник о оцјени понуда са препоруком најповољнијег понуђача или приједлог за поништење поступка јавне набавке, у писменом облику у року не дужем од 5 дана од дана отварања понуда.
- 8) Рок из претходног става може бити продужен из оправданих разлога (тражено појашњење понуде, вршена рачунска исправка понуде, коришћење правних лијекова и сл.). рок за доставу записника са препоруком се у том случају продужава за период трајања обуставе.
- 9) Директор може прихватити препоруку комисије или је одбити ако је приједлог незаконит. Уколико одбије препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања. Коначну одлуку о прихватању понуде доноси директор Центра, који је и одговоран за јавну набавку. Одлука о прихватању препоруке врши се у горњем десном углу записника комисије забиљежбом „прихваћено“ и потписом директора.
- 10) Секретар комисије је дужан доставити записник, са одлуком директора и пратећу документацију лицу задуженом за провођење поступка јавне набавке који ће најкасније у року од 3 дана сачинити одлуку о избору најповољнијег понуђача и, заједно са пратећом документацијом, доставити свим учесницима у поступку јавне набавке. Одлука се свим учесницима у поступку јавне набавке доставља у року не дужем од 7 дана и истовремено објављује на веб страници Центра.
- 11) По истеку рокова који су прописани Законом, одлука се доставља секретару Центра ради закључивања уговора о јавној набавци.
- 12) Рок за сачињавање уговора о јавној набавци је 7 дана од дана достављања одлуке о избору најповољнијег понуђача.
- 13) Секретар је дужан један примјерак уговора доставити Одјелењу за опште и финансијске послове и лицу задуженом за провођење поступка јавних набавки.

Члан 18.

- 1) По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се региструје на протоколу Центра те се одмах доставља лицу задуженом за провођење поступка јавне набавке.
- 2) У случају директног пријема жалбе, а на захтјев жалиоца, на протоколу се издаје потврда о времену пријема жалбе-Прилог број 5 који је саставни дио овог Правилника, а копију потврде заједно са жалбом доставља лицу из став 1) овог члана.
- 3) Лице задужено за провођење поступка јавних набавки је дужно одмах упознати директора Центра са запримљеном жалбом те, најкасније један дан прије истека рока по жалби сачинити приједлог рјешења или закључка и доставити директору на потпис.
- 4) У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет прослеђује Уреду за разматрање жалби на поступање, лице задужено за провођење поступка јавне набавке у сарадњи са комисијом за набавке припрема изјашњење на наводе из жалбе са пропратним актом и доставља директору на потпис најкасније један дан прије истека рокова за поступање по жалби.

Члан 19.

- 1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата цијену. У поступку директног споразума не доноси се одлука или рјешење о покретању поступка у писаној форми.
- 2) Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац. Када води преговоре који се односе на приједлог цијене или понуду, уговорни орган дјелује у складу са добром комерцијалном праксом узимајући у обзир факторе као што су цијена, количина, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, карактеристике које се односе на околиш, вријеме и период испоруке и сл.
- 3) Поступак јавне набавке путем директног споразума покреће се на основу захтјева за покретање јавне набавке који је потписан од стране финансијско рачуноводственог референта за материјално пословање и руководиоца Одјелења за опште и финансијске послове те обавезно садржи техничку спецификацију и службену забиљешку о истраживању тржишта.
- 4) Поступак директног споразума се може спровести када процијењена вриједност за набавку роба, услуга или 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.
- 5) Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге документације која мора бити потписана од стране директора Центра. Центар ће у поступцима директног споразума предност дати доношењу одлуке о

избору најповољнијег понуђача (припрема лице задужено за провођење поступка јавне набавке) и закључивању уговора о сарадњи са најповољнијим понуђачем.

- б) Лице задужено за провођење поступка јавне набавке ће један примјерак одлуке доставити секретару Центра ради израде уговора о сарадњи са најповољнијим понуђачем.

Члан 20.

За додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II Закона, примјењују се одредбе подзаконског акта који се односи на неприоритетне услуге.

Члан 21.

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

Члан 22.

Архивирање документације у вези јавних набавки врши се у складу са интерним актима Центра којим је прописано канцеларијско пословање.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова број 01-014.6-1/2014 од дана 31.01.2014. године и Правилник о поступку директног споразума број 01-014.6-5/14 од дана 29.12.2014. године са свим измјенама и допунама Правилника.

Члан 24.

Правилник ступа на снагу даном доношења а примјењиваће се од 01.06.2023. године.

Правилник ће се објавити на огласној табли и веб страници ЈУ Центра за социјални рад Бијељина.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгана Ракић

План набавке организационих јединица-Прилог 2

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА _____

План јавних набавки за _____ . годину

Редни број	Процјењена вриједност	Извор финансирања	Техничке спецификације и количине	Вријеме реализације	Контакт особа	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Захтјев за покретање поступка јавне набавке - Прилог 3

ПРЕДМЕТ: Захтјев за покретање поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке и шифра јавне набавке	
Врста јавне набавке	Роба-услуге-радови ¹
Процијењена вриједност јавне набавке	_____ (без ПДВ-а) _____ (са ПДВ-ом)
Подјела на лотове	ДА НЕ ²
Приједлог поступка јавне набавке	
Постојање/непостојање важећег уговора?	
Редни број набавке из Плана јавних набавки	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке (уколико има)	
Потпис лица задуженог за реализацију јавне набавке	

Уз захтјев је неопходно доставити спецификацију (роба, услуга и радова) и службену забиљешку о истраживању тржишта.

Потврђујем да је јавна набавка обухваћена
Планом јавних набавки за _____. годину и да
су средства за њу обезбијеђена у буџету

¹ Заокружити одговарајуће

² Заокружити одговарајуће

ЈУ Центра за социјални рад Бијелина

Дарко Максимовић, руководилац
Одјелења за опште и финансијске послове

ДОСТАВИТИ:

1. Секретару (у свим случајевима осим у случају јавне набавке путем директног споразума)
2. Лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке
3. а/а

Изјава о непристрасности и повјерљивости те непостојању сукоба интереса у складу са Законом о јавним набавкама - Прилог 4.

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Сукоб интереса између уговорног органа и привредног субјекта обухвата ситуације када представници уговорног органа, који су укључени у провођење поступка јавне набавке или могу утицати на резултат тог поступка, те са њима повезане особе (сродници по првој линији или у побочној линији до трећег степена, сроднике по тазбини до другог степена, брачног или ванбрачног друга, без обзира на то да ли је брак престао, те усвојитеље и усвојенике), имају, директно или индиректно, финансијски, привредни или било који други лични интерес који би се могао сматрати штетним за њихову непристрасност и независност у оквиру поступка, а нарочито:

- а) ако представник уговорног органа истовремено обавља управљачке послове у привредном субјекту;
- б) ако је представник уговорног органа власник пословног удјела, дионица односно других права на основу којих учествује у управљању, односно у капиталу тога привредног субјекта са више од 0,5%.

ИЗЈАВА

Којом ја, _____ (име и презиме) на дужности члана комисије за јавну набавку, друга особа укључена у посупак јавне набавке

у своје име изјављујем да

Истовремено с обнашањем горе наведене дужности

1. обављам управљачке послове, ја лично или са мном повезане особе као приватне особе обављају управљачке послове те да сам власник пословног удјела, дионица односно других права на темељу којих би судјеловао у управљању, односно у капиталу тог привредног субјекта са више од 0,5% или да су са мном повезане особе власници пословног удјела, дионица односно других права на основу којих учествују у управљању, односно капиталу тог привредног субјекта са више од 0,5%

у следећим привредним субјектима:

_____ (назив и адреса привредног субјекта)

_____ (назив и адреса привредног субјекта)

(по потреби додати још редова).

2. Нема привредних субјеката са којима сам ја лично или са мном повезане особе у сукобу интереса

(Попунити или заокружити тачку 1. и 2.)

Такође изјављујем да ћу као члан комисије за јавне набавке или као друго лице ангажовано у поступку јавне набавке поступати искључиво по одредбама важећег Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима.

Датум: _____ . године

(потпис)

Број: _____

Датум: _____

ПОТВРДА

Дана _____ године у _____ сати понуђач
_____ на протокол ЈУ Центра
за социјални рад Бијељина непосредно је доставио жалбу у поступку јавне набавке
_____.

Потврду сачинила:

Напомена: Потврда се издаје жалиоцу само у случају непосредног пријема жалбе на протокол Центра. Копија потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом упућује се лицу задуженом за провођење поступка јавне набавке.