



ОПШТИНА  
**СОКОЛАЦ**  
срце Романије

[www.opstinasokolac.net](http://www.opstinasokolac.net)

РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА СОКОЛАЦ  
НАЧЕЛНИК

Адреса: Гласиначка бб, 71350 Соколац  
Босна и Херцеговина, Република Српска  
Телефон: Централна: + 387 (0) 57 448-056  
Мобилни: + 387 (0) 65 583-017  
Факс: + 387 (0) 57 448-056

Број:02-404-  
Соколац, 11.03.2015.године

# П Р А В И Л Н И К

## О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

*Соколац, март 2015. године*



E-mail: [nacelnik@opstinasokolac.net](mailto:nacelnik@opstinasokolac.net), [cickobjelica@gmail.com](mailto:cickobjelica@gmail.com), [opstinasokolac@gmail.com](mailto:opstinasokolac@gmail.com)



На основу Закона о јавним набавкама БиХ («Сл. гласник БиХ», број: 39/14), члана 43. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број: 101/04, 42/05 и 118/05), те члана 79. став 2. Статута Општине Соколац («Службене новине Града Источно Сарајево « број: 10/05 и 34/07, Начелник Општине Соколац, **д о н о с и**

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ**

### **Члан 1.**

#### **Предмет Правилника**

Овим Правилником уређује се поступак за доношење Плана јавних набавки, процедуре јавних набавки, израда тендерске документације, пријем, евидентирање и чување понуда, образовање Комисије за јавне набавке и друга питања од значаја за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: "Закон" ), и другим прописима.

### **Члан 2.**

#### **Подручје примјене**

Овај Правилник се примјењује у случајевима када се Општина Соколац појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Соколац.

### **Члан 3.**

#### **Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке**

Поступак јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником, може се отпочети након што Начелник општине донесе План јавних набавки за текућу годину, са јасно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбиједе одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке.

### **Члан 4.**

#### **Доношење Плана јавних набавки**

План јавних набавки сачињавају Начелник Општине и руководиоци одјељења Општинске управе (у даљем тексту: "Општинска управа") заједно са Самосталним стручним сарадником за јавне набавке.

План јавних набавки се доноси за буџетску/календарску годину и исти одобрава Начелник општине.

### **Члан 5.**

#### **Одговорност за доношење Плана јавних набавки**

Непосредни руководиоци одјељења Општинске управе су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из дјелокруга рада одјељења



Општинске управе, у складу са одлуком о буџету Општине и одредбама овог Правилника.

## **Члан 6.**

### **Измјене и допуне Плана јавних набавки**

Изузетно, План јавних набавки из члана 4. овог Правилника, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати или допуњавати.

Измјене и допуне Плана јавних набавки одобрава Начелник општине, на приједлог руководиоца одјељења Општинске управе .

## **Члан 7.**

### **Садржај Плана јавних набавки**

План јавних набавки обавезно садржи следеће елементе:

1. НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – потпуно и свеобухватно одређење предметне јавне набавке које у сажетом облику дефинише јавну набавку,
2. КОНТО ЈАВНЕ НАБАВКЕ И CPV(Common Procurement Vocabulary)КОД ЈРЈН (Јединствени рјечник јавне набавке)– ознака јавне набавке у виду бројне комбинације која се позива на позицију конта у усвојеном буџету и референтна номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено осигурава усклађеност са осталим постојећим номенклатурама.
3. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – поступак јавне набавке који се одабира према вриједносним разредима и другим прописима ЗЈНБиХ,
4. ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – изражава се у КМ, а на основу поуздане анализе или претходног искуства те позицији у усвојеном буџету Општине.
5. РОК ОТПОЧИЊАЊА, РОК ЗАВРШЕТКА И РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ– мјесец и година. Овако дефинисан рокови ће бити битна временска одредница која ће дефинисати благовремено отпочињање претходних активности у надлежном одјељењу Општинске управе, сходно сезонским обавезама као и што равномјернијем оптерећивању буџета Општине током календарске године,
6. ИЗВОР ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА – буџет, кредитно задужење, донација и сл. уколико је извор финансирања буџет Општине, или други извори финансирања.

## **Члан 8.**

### **Рокови за израду и доношење Плана јавних набавки**

По усвојеном буџету за наредну буџетску/календарску годину, елементи Плана јавних набавки наведени у члану 7. овог Правилника уносе се у Одлуку о плану набавке, вршењу услуга и уступању радова чији садржај одређују руководиоци одјељења.



Самостални стручни сарадник за јавне набавке је дужан сачинити свеобухватни План јавних набавки за наредну буџетску/календарску годину и исти поднијети Начелнику општине на одобрење, најкасније до 1. фебруара текуће године.

#### **Члан 9.**

##### **Доношење одлуке о приступању јавној набавци**

Покретање поступка врши Уговорни орган, у складу са чланом 17. Закона, усвојеним буџетом текуће године, те Одлуке о годишњем плану набавке за ту буџетску годину.

Одлуку о приступању јавној набавци у писаном облику, доноси Начелник општине и иста се објављује на огласној табли Општине Соколац.

Одлука о приступању јавној набавци садржи све елементе из члана 18. став (1) Закона.

#### **Члан 10.**

##### **Израда тендерске документације**

Након доношења одлуке о приступању јавној набавци, приступа се изради тендерске документације, а чији технички дио сачињава одјељење Општинске управе за коју се спроводи поступак јавне набавке у координацији са Самосталним стручним сарадником за јавне набавке и/или уз ангажовање стручних консултаната, уколико јавна набавка захтијева специфично техничко или друго специјализовано знање које иначе није доступно унутар Општинске управе.

Одјељење Општинске управе за коју се спроводи поступак јавне набавке технички дио тендерске документације доставља Кабинету начелника-Самосталном стручном сараднику за јавне набавке, по правилима канцеларијског пословања Општинске управе Соколац и/или путем службеног мејла.

Тендерску документацију сачињава Самостални стручни сарадник за јавне набавке у складу са Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда („Сл.гласник БиХ“90/14) укључујући и садржај техничког дијела који је претходно доставило одјељење Општинске управе за коју се спроводи поступак јавне набавке.

#### **Члан 11.**

##### **Откуп тендерске документације**

Тендерску документацију могу откупити сви заинтересовани /потенцијални понуђачи. Тендерска документација се откупљује код Самосталног стручног сарадника за јавне набавке, уз одређену новчану накнаду (примјењује се само код провођења неких поступака, у складу са ЗЈНБиХ) и након достављеног доказа о уплати.

Висину новчане накнаде за откуп тендерске документације одређује Начелник општине.



## **Члан 12.**

### **Пријем и евидентирање понуда**

На основу тендерске документације и јавног позива, понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију Општинске управе-протокол.

Запримљене понуде се евидентирају у пријемној канцеларији, по важећим правилима канцеларијског пословања.

## **Члан 13.**

### **Обезбјеђење понуда**

Овлаштени службеник пријемне канцеларије, након евидентирања, дужан је запримљене понуде одложити на за то предвиђено мјесто.

Запримљене понуде, у смислу претходног става овог члана, чувају се до даље предаје по поступку утврђеном овим Правилником.

## **Члан 14.**

### **Именовање Комисије**

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: "Комисија") именује Начелник општине, из реда запослених у Општинској управи.

Комисију чини пет чланова (председавајући и четири члана), те Самостални стручни сарадник за јавне набавке који обавља послове секретара комисије. Секретар комисије је без права гласа одлучивања у поступцима јавне набавке.

Дјелокруг рада Комисије, начин гласања и начин одлучивања Комисије се ближе одређује Правилником о успостављању и раду Комисије за јавне набавке Општине Соколац.

## **Члан 15.**

### **Преузимање и чување понуда и друге документације**

Понуде одложене на начин утврђен чланом 13. овог Правилника, преузима Самостални стручни сарадник за јавне набавке, непосредно прије отварања и за исте је одговоран до окончања предметне јавне набавке.

## **Члан 16.**

### **Доношење коначне одлуке о додјели уговора**

Начелник општине доноси коначну одлуку о додјели уговора, на основу препоруке Комисије за избор најповољније понуде.

Начелник општине може одбити да прихвати препоруку Комисије за избор најповољније понуде са образложењем о разлозима неприхватања препоруке у писменој форми.

Уговор се потписује у складу са чланом 98. Закона.



**Члан 17.**  
**Преференцијални третман домаћег**

У поступку јавних набавки користиће се преференцијални третман домаћег, на начин да Комисија примјени преференцијалне цијене само у сврху поређења понуда у складу са Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег („Службени гласник БиХ,” број: 103/14).

**Члан 18.**  
**Правна заштита**

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је уговорни орган у току конкретног поступка додјеле уговора прекршио једну или више одредби Закона, пратећих подзаконских аката или овог Правилника има право да поднесе жалбу у складу са дијелом III, поглавље I-Поступак правне заштите Закона о јавним набавкама.

**Члан 19.**  
**Завршна одредба**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеним новинама Града Источно Сарајево"и на службеном сајту Општине Соколац .

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба услуга и радова број:02-404-75 од 16.11.2012.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**Милован Бјелица, с.р.**

Достављено:

- 1.Огласна табла Општине Соколац
- 2.А/А

