



ОПШТИНА
СОКОЛАЦ
срце Романије

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 УСПОСТАВЉАЊУ И РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

Соколац, март 2015. године



E-mail: nacelnik@opstinasokolac.net, cickobjelica@gmail.com, opstinasokolac@gmail.com



На основу члана 13. 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), Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке („Сл.гласник БиХ“ број 103/14), 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**

П Р А В И Л Н И К
О УСПОСТАВЉАЊУ И РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

Члан 1.
Именовање Комисије

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

Члан 2.
Ограничења

Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије у адекватној мјери познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује стручност у области предмета јавне набавке.

Члан 3.
Рјешење о именовању Комисије

Рјешењем о именовању комисије ће се одредити:

- предсједавајући Комисије,
- чланови Комисије.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке обавља административне послове за потребе Комисије, припрема записник са састанка Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове везане за поступке јавних набавки.

Члан 4.
Дјеловање Комисије

Комисија дјелује од дана доношења рјешења о њеном образовању па до њеног разрешења.

Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, подзаконских аката, интерног Правилника о јавним набавкама и других прописа донијетих на основу Закона.

У свом раду Комисија примјењује принцип да се набавке роба, услуга и радова врше уз рационално и економично трошење новчаних средстава планираних буџетом Општине.



Члан 5. Повјеравање послова

Начелник општине повјерава Комисији следеће послове:

- провођење поступка јавног отварања понуда,
- анализа и вредновање понуда и
- израда записника о вредновању понуда и давање препоруке Начелнику општине
- разматрање жалби и у вези с тим давање препоруке Начелнику општине.

Члан 6. Стручно оспособљавање

Начелник општине, на приједлог Самосталног стручног сарадника за јавне набавке, одобрава обуке кандидата за провођење поступка јавних набавки и рад у Комисији.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке предузима све потребне мјере у циљу благовременог упознавања председника и чланова Комисије о законима и подзаконским прописима, а у вези са јавним набавкама.

Члан 7. Одговорност за рад у Комисији

Предсједавајући и чланови Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и рјешењем о именовању Комисије.

Комисија све своје активности обавља у пуном саставу тј. обавезно је присуство сваког члана Комисије. Неприсутвовање се сматра повредом радне дужности и за собом повлачи одговорност.

Због извршавања, незаконитог и несавјесног извршавања послова и задатака утврђених овим Правилником, председник, секретар и чланови Комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са законом и другим прописима.

Уколико неки од чланова Комисије одбија да учествује у раду Комисије или на други начин угрожава њен рад, у зависности од околности, може бити дисциплински и материјално одговоран.

Члан 8. Ангажовање стручних консултаната

Начелник општине може ангажовати стручне консултанте, уколико предметна јавна набавка захтијева специфично техничко или друго специјализовано знање као и спољне стручне консултанте уколико такво знање иначе није доступно унутар Општинске управе.



Члан 9. Овлаштења предсједавајућег Комисије

Предсједник Комисије организује рад и овлаштен је да предузима мјере утврђене Законом, подзаконским актима, Правилником о успостављању и раду Комисије за јавне набавке („Службени гласник БиХ“ број 103/14) и другим прописима.

Предсједник Комисије је дужан да се стара о одржавању реда у раду Комисије.

Члан 10. Повјерљивост и непристрасност

Предсједавајући и чланови Комисије, као и стручни консултанци 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 понуда.

Све информације везане за испитивање, разматрање и оцјењивање понуда приспјелих у поступку јавне набавке, Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако законом није другачије предвиђено.

На све чланове Комисије, као и стручне консултанте који су ангажовани као експерти, примјењују се законске одредбе у вези непристрасности и повјерљивости, као и давања одговарајућих изјава, те су с тим у вези дужни потписати Изјаву о повјерљивости и непристрасности у поступку јавне набавке.

Члан 11. Преузимање и чување понуда и друге документације

Понуде одложене на начин прописан Правилником о јавним набавкама Општине Соколац, преузима Самостални стручни сарадник за јавне набавке, непосредно прије јавног отварања понуда и за исте је одговоран до окончања предметне јавне набавке.

Члан 12. Јавно отварање понуда

Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспјећа понуде, а након тога приступа отварању по редослиједу утврђеном на коверти.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на састанку Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

Сви понуђачи или њихови представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда, као и сви други заинтересовани, укључујући и представнике медија.

Коверте са понудама отвара члан Комисије на јавном отварању понуда.

У поступку отварања коверти Комисија је за сваку понуду дужна саопштити назив понуђача, укупну цијену понуде и сва остала документа тражена обавјештењем о набавци и тендерском документацијом, а која су пронађена у коверти.



Члан 13.

Записник о јавном отварању понуда

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда (стандардни образац у складу са Законом) који потписује председавајући и сви представници понуђача који су присуствовали отварању понуда.

Копије записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року 3 (три) дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има или нема примједбе исто се уноси у записник.

Члан 14.

Анализирање приспјелих понуда

Комисија ће накнадно, а одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача, на свом састанку направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и из тендерске документације, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са одредбама Закона.

Члан 15.

Оцјена понуде

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведених у тендерској документацији, а који могу представљати: "економски најповољнију понуду" или "критеријум искључиво најниже цијене технички задовољавајуће понуде", као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.

Подкритеријуми економски најповољније понуде се посебно утврђују за сваку набавку у зависности од природе и специфичности конкретног јавног уговора (период извршења, начин плаћања, оперативни трошкови, функционалне и техничке карактеристике, гаранције, послужбени сервис, техничке подршке итд).

Наведени подкритеријуми се редају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној оцјени понуде.

Члан 16.

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 17.

Доношење одлука и записник о вредновању понуда

Комисија доноси одлуке на састанцима, простом већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања.

Одлуке Комисије уносе се у Записник о вредновању понуда. У Записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлози на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и уносе у записник.

Записник о вредновању понуда потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на састанку.

Члан 18.

Достављање записника о вредновању понуда са препоруком

Након окончаног поступка разматрања понуда Комисија, без одлагања, Начелнику општине доставља Записник о вредновању понуда са препоруком за избор најповољније понуде.

Члан 19.

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.

Члан 20.

Завршна одредба

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милован Бјелица, с.р.

Достављено:

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

