



Р Е П У Б Л И К А С Р П С К А  
ОПШТИНА ИСТОЧНА ИЛИЦА  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

Улица војводе Радомира Путника бр. 2. [www.istocnailidza.net](http://www.istocnailidza.net) тел.-факс +38757 317-870, E-mail: [nacelnik@istocnailidza.net](mailto:nacelnik@istocnailidza.net)

**ПРАВИЛНИК  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14 и 59/22), начелник општине Источна Илиџа доноси

## ПРАВИЛНИК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

- (1) Правилником о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова општине Источна Илиџа (у даљем тексту: Правилник) утврђује се и уређује организацију и ефикасно вршење набавне функције унутар уговорног органа, као што су: начин циркулирања 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 евентуалну ротацију чланова комисија за набавку и сва друга односна питања општине Источна Илиџа.

#### Члан 2.

- (1) Општина Источна Илиџа за додјелу Уговора о јавној набавци користи јадан од поступака прописаних Законом о јавним набавкама: отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак с објавом обавјештења, преговарачки поступак без објаве обавјештења, такмичарски дијалог, конкурентски захтјев за понуду и директни спразум.
- (2) Општина Источна Илиџа је дужана да поступа транспарентно, да се према понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура правичну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом намјеном.

#### Члан 3.

- (1) Поступак јавне набавке се сматра закљученим:
- код набавки чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације,
  - код набавки чија вриједност је већа од 1.000,00 КМ, Уговорни орган је дужан закључити Уговор након проведеног одговарајућег поступка јавне набавке.

### II – ПОСТУПАК НАБАВКЕ

#### Члан 4.

- (1) Поступак набавке не може почети прије него што општина Источна Илиџа донесе План набавки за текућу годину са јасно и прецизно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета набавке.
- (2) За усвојени План набавке осигуравају се новчана средства у Буџету општине Источна Илиџа за годину у којој се планирана набавка реализује.
- (3) Изузетно од става (1) овог члана за набавке које нису предвиђене у плану набавки Начелник општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења План јавних набавки.
- (4) У случају неусвајања Буџета општина Источна Илиџа објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.
- (5) Општина Источна Илиџа објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања Буџета, у форми и на начин како је дефинирано у систему "е-Набавке".

#### Члан 5.

- (1) Поступак јавне набавке покреће свако Одјељење општине Источна Илиџа за набавку из своје надлежности. Одјељење писмени захтјев за набавку упућује Одјељењу за финансије. Захтјев за набавку треба да садржи назив набавке, редни број из Плана набавки, процјењену вриједност и сврху набавке, са приложеном спецификацијом односно предмјером радова. По добијању захтјева начелник Одјељења за финансије процјењује да ли су се стекли

услови за провођење процедуре набавке, на основу стања у Буџету општине. Ако се нису стекли услови обавјештава надлежно Одјељење да у том моменту није могуће спровести набавку. Ако су се стекли услови задужује Самосталног стручног сарадника за јавне набавке за спровођење одговарајућег поступка јавне набавке.

### **Члан 5.**

- (1) Самостални стручни сарадник за јавне набавке, у складу са донесеним планом набавки, благовремено, а најсканије у року од три дана припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке (када је законом прописано).
- (2) Начелник општине дужан је, у што краћем року а не дужем од три дана потписати исту.
- (3) По доношењу Одлуке о покретању, Самостални стручни сарадник за јавне набавке проводи друге активности, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и подзаконским актима донесеним на основу наведеног Закона, што подразумијева:
  - а) Припрему тендарске документације у року од 7 дана,
  - б) Објава обавјештења о набавци на Порталу јавних набавки, Сл.Гл. БиХ у року од 1 дан,
  - ц) Позив за достављање понуда потенцијалним добављачима (када је законом прописано) у року од 1 дан,
  - д) Кореспонденцију са понуђачима,
  - е) Достављање тендарске документације на начин прописан за конкретни поступак јавне набавке,
  - ф) Припрему појашњења тендарске документације,
  - г) Припрему одговора по правним лијековима на тендарску документацију,
  - х) Припрема Одлуку о именовању Комисије за јавну набавку и друге послове и задатке везане за провођење поступка све до званичног достављања понуда Комисији за јавне набавке од стране Одјељења за општу управу, односно Протокола општине.

### **Члан 6.**

- (1) Одјељење за општу управу, односно Протокол општине:
  - а) Заприма и протоколише понуде и то по датуму и времену пријема, те одлагаже исте на адекватно мјесто за понуде,
  - б) На захтјев понуђача, протокол издаје потврду о пријему,
  - ц) Након истека рока за достављање понуда протокол све пристигле понуде уз Записник о пријему понуда уручује Секретару Комисије за јавне набавке 5 минута прије заказаног отварања понуда.

### **Члан 7.**

- (1) Комисија за јавне набавке предузима даље активности у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и подзаконским актима донесеним на основу наведеног Закона, што подразумијева:
  - а) Провођење јавног отварања понуда у року утврђеном тендарском документацијом,
  - б) Сачињавање записника о отварању понуда на важећем обрасцу те достављање истог свим понуђачима који су доставили понуде у року од 3 дана,
  - ц) Прегледавање, оцјену и успоређивање понуда,
  - д) Сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда у року од 7 дана,
  - е) Заказивање Е-Аукције, ако је то предвиђено тендарском документацијом, у року од 1 дан,
  - ф) Заједно са списом предмета давање препоруке Начелнику општине за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.
  - г) Израду извјештаја о раду и изјашњења и аката по упитима понуђача као и правним лијековима истих везано за поступак који проводи Комисија у складу са чланом 5. став (2) Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14).

(2) За вријеме рада Комисије за јавне набавке понуде се налазе код секретара Комисије.

#### **Члан 8.**

- (1) Самостални стручни сарадник за јавне набавке, у складу са прихваћеном препоруком и одлуком Начелника општине о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке подузима даље активности што подразумијева:
- а) Припрему одлуке о одабиру или одлуке о поништењу или обустављању поступка набавке,
  - б) Преузимање докумената о личној ситуацији изабраног понуђача у року од 5 дана по обавјештења,
  - ц) Закључивање уговора након обавјештења о избору у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
  - д) Објављивање обавјештења о додјели уговора /поништења/ Извјештаја о набавци на Порталу јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
  - е) Праћење уговора,
  - ф) Објава основних елемената уговора
  - г) Чување понуда, из поступака јавних набавки, послије завршетка рада Комисије за јавне набавке, а до архивирања понуда (како је прописано законом).

### **III - ПРЕТХОДНА ПРОВЈЕРА ТРЖИШТА**

#### **Члан 9.**

- (1) Прије покретања поступка општина Источна Илиџа провјераје тржиште у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху општина Источна Илиџа може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту. Општина Источна Илиџа испитује тржиште те тражи писани приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (2) Општина Источна Илиџа испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
  - истраживањем путем интернета (џеновници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
  - испитивање искустава других наручилаца;
  - примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.)
  - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- (3) О претходној провјери тржишта сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

### **IV - СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 10.**

- (1) Општина Источна Илиџа, чији је буџет за набавке једнак или виши од износа од 1.000.000,00 КМ, систематизацијом уређује радно мјесто Службеника за јавне набавке.
- (2) Општина Источна Илиџа је дужан омогућити свом запосленiku похађање обуке за Службеника за јавне набавке, које организује АЈН у складу са својим надлежностима.
- (3) Општина Источна Илиџа осигурава да у Комисији за јавне набавке, у поступцима набавке чија је процијењена вриједност прелази износ од 250.000,00 КМ обавезно учествује најмање један Службеник за јавне набавке.

## V – КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 11.

- За провођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења и без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда начелник општине обавезан је именовати Комисију за јавне набавке.
- Именовање Комисије за јавне набавке врши се интерним актом у форми одлуке. Приликом именовања члanova Комисије за јавне набавке, Начелник општине води рачуна да већина члanova Комисије познаје прописе о јавним набавкама и да најмање једна члан Комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке. Такође, Начелник општине именује и секретара Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, припрема записник са састанка Комисије и извјештај о раду Комисије, води документацију и врши друге послове које захтјева предсједавајући Комисије.
- За случајеве где предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализирано знање које иначе није доступно унутар општине Источна Илиџа дозвољено је позвати стручњаке. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа. Вањски стручњак који учествује у раду Комисије, даје своје писмене препоруке Комисији. Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено обrazložiti.
- Послови Комисије укључују отварање захтјева за учешће, провођење јавног отварања понуда, преглед, оцјену и успоређивање понуда, сачињавање записника о оцјени понуда, давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.

## VI - ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

### Члан 12.

- Општина Источна Илиџа успоставља одговарајући систем праћења реализације уговора о јавним набавкама, и то такав да обезбеђује поуздане евиденције које би на једном мјесту осигурале транспарентан увид у закључене уговоре, извјештаје о реализацији уговора који садрже податке о финансијским и количинским реализацијама, податке о испуњењу осталих елемената уговора попут рокова испоруке, гаранција, као и свих других елемената уговора који су релевантни за извршење уговора, а посебно оних који су били одлучујући за избор најповољнијег понуђача.
- Под праћење релаизације уговора основна фаза је управљање уговором/оквирним споразумом, што подразумијева кораке који омогућавају и општини Источна Илиџа и добављачу да изврше своје обавезе из уговора како би испунили циљеве задане уговором.

### Приједлог обрасца праћења уговора:

Ред. Бр.	Назив предмета набавке	Назив добављача	Датум уговора и датум увођења у посао	Период на који је уговор/оквир ниспоразум склопљен	Рок испоруке/извршења/извођења	Гаранција (врста, рок достављања, период трајања)	Уговорени износ	Утрошак (ситуације, рачуни)	Пресек ситуације на половини уговора	Друге забиљешке (да ли је предвиђен оквирни споразум)

## VI - СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 13.

Правилник ступа на снагу са даном доношења.

Број: 01-023-38/23

Датум: 06.02.2023.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Маринко Божовић

