



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

О П Ш Т И Н А Ј Е З Е Р О

Година XVII

број 6

25.08.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

14.

На основу члана 1. став 2, члана 3. и члана 6. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14) и члана 44. Статута општине Језеро (Сл.гл. општине Језеро број 02/05 и 02/12) начелник општине Језеро, доноси

П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА У ОПШТИНИ ЈЕЗЕРО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Језеро (у даљем тексту: Правилник) уређује се: планирање и припрема јавних набавки, покретање и провођење поступка набавке, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки, израда тендерске документације, образовање и начин рада Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), додјела уговора, праћење реализације уговора, поступање по жалби понуђача и друга питања од значаја за област набавки у општини Језеро.

Члан 2.

Јавне набавке проводе се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН), подзаконским прописима из области јавних набавки, овим Правилником, годишњим планом набавки и одобреним буџетским средствима.

2. Начела јавних набавки

Члан 3.

Приликом провођења јавних набавки општине Језеро, као уговорни орган, придржава се основних начела: законитости, ефикасности, економичности, транспарентности, непристрасности, једнаког третмана и недискриминације понуђача, правичне и отворене конкуренције.

ІІ ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМА НАБАВКИ

3. Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 4.

Поступак јавне набавке проводи се на основу одлуке о годишњем плану набавки и одобреним буџетским средствима за реализацију набавке.

Члан 5.

Поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН може отпочети након усвајања Буџета општине Језеро за одређену фискалну годину и након што се обезбиједи одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке.

Члан 6.

План јавних набавки припрема и сачињава начелник општине Језеро заједно са сарадницима у организационим јединицама у којима се планира јавна набавка.

План јавних набавки се објављује на интернет страници општине Језеро и у службеном гласнику општине Језеро.

4. Одговорност за доношење Плана јавних набавки

Члан 7.

Начелник општине је одговоран за благовремено доношење одлуке о плану јавних набавки и за законито и благовремено провођење јавних набавки у складу са усвојеним планом набавки.

Самостални стручни сарадник за буџет и финансије одговоран је за праћење реализације уговора о набавци.

5. Садржај плана јавних набавки

Члан 8.

План набавки обавезно садржи сљедеће елементе:

1. Предмет и врсту јавне набавке (роба, услуге, радови),
2. Шифра предмета набавке утврђена Јединственим ријечником јавних набавки (ЈРЈН),
3. Процијењену вриједност набавке,
4. Оквирни датум покретања набавке,
5. Оквирни датум закључења уговора,
6. Врста поступка за спровођење набавке,
7. Извор финансирања и конто.

6. Измјене и допуне Плана јавних набавки

Члан 9.

Изузетно, План набавки из члана 6. овог Правилника, може се током календарске године мијењати или допуњавати на основу околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима који подразумевају поступке хитних набавки.

Измјене и допуне Плана јавних набавки доноси начелник општине.

Усвојене измјене и допуне Плана јавних набавки одмах се објављују на интернет страници општине Језеро и у Службеном гласнику општине Језеро.

7. Рокови за израду Плана јавних набавки

Члан 10.

План јавних набавки по правилу се доноси у првом кварталу текуће године, а након усвајања Буџета општине Језеро.

Уколико уговорни орган има обавезу извршити поступак набавке прије усвајања Буџета општине Језеро, обавезан је донијети Одлуку о Нацрту Плана јавних набавки, који ће постати саставни дио Плана набавки.

III ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

8. Покретање поступка

Члан 11.

Начелник општине Језеро на основу Плана набавке и обезбјеђења буџетских средстава доноси писану одлуку о покретању поступка за сваку појединачну набавку, која се доставља Комисији за јавне набавке, ради покретања процедуре.

Прије доношења одлуке о покретању поступка за капитална улагања дужан је да прибави потребне сагласности.

Уколико се приступа покретању поступка јавних набавки из случаја предвиђеног чланом 10. став 2. овог Правилника, начелник општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, која мора бити додатно образложена.

9. Садржај одлуке

Члан 12.

Одлука о покретању поступка набавке садржи сљедеће елементе:

- редни број и датум доношења,
- предмет јавне набавке (кратак опис са прецизним одређивањем врсте набавке- роба, услуге, радови);
- врсту поступка за спровођење набавке;
- подјелу предмета набавке по лотовима, ако је иста потребна и назив лота;
- вриједност набавке без ПДВ-а (укупну и по лотовима)
- трајање уговора или рок извршења уговора,
- приједлог критеријума за вредновање понуда, уколико се ради о оцјени на основу економски најповољније понуде и
- друге неопходне елементе (име/на одговорног/их лица за израду тендерске документације или техничке спецификације тендерске документације, за комуникацију са добављачима и сл.) уколико су ти елементи потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 13.

Начелник општине може одгодити доношење одлуке о покретању поступка набавке из усвојеног Плана набавки, уколико нису испуњени сви потребни услови за покретање поступка одређене набавке.

10. Обавјештење о набавци

Члан 14.

Објављивањем обавјештења о набавци, односно позивањем добављача да учествују у набавци започиње поступак набавке.

Обавјештење о набавци припрема се на прописаном моделу обавјештења у складу са ЗЈН и подзаконским актима које доноси Агенција за јавне набавке Босне и Херцеговине (у даљем тексту: АЈН).

Обавјештење из претходног става за све поступке, изузев преговарачког поступка без објављивања обавјештења и конкурентског захтјева, објављује се на порталу јавних набавки.

За поједине поступке набавке путем конкурентског захтјева може се доставити додатно обавјештење у „Службени гласник БиХ“.

Објављена обавјештења су јавно доступна на порталу јавних набавки у року од 24 сата, а изузетно најкасније 72 сата од тренутка слања објаве.

Сажетак свих обавјештења објављује се у „Службеном гласнику БиХ“.

Члан 15.

Када уговорни орган сматра да је корисно постићи бољу конкуренцију за поједине уговоре о набавци, може објавити обавјештења и у другим публикацијама или на другој интернетској страници, с тим да таква обавјештења не смију бити објављена прије дана њихове објаве на порталу јавних набавки.

Уговорни орган такође може копију објављеног обавјештења о набавци послати одабраним добављачима.

Када се ради о набавкама међународног вриједносног разреда обавјештење о јавној набавци се допуњава објављивањем сажевка обавјештења на енглеском језику, обавезно се објављује на порталу јавних набавки.

IV ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 16.

Поступци јавних набавки проводе се према вриједносним разредима из члана 14. ЗЈН, а у складу са поглављима I, II, III и V ЗЈН.

11. Израда тендерске документације

Члан 17.

Након доношења одлуке о покретању поступка набавке приступа се изради тендерске документације која се састоји од општег и посебног техничког дијела.

Општи дио сачињава секретар Комисије за јавне набавке, као и посебни технички дио. Посебни

технички дио може сачинити и стручни сарадник изван уговорног органа уколико предмет набавке захтијева специфично специјализовано знање.

Тендерска документација садржи све информације утврђене ЗЈН-ом и подзаконским актима, усклађена са моделима стандардне тендерске документације, припремљеном од стране АЈН.

12. Пријем и евидентирање понуда

Члан 18.

На основу јавног позива, обавјештења о набавци и тендерске документације, понуђачи достављају понуде лично или путем поште.

Пријем понуда евидентира се на протоколу уговорног органа по важећим правилима канцеларијског пословања.

Уколико понуде пристигну након утврђеног рока за пријем вратиће се добављачима неотворене.

Члан 19.

Овлашћени радник општине Језеро који прима пошту дужан је евидентирати датум и вријеме пријема понуде уз потпис понуђача који је предао понуду.

Запримљене понуде достављају се секретару Комисије за јавне набавке који их одлаже и чува на посебно обезбијеђеном мјесту до тренутка отварања понуда.

V КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Одлуку о именовању Комисије за јавне набавке доноси начелник општине.

У Комисију се именују лица запослена у општини Језеро за која не постоје сметње утврђене у ЗЈН-а, подзаконским актима из области јавних набавки овим Правилником.

За члана Комисије не може бити именовано лице код кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена законом или другим прописима.

Члан 21.

Комисију чини шест чланова, од чега су три стална и три замјенска члана Комисије.

Истом одлуком именује се и секретар комисије за јавне набавке, без права гласа, а који обавља административне послове за комисију.

Комисија засједа у саставу од три члана у чији рад се, у зависности од предмета набавке, укључују и замјенски чланови.

Између чланова Комисије, начелник општине именује предсједника Комисије, као сталног члана, који координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу

административних и техничких послова за рад Комисије.

Организација и рад Комисије дефинисаће се Пословникомо раду Комисије за јавне набавке у општини Језеро.

Члан 22.

За чланове комисије именују се лица која су упозната са прописима из области јавних набавки и од којих најмање један члан посједује посебну стручност која се непосредно односи на конкретан предмет набавке.

Начелник општине Језеро може за поједине предмете набавке ангажовати и стручњака изван општине Језеро, који посједује специфично техничко или специјализовано знање из предмета набавке.

Члан 23.

Чланови Комисије и секретар Комисије одговорни су за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и одлуком о именовању.

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

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

Члан 24.

Чланови Комисије, секретар Комисије и ангажовани стручњак изван уговорног органа дужни су чувати као 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 Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора, ако законом није другачије одређено.

Прије почетка рада чланови Комисије, секретар Комисије, као и стручњак изван уговорног органа, потписују изјаве о непристрасности и повјерљивости у раду и у односу на понуђаче.

Члан 25.

Комисија доноси одлуке на састанцима јавним гласањем и већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 26.

Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном именовању па до окончања свих послова

везаних за предметну јавну набавку и има задатак да:

- заприми тендерску документацију и упозна се са истом,
- изврши јавно отварање понуда,
- изради записник са отварања понуда и достави га понуђачима одмах или најкасније у року од три дана од дана отварања понуда,
- изврши анализу и вредновање понуда, одмах по отварању понуда а најкасније у року од четири дана,
- изради записник о анализи понуда односно извјештај о раду са препоруком о избору најповољнијег понуђача за додјелу уговора и
- извјештај достави начелнику општине, најкасније у року од четири дана од дана отварања,
- приједлог уговора достави изабраном понуђачу након истека рока од 15 дана од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде.

Члан 27.

Комисија доставља начелнику општине записник или извјештај о раду са препоруком задодјелу уговора, којег потписују сви чланови комисије.

Записник или извјештај о раду садржи:

- податке са свим елементима из понуде сваког квалификованог понуђача,
- разлоге на основу којих је Комисија донијела препоруку, као и њено образложење,
- резултате гласања чланова и
- друге податке утврђене ЗЈН-ом и подзаконским прописима.

Члан 28.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси начелник општине у име уговорног органа, а на препоруку Комисије за избор најповољније понуде.

Начелник општине може одбити да прихвати препоруку Комисије за избор најповољније понуде, али је дужан да сачини записник о разлозима неприхватања препоруке.

Припрему нацрта уговора обавља Административна служба општине Језеро и доставља га на давање мишљења генералном секретару Вијећа народа.

Члан 29.

Лице ангажовано за рад у Комисији за јавне набавке из реда стручњака, за свој рад прима накнаду, која ће бити утврђена посебном одлуком начелника општине.

Ангажовано лице из реда стручњака учествује у раду Комисије без права гласа.

14.Отварање и оцјена понуда

Члан 30.

Отварање понуда дефинише се тендерском документацијом на начин да отварање мора започети најкасније у року од 60 минута након истека рока за подношење понуда.

Члан 31.

Понуде запримљене и одложене на начин утврђен члановима 18. и 19. овог правилника преузима предсједник Комисије, непосредно прије отварања и за исте је одговоран све до оканчања рада Комисије.

Члан 32.

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, тачно у вријеме назначено у тендерској документацији 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.

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

Члан 33.

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују предсједник Комисије и представници понуђача присутни на отварању понуда.

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

У записник се уносе и све примједбе присутних представника понуђача.

Записник о отварању понуда чини саставни дио тендерске документације.

Члан 34.

Комисија ће накнадно, а одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача на свом

затвореном састанку направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријима.

Анализом Комисија утврђује да ли пристигле пријаве испуњавају квалификацијске услове постављене обавјештењем о набавци и тендерском документацијом.

Након увида у достављене понуде Комисија може, писаним путем, од понуђача тражити појашњење понуде у року од, најдуже три дана, с тим да није дозвољена било каква измјена у садржај понуде.

Члан 35.

Оцјена понуда врши се на основу критеријума за додјелу уговора који су одређени у тендерској документацији.

Критеријуми могу бити “економски најповољнија понуда” или “најнижа цијена технички задовољавајуће понуде”, као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.

Под критеријумом економски најповољније понуде се посебно утврђују за сваку набавку у зависности од природе и специфичности конкретног јавног уговора и односе се, али се не ограничавају, на: цијену, функционалне и техничке карактеристике, квалитет, оперативне трошкове, постпродајни сервис и техничку подршку, гаранцију, економичност, датум и рокове испоруке или период извршења.

Наведени подкритеријуми се редају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној цијени понуде. Осим уколико се не ради о изузетним набавкама и посебним одлукама уговорног органа, релативно учешће подкритеријума цијене износи најмање 50% у укупној цијени понуде.

Код оцјене понуде Комисија ће понуду сматрати одговарајућом уколико испуњава захтјеве из обавјештења о набавци и тендерске документације.

Комисија ће изузетно сматрати одговарајућом и ону понуду која садржи мање грешке или пропусти који се могу исправити уколико се њиме не мијењају битни услови понуде или ако понуда садржи мања уступања која не мијењају или утичу на битне елементе набавке.

Члан 36.

Уколико неки од понуђача достави у понуди неуобичајено ниску цијену у односу на предмет понуде, од таквог понуђача Комисија ће затражити да ову цијену оправда у складу са Законом, а ако понуђач не пружи задовољавајуће оправдање, његова понуда ће се одбацити.

Објашњење у вези са неуобичајено ниском цијеном, из претходног става овог члана, односи се

на економичност производње роба, изабрана техничка рјешења, односно евентуално изузетно повољне услове које посједује понуђач, те примјени и поштовању одговарајућих одредби из области заштите на раду.

VI ДОДЈЕЛА УГОВОРА, ОБАВЈЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

По правоснажности Одлуке о додјели уговора, начелник општине одабраном понуђачу нуди закључивање уговора.

Приликом закључења уговора о набавци, цијена и услови наведени у најуспјешнијој понуди и услови из тендерске документације не могу се мијењати.

Члан 38.

Уколико понуђач, којем је понуђено закључивање уговора о набавци, одбије закључивање уговора или не потпише уговор, односно одбије да потпише уговор у складу са условима из тендерске документације, начелник општине доноси одлуку о додјели уговора оном добављачу чија је понуда по редосљеду одмах иза понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио закључивање уговора.

Члан 39.

О додјели уговора, или о поништењу поступка, писмено се обавјештавају понуђачи у року од 7 дана од дана доношења одлуке (укључујући и случај додјеле уговора на основу закљученог оквирног споразума).

Члан 40.

За поступке јавних набавки за које је прописана обавеза објављивања обавјештења о додјели уговора, секретар Комисије дужан је припремити извјештај о сваком поступку додјеле уговора, и доставити га АЈН у електронском облику у форми и у роковима које утврђује АЈН својим подзаконским актима.

За поступке јавних набавки за које није прописана обавеза објављивања обавјештења о додјели уговора, секретар Комисије дужан је унијети извјештај у систем "е-набавке" у року од 30 дана од дана окончања поступка.

VII ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

Члан 41.

Поступак јавне набавке путем директног споразума спроводиће се у складу са Правилником о поступку директног споразума општине Језеро.

VIII УСЛУГЕ ИЗ АНЕКСА II ДИО Б

Члан 42.

Поступак јавних набавки који за предмет јавне набавке имају услуге из Анекса II Дио Б ЗЈН, спроводиће се у складу са одредбама ЗЈН, Правилника о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 104/14) и овог Правилника.

IX ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 43.

Праћење реализације закључених уговора о јавној набавци, обавља Административна служба општине Језеро.

Сва плаћања у вези са јавном набавком врши организациона јединица из става 1. овог члана.

Члан 44.

По окончању свих послова везаних за јавну набавку који су утврђени одлуком начелник општине Језеро или по доношењу одлуке о прекиду, поништењу или отказивању поступка јавне набавке, рад Комисије сматра се окончаним.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Језеро.

Број:01-014-935/17

Начелник

Језеро,25.08.2017.године

Снежана Ружичић с.р.

15.

На основу члана 13. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14), чланова 20. и 21. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Језеро број 01-014-935/17 од 25.08.2017. године и члана 44. Статута општине Језеро ("Службени гласник општине Језеро број: 02/05 и 02/12),доноси

ОДЛУКУ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овом одлуком именују се чланови секретар Комисије за јавне набавке општине Језеро за 2017. годину.

Комисију чине три стална члана и три замјенска члана, који ће се ангажовати у зависности од потреба и предмета набавке.

Као стални чланови у Комисију се именују:

1. Драган Стругаловић, председник
2. Биљана Нишић, члан
3. Саша Радић, члан

Као замјенски чланови Комисије именују се:

1. Шевал Рибић,
2. Миле Савић
3. Сенада Омериновић

За секретара Комисије именује се Драгана Карага

II

Комисија је дужна у провођењу поступка јавне набавке поступати у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Језеро те у складу са Пословником о раду Комисије за јавне набавке у општини Језеро.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Језеро, а ван снаге се ставља Рјешење о именовању Комисије за јавне набавке општине Језеро број: 01-014-828/16-8 од 10.11.2016. године.

Број: 01.014- 936/17

Начелник

Језеро, 25.08.2017. године

Снежана Ружичић с.р.

16.

На основу члана 13. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14), члана 9. став 2. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 103/14), члана 8. Правилника о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 66/16) и члана 21. став 5. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Језеро број 01-014-935/17 од 25.08.2017. године, Комисија за јавне набавке у општини Језеро, доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ЈЕЗЕРО

Члан 1.

Пословником о успостављању и раду Комисије за јавне набавке (у даљем тексту:

Пословник), ближе се уређује начин успостављања и рада Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), а све у складу са чланом 13. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14) - у даљем тексту: Закон.

Члан 2.

Општина Језеро као уговорни орган дефинисан чланом 4. Закона (у даљем тексту: Вијеће народа), обавезно је, сваке календарске године, одлуком именувати чланове комисије за поступке прописане чланом 13. став 1. Закона.

Одлуку о именовању чланова комисије доноси начелник општине (у даљем тексту: генерални секретар).

Члан 3.

Одлуком се именује 6 (шест) чланова Комисије, из реда запосленика општине Језеро, од чега су 3 (три) стална члана, а 3 (три) су замјенска члана.

Комисија засједа у саставу од 3 (три) члана, у чији се рад, у зависности од предмета набавке, као и за потребе Комисије, укључују и замјенски чланови.

Истом одлуком именује се и секретар комисије, без права гласа.

Између чланова комисије, начелник општине именује председника комисије, као сталног члана, који координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

Приликом именовања чланова комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова, те да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама.

У поступцима додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б Закона, засиједаће иста Комисија за јавне набавке.

Приликом провођења поступка додјеле уговора из става 6. овог члана, Комисија ће поступати у складу са Законом и Правилником о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б Закона о јавним набавкама.

Члан 4.

Начелник општине може, на своју или на иницијативу комисије, за поједине предмете јавних набавки ангажовати и стручњака изван општине Језеро, који посједује специфично техничко или специјализовано знање из предмета набавке.

Вањски стручњак који учествује у раду комисије, без права гласа, даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

Члан 5.

Приликом именовања комисије води се рачуна да се у комисију не именују особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком јавне набавке.

У комисију не могу бити именоване одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају.

Обавеза је чланова комисије да током цијелог поступка набавке пријаве постојање могућег сукоба интереса општине Језеро, а све у складу са чланом 52. Закона.

Прије почетка рада, сваки члан комисије и секретар, дужни су потписати изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, а све у складу са чланом 11. Закона.

Општина Језеро не може за члана комисије и секретара именовати лице за које има сазнање да је у посљедњих пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца, примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења. У изјави из става 4. овог члана, сваки члан комисије и секретар, дају изјаву везану и за овај став.

Чланови комисије и секретар, повјерене послове и задатке обављају у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана законом или подзаконским актима, односно интерним актима општине Језеро, те сходно томе сачињавају одговарајуће акте.

Члан 6.

Опис послова комисије:

- отварање захтјева за учешће
- провођење јавног отварања понуда, прегледање
- оцјена и упоређивање понуда
- сачињавање записника о оцјени понуда
- сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке
- након окончаног поступка, начелнику општине даје препоруке заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке
- давање препорука начелнику општине за доношење одлуке о поништењу поступка набавке

- начелник општине може прихватити препоруку комисије или је одбити ако је приједлог незаконит
- у случају да начелник општине не прихвати препоруку комисије, дужај је дати писмено образложење свог поступања, односно да наведе у чему се састоји незаконитост, те тражити да се иста отклони
- коначну одлуку о додјели уговора доноси начелник општине, који и сноси одговорност за јавну набавку.

Члан 7.

Опис послова секретара комисије:

- обавља административне послове за комисију,
- припрема тендерску документацију,
- припрема записнике са састанака комисије,
- припрема извјештаје о раду комисије,
- кореспонденција са понуђачима,
- достављање тендерске документације на начин прописан за конкретан поступак јавне набавке,
- припрема појашњења тендерске документације,
- припрема приједлог одлуке у форми и садржају прописаним законом,
- припрема одговоре по правним лијековима,
- објављује потребна докумената на Порталу Агенције за јавне набавке Босне и Херцеговине,
- након окончања поступка набавке, цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке, припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања,
- те врши и друге послове које захтјева председник комисије, а везани су за провођење поступка.

Члан 8.

Комисија дјелује у име уговорног органа, а у границама датог овлаштења.

Комисија се именује на период од 12 мјесеци и за свој рад не добија накнаду.

Рад комисије започиње од дана доношења одлуке о њеном именовању до окончања свих послова везаних за поступак јавних набавки које јој у писменој форми повјери уговорни орган.

Лица ангажована из реда стручњака за рад у Комисији, а у зависности од потребе и предмета набавке, за свој рад примају накнаду, чији ће износ бити утврђен посебном одлуком генералног секретара.

Члан 9.

Комисија доноси одлуке на састанцима, јавним гласањем и већином гласова од укупног броја чланова.

Члан комисије може издвојити мишљење и оно се уводи у записник.

Предсједник комисије организује рад комисије, стара се о одржавању реда у раду комисије и има овлашћења да опомене лица која ометају рад комисије или ометају поступак јавног отварања. Када таквом лицу предочи правне посљедице његовог понашања, предсједник комисије ту особу може да удаљи са сједнице комисије.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Језеро.

КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Чланови и секретар Комисије за јавне набавке:

Као стални чланови Комисије:

4. Драган Стругаловић,
5. Биљана Нишић,
6. Саша Радић,

Као замјенски чланови Комисије:

4. Шевал Рибич,
5. Миле Савић,
6. Сенада Омериновић,

Секретар Комисије Драгана Карага,

Број: 01-014-937/17

Језеро, 25.08.2017. године .

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

14. Правилник о јавним набавкама роба, услуга
и радова у општини Језеро.....1
15. Одлука о именовану чланова комисије за
јавне набавке.....6
16. Пословник о раду комисије за јавне набавке у
општини Језеро.....7