

ОКРУЖНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО БИЈЕЉИНА

Број: А- 5-2/23

Дана, 02.03.2023. године.

На основу члана 8. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број 69/16), члана 8. Правилника о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава Републике Српске („Службени гласник Републике Српске” број 101/22) и члана 13. став 3. Закона о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 59/22), главни окружни тужилац, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ДИО ПРВИ - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет регулисања)

- (1) Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) у Окружном јавном тужилаштву у Бијељини (у даљем тексту: Тужилаштво) ближе се уређују поступања учесника у поступцима јавних набавки, надлежности за поступање, доношење аката у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова, одговорности, начин провођење поступака и обављања послова јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци и друга питања од значаја за провођење поступака јавних набавки у Тужилаштву у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14, у даљем тексту: ЗЈН) и Закона о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 59/22) и подзаконских прописа донесених на основу истог.
- (2) Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду, без дискримације се односе и на мушкарце и на жене.

Члан 2.

(Циљ Правилника)

- (1) Циљ Правилника је обезбјеђење ефикасног поступања у поступцима набавки, адекватна контрола ризичних тачака прије, у току и након поступка јавне набавке, те благовремена набавка потребних роба, услуга и радова уз најниже трошкове путем провођења поступака набавки.

(2) Доносиоци одлука и учесници у поступцима набавки, запослени или ангажовани од стране Тужилаштва, остварење циља из става 1. овог члана дужни су у оквиру својих надлежности и овлаштења обезбиједити путем:

- a) досљедне примјене ЗЈН, Закона о измјенама и допунама ЗЈН, подзаконских аката и прописа Агенције,
- b) благовременог покретања поступка набавке,
- c) успјешног и благовременог провођења поступка набавке,
- d) обезбјеђења транспарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понудача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом,
- e) евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци,
- f) праћења извршења уговора о јавној набавци,
- g) тачног и правовременог извјештавања.

Члан 3.

(Група за финансијске и опште послове)

- (1) Група за финансијске и опште послове, оформљена одлуком главног окружног тужиоца, води евиденцију јавних набавки.
- (2) Групу за финансијске и опште послове чине секретар Тужилаштва, руководилац одјека за материјално-финансијске послове и стручни сарадник.

Члан 4.

(Евиденција јавних набавки и изузећа од примјене ЗЈН)

- (1) Евиденција јавних набавки у Тужилаштву води се на начин да обухвата податке о предметима и поступцима набавки који су одобрени Планом набавки и одлуком из члана 17. став (3) Закона о јавним набавкама за одређену пословну годину, као и податке о извршењу Плана набавки и уговора о јавној набавци.
- (2) Евиденција се води и о изузећима од примјене ЗЈН који су одређени чланом 10. ЗЈН.

Члан 5.

(Доношење Плана набавки)

- (1) Група за финансијске и опште послове на основу достављених приједлога потреба за набавком роба, услуга и радова сваког одјељења Тужилаштва, Сједишта у Бијељини и Подручне канцеларије у Сребреници, а у склопу креирања захтјева за буџетом Тужилаштва за наредну годину, припрема приједлог Плана набавки Тужилаштва за наредну годину и то најкасније до краја текуће године.

(2) План набавки доноси главни окружни јавни тужилац Тужилаштва у року од 30 дана од дана усвајања буџета Тужилаштва.

(3) Група за финансијске и опште послове је дужна у року од два дана од дана доношења Плана набавки Тужилаштва, исти објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити га ИКТ стручњаку за објаву на службеној веб страници Тужилаштва.

(4) Све измјене и допуне Плана набавки Тужилаштва морају се објавити на Порталу јавних набавки и службеној веб страници на начин како је дефинисано у ставу (3).

ДИО ДРУГИ - ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ПОГЛАВЉЕ 1- Захтјев за набавку

Члан 6. (Захтјев за набавку)

(1) Захтјев за набавку подносе руководиоци одјељења и одсјека у Тужилаштва, за потребе рада одјељења и одсјека којим руководе, ИКТ службеник и остали радници распоређени на општим и пословима подршке.

(2) Захтјев се подноси за набавке предвиђене Планом набавки Тужилаштва или набавке за које је потребно доношење посебне одлуке из члана 17. став 3. ЗЈН којом се мијења Плана набавки.

(3) Захтјев за набавку се подноси Групи за финансијске и опште послове на даље поступање, која га даље прослијеђује Главном окружном јавном тужиоцу.

(4) Захтјев за набавку подноси се у писаном облику и треба да садржи податке о предмету набавке, количини по ставкама изражено у одговарајућој јединици мјере и за који период се набавка односи.

(5) Уколико је Главни окружни јавни тужилац сагласан са Захтјевом за набавку из става (2) овог члана враћа га Групи за финансијске и опште послове на даље поступање, односно враћа га подносиоцу захтјева у случају непостојања сагласности. Приликом враћања Захтјева за набавку, наводе се разлози враћања и даје налог за даље поступање.

Члан 7. (Посебни захтјеви)

Уколико подносилац Захтјева за набавку има одређене захтјеве у погледу лиценци, сертификата, професионалне способности кандидата/понудача, квалитете, стандарда, гарантног рока или неке друге посебне и/или специфичне услове или захтјеве који су специфични за тај предмет набавке и потребни за успјешну реализацију захтијеване набавке, дужан је те услове/захтјеве јасно навести и дефинисати у Захтјеву за набавку.

Члан 8. (Поступање са Захтјевом за набавку)

(1) Група за финансијске и опште послове прима и провјерава наводе из Захтјева за набавку, обједињава са другим захтјевима и усклађује са Планом набавки.

(2) Група за финансијске и опште послове обавјештава подносиоца захтјева у случају да нису обезбијеђена финансијска средства или их није могуће обезбиједити.

Члан 9
(Покретање поступка набавке)

- (1) Поступак набавке се, на основу Захтјева за набавку, покреће доношењем одлуке о покретању поступка набавке утврђеног ЗЈН.
- (2) Одлука о покретању поступка набавке се доноси у складу ЗЈН, на основу Плана набавки усвојеног од стране Главног окружног јавног тужиоца.
- (3) Уколико се појави потреба за набавком одређене робе, услуге или радова која није планирана Планом набавки, Група за финансијске и опште послове припрема Посебну одлуку којом врши измјену и допуну Плана набавки за предметном набавком и доставља је Главном окружном јавном тужиоцу на доношење.
- (4) Уколико се набавка из Захтјева за набавку проводи путем директног споразума, све активности у провођењу тих набавки обавља Група за финансијске и опште послове.

ДИО ТРЕЋИ - ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ПОГЛАВЉЕ 1. - Принципи и надлежности у припреми ТД

Члан 10.
(Принципи припреме тендерске документације)

- (1) У случају провођења поступака из чл. 19. став (л) и 87. став (л) тачка а) ЗЈН, Комисија припрема текст тендерске документације (у даљем тексту: ТД) на начин да утврди минимум услова за квалификацију у складу са ЗЈН.
- (2) Саставни дио ТД чини техничка спецификација предмета набавке, која се сачињава и доставља у складу са овим правилником.

ПОГЛАВЉЕ 2. - Измјена, допуна и појашњење ТД

Члан 11.
(Измјена и допуна ТД)

- (л) ТД се може измијенити или допунити у року предвиђеном ЗЈН, и то:
 - а) од стране Комисије, самостално,
 - б) по основу захтјева за појашњењем ТД,
 - с) по основу жалбе кандидата/понуђача,
 - д) на основу одлуке Уреда за разматрање жалби.
- (2) Измјене и допуне ТД врши Комисија.

Члан 12.
(Појашњења ТД)

- (1) Комисија припрема и даје појашњења ТД самостално.
- (2) Појашњења се дају путем Портала јавних набавки.

ПОГЛАВЉЕ 3. - Техничка спецификација

Члан 13.
(Израда техничке спецификације)

- (1) Комисија за јавне набавке је одговорна за предузимање активности, мјера и радњи на благовременој припреми и изради техничке спецификације предмета набавке на начин како то прописује ЗЈН и други прописи.
- (2) Техничка спецификација се у складу са чланом 54. ЗЈН мора припремити на законит, стручан, објективан, јасан, прецизан, разумљив и логично структуриран начин,
- (3) Ако је за израду техничке спецификације ангажовано лице изван Тужилаштва, Тужилаштво са њим закључује уговор о међусобним правима и обавезама у складу са одредбама Закона о облигационим односима, с тим што се обавезно утврђује обавеза ангажованог лица да даје стручна објашњења и врши измјене/допуне техничке спецификације по основу питања понуђача у поступку набавке, као и у фази поступања по правним лијековима.

ДИО ЧЕТВРТИ - КОМИСИЈА ЗА НАБАВКЕ

ПОГЛАВЉЕ 1. - Комисија за набавке

Члан 14.
(Надлежност за провођење поступка набавке)

- (1) Поступке набавке из чл.. 19. став (1) и 87. став (1) тачка а) ЗЈН у Тужилаштву проводи комисија за набавке коју именује Главни окружни јавни тужилац.
- (2) У случају директног споразума захтјев за информативном понудом се шаље једном или више понудача.
- (3) Изузетно од става (2), када то природа предмета набавке захтјева, директни споразум се може провести и без информативне понуде/информативних понуда.
- (4)

Члан 15.
(Састав комисије за набавке)

- (1) Комисија за набавке се именује у складу са ЗЈН и подзаконским актом.
- (2) Комисија за набавке се састоји од три члана и чине је:
 - а) два члана и два замјенска члана који морају познавати прописе из области јавних набавки,
 - б) члан и замјенски члан који посједују стручност у области предмета набавке.
- (3) У комисију за набавке се именује и Секретар комисије, без права гласа.
- (4) Одлуку о ангажману лица изван Тужилаштва доноси Главни окружни јавни тужилац.

Члан 16.
(Акт о именовану, односно одређивану комисије за набавке)

- (1) Група за финансијске и опште послове израђује акт о именовану, односно одређивану комисије надлежне за поступак јавне набавке, којим се утврђују послови које комисија за набавке треба извршити те јој се у ту сврху дају потребна овлаштења.
- (2) Комисија за набавке се именује на период од 1 (једне) године.

Члан 17.
(Ангажовање замјенског члана у комисији за набавке)

- (1) У случају да члан комисије за набавке не може да учествује у раду комисије за набавке из оправданих разлога (друге радне обавезе, могући сукоб интереса, боловање, службени пут, годишњи одмор и друга одсуства са посла) дужан је да о томе обавијести предсједавајућег комисије за набавке одмах по сазнању тих околности.
- (2) У случају из става (1) овог члана, предсједавајући комисије за набавке обавјештава замјенског члана да је дужан да учествује у раду комисије за набавке, у својству члана.
Обавјештење се упућује писаним путем (укључујући е-маил) свим члановима и секретару комисије за набавке.

ПОГЛАВЉЕ 2.- Рад комисије за набавке

Члан 18.
(Послови комисије за набавке)

Послови комисије укључују:

- а) Припрему тендерске документације,
- б) Објаву обавјештења о набавци

- c) Припрему појашњења тендерске документације,
- d) Објаву евентуалне исправке обавјештења о набавци и измјена и допуна ТД,
- e) Отварање захтјева за учешће,
- f) Провођење јавног отварања понуда,
- g) Преглед, анализу и оцјену понуда,
- h) Појашњење понуда понуђача,
- i) Сачињавање записника о оцјени понуда,
- j) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- k) Давање препоруке Главном окружном јавном тужиоцу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.
- l) Припрему приједлога одлуке у форми и садржају прописаним ЗЈН,
- m) Припрему одговора по правним лијековима,
- n) Припрему уговора/оквирног споразума, као и свих уговора у оквирни споразум током цијелог трајања оквирног споразума,
- o) Објаву обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка и Извјештаја о проведеном поступку јавне набавке,
- p) Друге послове и задатке неопходне за провођење поступка.

ПОГЛАВЉЕ 3. - Посебне обавезе чланова и секретара комисије за набавке

Члан 19.

(Обавезе предсједавајућег комисије за набавке)

Предсједавајући комисије за набавке је, путем давања конкретних задужења, одговоран за предузимање радњи на обезбјеђењу благовременог и законитог поступања у погледу:

- a) благовремене припреме појашњења тендерске документације,
- b) преузимања пристиглих понуда на протокол Тужилаштва,
- c) отварања пристиглих понуда,
- d) радњи и поступака комисије у процесу оцјене и вредновања понуда,
- e) давања препоруке за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке,
- f) комуникације са понуђачима у складу са ЗЈН,
- g) писане форме поступка набавке.

Члан 20.

(Обавезе секретара комисије за набавке)

- (1) Секретар комисије за набавке обавља административно-техничке послове у раду комисије за набавке, води, чува и архивира документацију потребну или насталу у раду комисије за набавке.
- (2) Секретар комисије за набавке обавља све радње у поступку које је потребно подузети на Порталу јавних набавки, у што се укључује објава свих обавјештења и њихових

евентуалних исправки, комуникације са понуђачем у смислу давања појашњена ТД, те заказивање Е-аукције.

- (3) Секретар комисије за набавке је дужан да са Портала јавних набавки преузме Извјештај о преузимању ТД, као и Извјештај о питањима и одговорима у вези са ТД и Извјештај о току и завршетку е-Аукције, уколико исти постоје, како би они били саставни дио Записника о прегледу и оцјени понуда.

ДИО ПЕТИ – УГОВОРИ

Члан 21.

(Уговор о јавној набавци)

- (1) Комисија за набавке припрема и доставља добављачу приједлог уговора/оквирног споразума о јавној набавци по основуведеног поступка набавке, као и свих појединачних уговора у оквирном споразуму за вријеме његовог трајања, у роковима и под условима прописаним ЗЈН.
- (2) Група за финансијске и опште послове припрема и доставља добављачу приједлог уговора о јавној набавци по основуведеног поступка набавке у случају директног споразума и набавке неприоритених услуга, у роковима и под условима прописаним ЗЈН и подзаконским актима.

ДИО ШЕСТИ - ПИСАНА ФОРМА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ

Члан 22.

(Обавјештења и извјештаји у вези поступака набавки)

Група за опште и финансијске послове на Портал јавних набавки уноси Извјештаје о проведеном поступку набавке путем директног споразума, уноси уговоре за неприоритетне услуге и благовремено објављује Годишња обавјештења за неприоритетне услуге, уноси све уговоре у оквирне споразуме и благовремено објављује Годишња обавјештења за уговоре у оквирном споразуму, те уноси Извјештаје о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН.

Члан 23.

(Евидентирање уговора и праћење њихове реализације)

Група за опште и финансијске послове води евиденцију о свим закљученим и извршеним уговорима из члана 25. овог правилника (или њиховим фазама) за потребе Тужилаштва, прати реализацију уговора, те у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјена уговора, попуњава образац праћења уговора/оквирног споразума доставља ИКТ службенику ради благовремене објаве на службеној веб страници.

ДИО СЕДМИ - ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 24. (Правна заштита)

Правна заштита у поступцима набавки проводи се у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 25. (Надлежности, овлаштења и учесници)

- (1) Комисија за набавку поступа по уложеној предметној жалби, води и управља жалбеним поступком.
- (2) У случају када се жалба односи на техничку спецификацију, Комисија је овлаштена да тражи писано изјашњење на наводе жалбе од подносиоца захтјева за набавку или лица које је сачинило техничку спецификацију.
- (3) По пријему изјашњења из става 2. овог члана, Комисија припрема одговарајући одговор на жалбу и предузима потребне активности и радње одређене ЗЈН и овим правилником.

ДИО ОСМИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26. (Прилози правилника)

Прилог овог правилника чини образац Захтјева за набавку, „ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАХТЈЕВ”.

Члан 27. (Ступање на снагу)

- (1) Овај правилник ступа на снагу даном доношења.
- (2) Правилник ће се објавити на званичној веб страници тужилаштва.

Главни окружни тужилац
Олга Пантић

