



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII Број 7	Бања Лука, 25.02.2008.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк шифра Јавних прихода 729-124
--------------------	------------------------	---

99.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука број 25/05), а у вези са чланом 2. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (Службени гласник Босне и Херцеговине број 3/05), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

## П РА В И Л Н И К о јавним набавкама

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки који се проводе за потребе Града Бања Лука и за које додјелу уговора врши Град Бања Лука.

#### Члан 2.

У овом правилнику користе се термини утврђени Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗЈН) и термини утврђени овим чланом:

«Програм» подразумијева Програм заједничке комуналне потрошње, Програм уређења грађевинског земљишта, планове и програме одјељења, служби и других организационих јединица Административне службе Града Бања Лука, као и друге планове и програме, који проистичу из надлежности Града, а ради чије реализације Град Бања Лука закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова.

«Одлука» подразумијева сваку одлуку, закључак или други акт Скупштине Града или Градоначелника ради чије реализације је неопходно извршити набавку роба, услуга и радова.

«План набавки» подразумијева годишњи план набавки који организационе јединице Административне службе Града доносе у року од 30 дана од дана усвајања буџета Града, а на који сагласност даје Градоначелник.

«Одсјек за јавне набавке» је организациона јединица Административне службе града, задужена за провођење поступака јавних набавки.

«Крајње хитан поступак набавке» примјениће се када се изузетно, због доказивих разлога крајње хитности, проузроковане непредвидивим догађајима, не могу испоштовати законом утврђени минимални рокови за убрзани ограничени поступак. Околности којима се оправдава крајња хитност не могу се ни у ком случају довести у везу са уговорним органом.

«Планирана вриједност набавке» подразумијева максимално процјењену вриједност набавке без индиректних пореза.

«Прихватљива понуда» подразумијева понуду коју је доставио квалификовани понуђач и која испуњава све спецификације и захтјеве које је уговорни орган поставио у тендерској документацији.

«Квалификовани понуђач» подразумијева понуђача или кандидата који задовољава селекционе критерије.

«Уговор о јавној набавци роба» подразумијева уговор у писаној форми, који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на куповину, лизинг, закуп и најамну куповину са или без опције откупа роба (сировина, производа, опреме и других предмета било којег облика и величине), укључујући неопходну припрему мјеста извођења радова и услуга уградње.

«Уговор о јавној набавци услуга» подразумијева уговор у писаној форми који се закључује ради остваривања финансијске користи, а односи се на осигурање услуга које нису изузете од примјене ЗЈН. Уколико, код конкретnog уговора чији је предмет набавке и робе и услуге, вриједност односних услуга прелази вриједност роба, обухваћених уговором, ради се о уговору о јавној набавци услуга. Уколико, конкретни уговор, поред услуга, садржи и радове наведене у Анексу I ЗЈН, а који су споредни у односу на основни предмет уговора, ради се о уговору о јавној набавци услуга.

«Уговор о јавној набавци радова» подразумијева уговор у писаној форми који се закључује ради остваривања финансијске користи, а за предмет има извођење или и извођење и пројектовање радова који се односе на неку од дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио ЗЈН или реализацију, посла који одговара условима утврђеним од стране уговорног органа, без обзира на средства

«Радови» подразумијевају резултат градње или грађевинских радова, узет у цјелини, а који је сам по себи довољан за испуњење неке економске или техничке функције.

«Алтернативна понуда» подразумијева понуду у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији.

Појам «добављач» подразумијева свако правно или физичко лице или групу таквих лица која на тржишту нуди робе, услуге или радове.

«Понуђач» подразумијева добављача који је доставио понуду.

### II НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 3.

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган дужан је придржавати се основних начела јавних набавки, и то:

- начела једнаког третмана (недискриминације),
- начела транспарентности,
- начела правичне и отворене конкуренције,
- начела економичности, и
- начела законитости.

## Члан 4.

Начела, наведена у члану 3. овог Правилника примјењују се на све додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

У случају недоумице или сумње у примјени прописа о јавним набавкама, наведена начела представљају полазну основу приликом тумачења тих прописа.

**III РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА**

## Члан 5.

Размјена информација и комуникација између уговорног органа и добављача обавља се у писаној форми.

Поред горе наведене форме, могу се користити и други облици и средства при чему се мора водити рачуна да друго изабрано средство буде доступно свим заинтересованим за поступак набавке у свим фазама поступка. У том случају, у тендерској документацији треба да буде назначен облик и средство размјене информација.

Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбједи заштићеност интегритета и свеобухватност података.

## Члан 6.

Захтјеви за достављање тендерске документације, те позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку упућују се уговорном органу у писаној форми.

Уговорни орган ће отпремити тендерску документацију, односно позив за учешће најкасније у року од три дана од пријема писаног захтјева.

Захтјеви добављача могу бити упућени путем факса, уз обавезу да оригинал захтјева у писаној форми добављачи доставе најкасније до истека рока за достављање понуда, утврђеног у обавјештењу о набавци.

Уговорни орган може сматрати да је захтјев за доставу тендерске документације поднесен, ако добављач достави доказ да је уплатио средства на име откупа тендерске документације са позивом на број или назив јавне набавке.

## Члан 7.

Заинтересовани добављачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева, односно понуда.

Уговорни орган, на овако поднесен захтјев дужан је да одговори у писаној форми, при чему ће одговор бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуде, а том приликом уговорни орган неће наводити назив подносиоца захтјева.

Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде за, најмање, седам дана.

## Члан 8.

Уговорни орган може, након достављања понуда за конкретну јавну набавку, тражити од понуђача да, писаним путем, појасни своју понуду у року од, најдуже три дана, с тим да није дозвољено уношење било каквих измјена у садржај понуде.

Ако понуђач не достави појашњење понуде у писаној форми, у остављеном року, уговорни орган може одбацити понуду понуђача.

**IV ПОВЈЕРЉИВОСТ**

## Члан 9.

Повјерљиве информације, садржане у понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) понуђача, ни под којим условима не смију да се откривају било којем лицу које није званично укључено у поступак набавке.

Након отварања понуда, а све до обавјештавања кандидата, односно понуђача о донесеној одлуци, није допуштено саопштавање или откривање, било које информације везане за испитивање, појашњење, анализу, оцјену или поређење понуда од стране уговорног органа или комисије за јавне набавке, како учесницима поступка, тако и трећим лицима.

## Члан 10.

Уговорни орган може, у тендерској документацији, да захтијева од добављача да у понуди наведу које информације ће се сматрати повјерљивим комерцијалним информацијама и колико дуго се исте имају сматрати повјерљивим. У том случају добављачи ће сачинити списак информација које би се требале сматрати повјерљивим.

У смислу важећих прописа о слободи приступа информацијама, информације, односно исправе које су утврђене као повјерљиве комерцијалне информације, могу се објавити како учесницима поступка јавне набавке, тако и трећим лицима, само уз одобрење понуђача на које се наведене информације односе.

**V ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

## Члан 11.

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу програма, плана набавки или одлука.

Свака организациона јединица Административне службе града Бања Лука дужна је сачињени план набавке доставити Одсјеку за јавне набавке, одмах након прибављене сагласности на исти план, а најкасније до 31. јануара текуће године.

**VI ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## Члан 12.

Одсјек за јавне набавке је организациона јединица Административне службе града, задужена за провођење свих поступака јавних набавки чија вриједност уговора прелази 3.000,00 КМ.

Одсјек за јавне набавке, у провођењу поступка јавне набавке, обавља све послове из дјелокруга, утврђеног Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби града Бања Лука.

## Члан 13.

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује градоначелник за сваку конкретну јавну набавку.

Комисија се именује за све поступке набавки, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

Комисију чине најмање три члана, а за јавне набавке чија процјењена вриједност прелази међународне вриједносне разреде - пет чланова. У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.

Запослени у Одејеку за јавне набавке чине већину у саставу Комисије. Остали чланови су из организационе јединице Административне службе града на коју се набавка односи и морају да посједују посебну стручност из области која је предмет конкретне јавне набавке.

У Комисију се могу именовати и чланови изван организационих јединица Административне службе Града, у складу са Законом и Упутством о примјени ЗЈН.

#### Члан 14.

Комисија проводи поступак јавне набавке и поступа у складу са овлаштењима од дана доношења рјешења о именовању до доношења одлуке уговорног органа.

По окончаном поступку, Комисија сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом.

Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси Градоначелник.

Градоначелник може прихватити или одбити приједлог Комисије.

Уколико уговорни орган не прихвати приједлог Комисије, дужан је сачинити записник, који садржи разлоге неприхватања приједлога.

### VII ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ

#### Члан 15.

Поступак јавне набавке обављаће се у складу са вриједносним разредима, у зависности од процјене вриједности уговора.

Процјена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова је нето износ накнаде, без припадајућег износа индиректног пореза, коју је уговорни орган, у вријеме покретања поступка јавне набавке процјенио да треба да плати за конкретан уговор.

Ако је за конкретну јавну набавку одређено закључивање оквирног споразума, процјену вриједност чине вриједности свих уговора који се закључују у периоду трајања оквирног споразума.

#### Члан 16.

Као примарни, односно домаћи вриједносни разреди утврђују се следећи случајеви јавних набавки:

1. када је вриједност уговора једнака или већа од 30.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 60.000,00 КМ у случају извођења радова.

2. када је вриједност уговора нижа од 30.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 60.000,00 КМ, у случају извођења радова.

У горе наведеним случајевима може се примјењивати један од следећих поступака јавне набавке:

- отворени поступак,
- ограничени поступак са предквалификацијом,
- преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци,
- преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

У случајевима наведеним у ставу 1. тачка 2. овог члана, поред горе наведених поступака, може се примјенити и поступак конкурентског захтјева за достављање понуда.

#### Члан 17.

Као међународни вриједносни разреди, утврђују се случајеви јавних набавки када је вриједност уговора једнака или већа од 700.000,00 КМ, приликом набавки роба и услуга, односно 2.000.000,00 КМ у случају извођења радова.

У горе наведеним случајевима, изузев случајева наведених у Анексу II дио Б ЗЈН, поступак ће бити отворен за међународну конкуренцију, уз примјену једног од следећих поступака:

- отворени поступак,
- ограничени поступак са предквалификацијом,
- преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци,
- преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

У горе наведеним случајевима, уговорни орган је дужан поступати сходно одредбама Упутства о примјени ЗЈН, које се односе на начин припреме обавјештења о набавци уз истовремено објављивање сажетка обавјештења о набавци на енглеском језику.

У таквом случају, обавјештење о набавци, поред објављивања у Службеном гласнику БиХ, потребно је додатно објавити у новинама са међународним оптицајем или на WEB страници јавних набавки доступној у иностранству.

Рокови за доставу понуда приликом додјеле уговора са међународним вриједносним разредима, у случајевима отвореног и ограниченог убрзаног поступка продужавају се за 12 дана.

#### Члан 18.

Када је вриједност уговора једнака или мања од 3.000,00 КМ, у случају набавки роба, услуга или радова, примјењиваће се поступак директног споразума.

Овај поступак проводи се у складу са одредбама Правилника о поступку директног споразума, донесеног од стране Агенције за јавне набавке.

### VIII ВРСТЕ ПОСТУПАКА

#### Члан 19.

Отворени поступак је основни поступак за јавне набавке, како у домаћим, тако и у међународним вриједносним разредима.

Отворени поступак подразумијева такву врсту поступка јавних набавки у којем сваки заинтересовани добављач може доставити своју понуду.

Минимални рок за пријем понуда не може да буде краћи од 28 дана од дана објаве обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ.

#### Члан 20.

Ограничени поступак може се примјенити у случајевима сложених и обимних набавки, које изискују провођење предквалификације.

Уговор о пружању консултантских услуга биће додјељен по процедурама ограниченог поступка.

Ограничени поступак набавке проводи се у двије фазе:

- у првој фази, путем објављивања обавјештења о набавци, позивају се сва заинтересована лица да учествују у поступку предквалификације,
- у другој фази, позивају се само способни, квалификовани кандидати да доставе понуде у складу са тендерском документацијом.

Крајњи рок за пријем захтјева за учешће у фази предквалификације не може бити краћи од 18 дана од дана објаве обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ.

Крајњи рок за пријем понуда у случају ограниченог поступка не може бити краћи од 28 дана од дана отпреме позива за достављање понуда.

Убрзани ограничени поступак подразумијева исти поступак надметања као код ограниченог поступка, с тим да је рок за пријем захтјева за учешће и рок за пријем понуда

краћи. Убрзани ограничени поступак примјењује се у изузетним случајевима који изискују хитност.

У случају кад су испуњени услови за примјену убрзаног ограниченог поступка, може се утврдити рок за пријем захтјева за учешће који није краћи од осам дана од дана објављивања обавјештења о набавци у Службеном гласнику БиХ и рок за пријем понуда који није краћи од пет дана.

У случају убрзаног ограниченог поступка, у случајевима када вриједност набавке прелази међународни вриједносни разред, рокови се продужавају за 10 дана.

#### Члан 21.

Преговарачки поступак са објављивањем обавјештења о набавци представља поступак у којем уговорни орган преговара о условима уговора са позваним квалификованим кандидатима који су одабрани у предквалификационом поступку и након обављених преговора позива ове кандидате да доставе своје коначне понуде.

Ова врста поступка има три фазе:

- у првој, предквалификационој фази, уговорни орган, на основу критерија за избор, који су објављени у обавјештењу о набавци, врши избор кандидата који су квалификовани;

- у другој фази, уговорни орган квалификованим кандидатима упућује позив за учешће у преговорима и при томе им доставља техничку спецификацију и услове уговора, а истовремено их позива да, до одређеног дана, и часа доставе своје почетне понуде. Преговори са кандидатима се обављају одвојено и преговара се о правним, економским, техничким и другим аспектима уговора;

- у трећој фази, а после обављених преговора, уговорни орган позива кандидате да поднесу коначне понуде и истовремено их обавјештава о дану и часу отварања понуда, које се врши у складу са чланом 33. ЗЈН.

#### Члан 22.

Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци представља поступак у којем уговорни орган преговара о условима закључења уговора са једним или више добављача које је позвао, а да претходно није објавио обавјештење о набавци.

У случају да је на преговоре позвано више кандидата, поступак има двије фазе:

- у првој фази уговорни орган позива више кандидата за учешће у преговорима и при томе им доставља техничку спецификацију и услове уговора. Кандидати достављају захтјеве за учешће у преговарачком поступку, на основу чега уговорни орган верификује да ли су квалификације кандидата у складу са позивом за учешће, те са кандидатима преговара економске, техничке, правне и друге аспекте уговора;

- у другој фази, на основу обављених преговора, уговорни орган позива квалификоване кандидате да поднесу своје коначне понуде и одређује који кандидат има најуспјешнију понуду, у складу са критеријима за додјелу уговора сходно члану 34. ЗЈН.

У случају да је уговорни орган, на преговоре, позвао једног кандидата, исти верификује да ли су квалификације кандидата у складу са критеријима наведеним у позиву и преговара техничке, економске, правне и друге аспекте уговора са циљем постизања што повољније понуде за уговорни орган.

#### Члан 23.

Конкурс за израду идејног рјешења подразумијева поступак који уговорном органу омогућава да изабере план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку конкурентског надметања са или без додјеле награда,

углавном из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства, обраде података и других сличних области.

За провођење конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних области задужено је Одјељење за просторно уређење.

Градоначелник ће, на приједлог Одјељења за просторно уређење, донијети посебно упутство којим се утврђује поступак провођења конкурса за израду идејног рјешења.

Уговорни орган, ако то оцјени цијелисходним, може користити друге врсте поступака јавне набавке у горе наведене сврхе, а за чије провођење је задужен Одсјек за јавне набавке.

#### Члан 24.

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем се, ради додјељивања конкретног уговора, упућује захтјев одређеном броју добављача, за достављање понуда ради набавке роба, услуга или радова, а да при том, број позваних добављача није мањи од три.

Уговорни орган, у сваком конкретном случају додјеле уговора, цијени које ће исправе предвиђене чланом 23. – 26. ЗЈН захтијевати од добављача.

Уговорни орган може додатно објавити обавјештење о набавци за дати уговор у Службеном гласнику БиХ, у складу са Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке.

Уколико је обавјештење о набавци објављено на начин предвиђен у претходном ставу, уговорни орган може одлучити да изврши додјелу уговора, ако је приспјела најмање једна понуда.

Уколико уговорни орган није објавио обавјештење о набавци, а примљене су мање од три одговарајуће понуде, уговорни орган ће поништити поступак.

### IX ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

#### Члан 25.

Организациона јединица Административне службе града која је задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој се врши набавка, дужна је да поднесе захтјев градоначелнику за конкретну набавку.

Захтјев мора да садржи:

- предмет набавке,
- везу са планом, програмом или одлуком,
- процјењену вриједност,
- ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- приједлог члана комисије за набавке из организационе јединице која подноси захтјев,
- услове уговора који понуђачима предлаже уговорни орган,

Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

Будући да је отворени поступак примаран поступак додјеле уговора за све вриједносне разреде јавних набавки, уколико захтјев садржи приједлог врсте поступка који није отворени, исти мора да садржи образложење приједлога изабране врсте поступка јавне набавке.

Организациона јединица Административне службе града која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избјегавања

примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 6. став 8. ЗЈН.

Уколико захтјев садржи приједлог за провођење преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, ради закључења анекса већ закљученог уговора, исти мора уз образложење да садржи и доказ о потреби измјене или допуне уговора (нпр. извјештај надзорног органа и сл.) и фотокопију основног уговора.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем рјешења о именовању Комисије за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке обавезна је:

- да припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством о примјени и кориштењу модела стандардне тендерске документације за поступке јавних набавки за робе, услуге и радове,
- да са званичног протокола, у предвиђено вријеме, преузме понуде,
- да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,
- да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,
- да од понуђача затражи објашњење неуобичајено ниских цијена, ако је то потребно,
- да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- да предложи избор најповољнијег понуђача или отказивање поступка додјеле уговора,
- да најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате, односно понуђаче о донесеним одлукама.

#### Члан 26.

Понуђачи своје понуде достављају директно на протокол у пријемној канцеларији Административне службе града Бањалука, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.

Понуде се могу доставити препорученом поштом на протокол у пријемној канцеларији Административне службе града, уколико је то утврђено у тендерској документацији.

Службено лице на протоколу у пријемној канцеларији издаће добављачу писмену потврду о пријему понуде која је достављена директно на протокол, са евидентираним датумом и временом пријема.

Приспјеле понуде се достављају секретару комисије на чување до отварања понуда.

Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у одређеном року, враћају се понуђачу неотворене.

Отварање понуда мора се започети најкасније у року од 60 минута, након истека рока за подношење понуда.

Право присуства поступку отварања понуда имају понуђачи или њихови овлашћени представници који су благовремено доставили своје понуде.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда у вријеме и на мјесту које је утврђено тендерском документацијом, у складу са одредбама члана 33. ЗЈН и члана 13. Упутства о примјени ЗЈН БиХ.

Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редосљеду приспјела, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлашћени представници.

Комисија ће отворити благовремено примљене понуде, без обзира на број пристиглих понуда.

При отварању понуда, Комисија присутним понуђачима саопштава:

- а) назив понуђача,
- б) понуђену цијену, изузев у случају консултантских услуга, када се отвара само технички дио понуде,
- в) попуст, уколико је изричито наведен у обрасцу понуде.

Предсједник Комисије ће, прије отварања понуда, поучити присутне понуђаче о информацијама из понуда које је Комисија дужна да саопшти на самом отварању понуда, у складу са чланом 13. Упутства о примјени Закона о јавним набавкама.

Секретар Комисије води записник са отварања понуда, на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда.

Секретар Комисије доставља, сачињен и потписан записник са отварања понуда, свим понуђачима након завршеног отварања понуда, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

#### Члан 27.

Квалификација, селекција и дисквалификација, те оцјена и поређење благовремено приспјелих понуда, проводи се на затвореним састанцима Комисије.

На сваком састанку воде се записници о проведеним радњама које су предмет одржаног састанка.

Записник о анализи, оцјени и поређењу понуда мора да садржи:

- број набавке и датум одржавања састанка Комисије,
- час и минут почетка састанка,
- састав Комисије и присуство чланова Комисије,
- благовремено приспјеле понуде, поредане хронолошким редом,
- ако је објава обавјештења о набавци обавезна, број службеног гласника и евентуално других средстава информисања у којима је набавка објављена,
- квалификација сваког понуђача уз навођење приложених исправа,
- анализа понуда сваког понуђача кроз критерије за бодовање,
- поређење свих понуда приказано у табеларном прегледу,
- начин гласања чланова комисије, уколико приједлог није једногласан,
- приједлог најповољније понуде понуђача коме се предлаже додјела уговора,
- час и минут завршетка састанка,
- потписи секретара и чланова комисије.

#### Члан 28.

Додјела уговора квалификованим понуђачима заснива се на једном од сљедећих критерија:

1. економски најповољнија понуда, која се, у складу са природом и сврхом предмета конкретног уговора и расположивим средствима, може постићи на основу:

- цијене,
- квалитета,
- техничке способности,
- функционалних и еколошких карактеристика,
- оперативних трошкова,
- економичности,
- постпродајног сервиса и техничке помоћи,
- гарантног рока,
- датума испоруке, периода испоруке или извршења,
- и других критерија.

2. најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

Уговор се додјељује изабраном понуђачу који је доставио најбоље оцјењену прихватљиву понуду у складу са одредбама тачака 1. или 2. горњег става.

У зависности од предмета уговора, Комисија у тендерској документацији утврђује број бодова чији збир увијек износи 100, имајући у виду критерије који се примјењују у конкретном случају.

## Члан 29.

Уколико Комисија цијени да су неке од достављених понуда, у конкретном поступку, неприродно ниске, у односу на робу, услуге или радове који су предмет уговора, уговорни орган ће од понуђача тражити да, у писаној форми, оправда понуђену цијену.

Уговорни орган ће узети у разматрање детаљне информације о саставним елементима понуде, а које се односе на:

а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,

б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба, услуга или извођење радова,

в) оригиналност посла, који се тиче радова, роба или услуга, које је понуђач понудио,

г) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.

Ако Комисија оцијени да образложење понуђене цијене понуђача није задовољавајуће, његова понуда биће одбачена.

## **Х ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

## Члан 30.

Уговорни орган ће истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, писмено обавијестити све кандидате, односно понуђаче, о донесеним одлукама у поступку набавке.

Обавјештење свим понуђачима, обавезно садржи име понуђача коме је уговор додјељен и разлоге избора те понуде.

У обавјештењу понуђачима којима уговор није додјељен обавезно се наводи:

- за понуђаче који се нису квалификовали, разлоге зашто нису квалификовани и које исправе им недостају, односно услове које нису испунили у складу са тендерском документацијом, а исти су представљали минимум захтјева за квалификацију,

- за понуђаче који су се квалификовали, наводе се разлози одбијања, односно разлози зашто је изабрана понуда окарактерисана као најповољнија.

Ако је критеријум за додјелу уговора био економски најповољнија понуда, уз обавјештење, понуђачима је потребно приложити и бодовну листу потписану од стране свих чланова Комисије.

Код ограниченог поступка са предквалификацијом, обавјештење обавезно садржи податке о томе да ли је дати кандидат задовољно предквалификацију или не. Уколико није задовољно предквалификацију, наводе се разлози.

У случају да је поступак обустављен, у обавјештењу кандидатима, односно понуђачима наводе се разлози обустављања.

## **ХИ ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА**

## Члан 31.

Када је поступак додјеле уговора покренут уз објављивање обавјештења о јавној набавци, исти може да буде окончан само у следећим случајевима:

а) након закључења уговора или оквирног споразума,

б) након отказивања поступка додјеле уговора из једног од следећих разлога:

- ниједна понуда није достављена у одређеном крајњем року,

- ниједна од примљених понуда није прихватљива,

- цијене свих прихватљивих понуда су значајно веће од буџета уговорног органа,

- број примљених прихватљивих понуда је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор,

- број квалификованих кандидата је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за планирани уговор,

в) поступак додјеле уговора отказан је због других доказивих разлога који су изван контроле уговорног органа и који нису могли да се предвиде у вријеме покретања поступка додјеле уговора.

Када је поступак додјеле уговора отказан без додјеле уговора или закључења оквирног споразума, потребно је објавити обавјештење о отказивању, које садржи информације у складу са подзаконским актима.

## **ХП ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

## Члан 32.

Уговор о набавци закључује се са понуђачем чија је понуда оцјењена као најповољнија. Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана кад су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка.

Изузетно, ако је проведен поступак конкурентског захтјева за достављање понуда, рок за закључење уговора не може бити краћи од 5 дана од дана обавјештавања понуђача о резултатима поступка.

Уколико је проведен преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци из разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, уговор се може закључити одмах након доношења одлуке о прихватању понуде.

## Члан 33.

Уговор се закључује у складу са важећим Законом о облигационим односима.

За припрему и израду уговора задужена је организациона јединица Административне службе града задужена за реализацију плана, програма или одлуке, по којој је извршена конкретна набавка.

Одсек за јавне набавке дужан је, по окончању поступка јавне набавке, обавијестити организациону јединицу Административне службе града задужену за израду уговора, да су се стекли услови за закључење уговора, те доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача, примјерак обавјештења о избору и копију комплетне понуде најповољнијег понуђача.

Прије закључења уговора о јавној набавци, организациона јединица задужена за израду уговора дужна је прибавити гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом.

Након закључења уговора, организациона јединица Административне службе града задужена за израду уговора, доставиће једну копију закљученог уговора Одсеку за јавне набавке.

За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена, задужено је одјељење, одсек или служба задужена за реализацију плана, програма или одлуке по којој је набавка извршена.

## Члан 34.

Уколико понуђач којем је предложено закључење уговора о набавци, одбије закључење уговора или не потпише уговор, односно одбије да потпише уговор, понуђен од стране уговорног органа у складу са условима из тендерске документације, или не достави гаранцију за

извршење уговора у року остављеном од стране уговорног органа, додјела уговора понудиће се понуђачу чија је понуда по редосљеду одмах након понуде најуспјешнијег понуђача који је одбио додјелу уговора.

### **XIII ОКВИРНИ СПОРАЗУМ**

#### **Члан 35.**

Оквирни споразум подразумијева споразум ограниченог трајања између уговорног органа и добављача, закључен у сврху утврђивања оквира за уговоре који ће се додјеливати у том периоду, а нарочито у погледу предмета уговора, а када је то примјерено и у погледу предвиђених вриједности, обима или количине, као и цијене.

Оквирни споразум може се закључити само након проведеног отвореног или ограниченог поступка.

Оквирни споразум примјениће се у случају кад је предмет уговора прецизно дефинисан, али његове количине или вријеме испоруке не могу бити унапријед назначени.

Додјела оквирног споразума може се извршити у сљедећим случајевима:

- ако су предмет уговора свакодневне услуге или потрошне робе, које нису класификоване као трајна средства,
- ако су предмет уговора робе или услуге чије се цијене и услови испоруке често мијењају,
- ако су предмет уговора континуиране поправке или радови на одржавању,
- када треба закључити више идентичних уговора у року од једне године, чиме се смањују трошкови набавке.

Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати.

### **XIV ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА**

#### **Члан 36.**

За објављивање обавјештења о додјели уговора и отказивању поступка набавке задужен је Одсјек за јавне набавке, на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о начину припреме обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке.

#### **Члан 37.**

Одсјек за јавне набавке задужен је за припрему и доставу извјештаја о сваком поступку додјеле уговора који се проведе у складу са главом II и поступку конкурентског захтјева за достављање понуда из главе III ЗЈН, Агенцији за јавне набавке, у року од 15 дана од дана окончања поступка јавне набавке, на начин и према обрасцима утврђеним од стране Агенције.

### **XV ПРИГОВОР – ЖАЛБА**

#### **Члан 38.**

У поступку јавне набавке, сваки добављач који сматра да је уговорни орган прекршио једну или више одредби ЗЈН и подзаконских аката, има право уложити приговор.

#### **Члан 39.**

По пријему приговора, уговорни орган обуставља поступак додјеле уговора, до доношења одлуке по приговору.

Уговорни орган је обавезан да донесе одлуку по приговору у року од пет дана од дана пријема приговора, и да, најкасније наредног радног дана обавијести подносиоца приговора о донесеној одлуци.

Ако уговорни орган пропусти да одлучи по приговору у року из претходног става, или приговор одбије, подносилац приговора може уложити жалбу Канцеларији за разматрање жалби, у року од пет дана након истека рока из претходног става, односно након пријема рјешења уговорног органа по приговору.

Подносилац жалбе дужан је копију жалбе истовремено доставити уговорном органу.

По пријему копије жалбе, уговорни орган обуставиће поступак додјеле уговора на период од пет дана, осим ако Канцеларија за разматрање жалби не изда другачије писмене инструкције.

Изузетно, уговор о јавној набавци може се закључити прије доношења одлуке по жалби Канцеларије за разматрање жалби, и то:

- ако Канцеларија за разматрање жалби, у законом прописаном року, не обустави поступак додјеле уговора до доношења одлуке по жалби,
- ако Канцеларија за разматрање жалби не донесе одлуку по жалби у року прописаном Пословником о раду Канцеларије за разматрање жалби БиХ.

### **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 40.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама (Службени гласник града Бања Лука број 13/06).

Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог Правилника, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа.

#### **Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен у «Службеном гласнику Града Бања Лука».

Број: 12-Г-288/08  
Дана, 15.02.2008. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

99.	ПРАВИЛНИК о јавним набавкама.....	1
-----	-----------------------------------	---

1

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампа: *Независне новине Бања Лука*.