

На основу члана 13. став (2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“, број 97/16), Начелник Општине Угљевик, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О УСПОСТАВЉАЊУ И РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Правилником о успостављању и раду комисије за јавне набавке (у даљњем тексту: Правилник), ближе се уређују питања везана за успостављање и рад комисије за јавне набавке (у даљњем тексту: комисија) у складу са чланом 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), (у даљњем тексту: Закон).

Члан 2.

УСПОСТАВЉАЊЕ КОМИСИЈЕ

Начелник општине, обавезан је интерним актом у складу са чланом 13. став (1) Закона у форми рјешења именовати комисију у поступцима јавне набавке.

Истим рјешењем се именују и замјенски чланови комисије и секретар комисије.

Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор припрема и доставља приједлог рјешења Начелнику општине на усвајање .

Члан 3.

Именовање чланова, секретара комисије за јавне набавке и вањског стручњака:

(1) Приликом именовања чланова комисије, Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор и Начелник Општине воде рачуна да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама и да најмање 1 (један) члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.

(2) Уговорни орган 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 председавајући комисије.

(3) Начелник Општине има право, на своју или на иницијативу Одсијека за јавне набавке или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

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

Члан 5.

(Послови комисије за јавне набавке)

(1) У рјешењу о именовању комисије, потребно је утврдити послове које комисија треба извршити, те јој у сврху испуњавања утврђених послова даје потребна овлаштења, у складу са Законом.

(2) Послови комисије укључују:

- а) Отварање захтјева за учешће,
- б) Отварање понуда,
- ц) Преглед, оцјену и успоређивање понуда,
- д) Сачињавање записника о оцјени понуда, који садржи и извјештај о поступку јавне набавке и препоруку за доношење одлуке о одабиру најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке.

Члан 6.

- (1) Приликом именовања комисије уговорни орган води рачуна да :
- а) се комисија састоји од најмање три члана. У случају уговора чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. ст. (2) и (3) Закона, комисија се састоји од најмање пет чланова,
 - б) број чланова комисије мора бити непаран,
- (2) Уговорни орган именује комисију из реда својих запослених,
- (3) Уговорни орган између чланова комисије, именује предсједавајућег комисије, који координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

Члан 7.

(Обавезе чланова комисије за набавке)

- (1) Приликом именовања комисије, уговорни орган води рачуна да у комисију не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези с конкретним поступком јавне набавке.
- (2) У комисију не могу бити именоване одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају.
- (3) Обавеза је члана комисије да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије и именовања замјенског члана.
- (4) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа, потписује изјаву о непристраници и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу с чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у комисији је дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.
- (5) Уколико неки од именованих чланова комисије или секретар утврди да због могућег сукоба интереса није подобан за учествовање у одређеном поступку јавне набавке, дужан је о томе обавијестити Начелника Општине и с образложењем затражити изузеће, у којем случају се именује замјенски члан комисије.
- (6) Начелник Општине не може за члана комисије или секретара именовати лице за које има сазнања 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 или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења. У изјави о непристраници и повјерљивости из става (4) овог члана сваки члан комисије даје изјаву везану за овај став.
- (7) Обавеза је сваког члана комисије или секретара да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању комисије обавља у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана законом или подзаконским актима, односно актима уговорног органа, те сходно томе сачињавају одговарајуће записнике, извјештаје и друге акте.

РАД КОМИСИЈЕ

Члан 8.

(1) Комисија дјелује у име уговорног органа, у границама датог овлаштења.

(2) Рад комисије обухвата:

- а) Комисија дјелује од дана доношења рјешења о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери уговорни орган,
- б) Комисија сачињава записнике, извјештаје и друге акте у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и опшним актима уговорног органа,
- ц) Комисија, након окончаног поступка, доставља Одсијеку за јавне набавке, инвестиције и надзор и Начелнику Општине препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке, а Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор уколико сматра да је препорука законита у складу са датом препоруком израђује приједлог Одлуке о избору најповољнијег понуђача или приједлог Одлуке о поништењу поступка јавне набавке,
- д) Начелник Општине може прихватити препоруку комисије или исту одбити ако је приједлог незаконит,
- е) У случају да Начелник Општине не прихвати препоруку комисије и приједлог одлуке израђен од стране Одсијека за јавне набавке, инвестиције и надзор, дужан је дати писмено образложење свог поступања тј. у чему се састоји незаконитост, те тражити да се отклони иста,
- ф) Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине,
- г) Обавеза је секретара комисије, да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од одлуке о покретању поступка набавке до обавјештења о додјели уговора архивира у складу са опшним актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.

Члан 9.

Начин гласања и одлучивања комисије за набавке:

(1) Комисија за набавке доноси одлуке простом већином од укупног броја чланова.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и исти ће бити објављен на веб страници Општине Угљевик.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број :02-404-18/15
Датум: 31.03.2015.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц.