



Број предмета: 02-000209/22
Број акта: 01.1-1413ЕК-0043/23
Датум: 18. 1. 2023. године
Мјесто: Брчко

На основу члана 17 став (6) Закона о Влади Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 22/18, 49/18, 8/2019, 10/19 и 32/19) и члана 13 ставови (3) и (4) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), градоначелник Брчко дистрикта БиХ д о н о с и

ИНСТРУКЦИЈУ

о организацији и интерном поступању у поступцима јавних набавки у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

Овом инструкцијом разрађује се примјена Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закона), и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки у Босни и Херцеговини.

Истим се ближе прописује и уређује организација и ефикасно извршење набавне функције унутар уговорног органа као што су: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин кретања документације везане за јавне набавке, конкретна задужења службеника и административног особља који спроводе јавне набавке или су у одређеној вези с њим, рокове за поступање, начин именовања и ротацију чланова комисије за јавне набавке, обавезе извјештавања и друга питања битна за реализацију основних циљева Закона.

Члан 2 (Циљ)

(1) Циљ доношења ове инструкције је утврђивање начина поступања за све поступке набавке за органе јавне управе и институције које се финансирају из буџета Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикта), као и за све појединачне учеснике у поступку јавне набавке, у складу са Законом, подзаконским актима, упутствима и актима Агенције за јавне набавке БиХ.

(2) Општи циљеви Инструкције су:

- a) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- b) утврђивање обавезне писане комуникације у поступцима јавних набавки и у вези са пословима јавних набавки;
- c) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама и
- d) уређивања овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки.

(3) Циљ ове инструкције је да се разраде интерни кораци унутар уговорног органа, односно да се дефинишу обавезе и одговорности учесника у поступка јавне набавке.

ДИО ДРУГИ – ГЛАВНИ ДИО

ПОГЛАВЉЕ I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3 (Примјена)

(1) Одредбе ове инструкције односе се на набавку роба, услуга и радова кроз поступке утврђене Законом.

(2) Поступци набавке дефинисани Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом примјењују се за све органе јавне управе и институције које се финансирају из јединственог буџета Дистрикта и које су укључене у планирање поступака јавних набавки, покретање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама и контролу јавних набавки и то:

- a) одјељења Владе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Канцеларију за управљање јавном имовином, Дирекцију за финансије (у даљем тексту: Дирекција), Канцеларију координатора Брчко дистрикта БиХ у Савјету министара БиХ (у даљем тексту: органи јавне управе);
- b) Скупштину Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Скупштина), Основни суд Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Апелациони суд Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Тужилаштво Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Правосудну комисију Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Правобранилаштво Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и Канцеларију за правну помоћ Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правосуђе), Полицију Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Комисију за одлучивање о сукобу интереса, Канцеларију за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције и друге институције које се финансирају из буџета Дистрикта (у даљем тексту: институције Дистрикта).

(3) Уговорни орган у смислу одредби Закона и подзаконских аката, а у складу са одредбама члана 5 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, јесте Брчко дистрикт БиХ.

Члан 4 (Централизована набавка у Дистрикту)

- (1) Централизовану набавку врши Одјељење за стручне и административне послове, Пододјељење за јавне набавке (у даљем тексту: Пододјељење).
- (2) Централизована набавка спроводи се као:
 - а) појединачна набавка, када орган јавне управе и институција Дистрикта подноси појединачан захтјев за набавку, који као такав иде у даљу процедуру набавке или
 - б) обједињена набавка, када више органа јавне управе и институција Дистрикта врши шестомјесечне, годишње или вишегодишње набавке, за набавке које се могу објединити.
- (3) Изузетак од централизованог система набавке су набавке које се спроводе путем директног споразума као поступка јавне набавке у складу са Законом.
- (4) Поступак из става (3) овог члана се може примијенити уколико су испуњени услови у погледу вриједносног прага и уколико је исти као такав планиран Планом набавке.
- (5) Изузетак од централизованог система набавке су набавке услуга из Анекса II Закона које органи управе / институције Дистрикта спроводе самостално.
- (6) У складу са Планом набавке, Пододјељење објављује јавни позив за доставу понуда за набавку услуга из става (5) овог члана. Органи јавне управе и институције ће на основу наведеног позива примати понуде и доносити одлуке у складу са Правилником о набавци услуга из Анекса II.
- (7) Одговорност је органа јавне управе и институције да води рачуна о процијењеној вриједности набавке односно да по јавном позиву из става (6) овог члана може додијелити уговор за ову врсту услуга до висине средстава наведених у одлуци о покретању конкретног поступка јавне набавке.
- (8) Изузетак од централизованог система набавке је спровођење минитендерисања по закљученим оквирним споразумима са више понуђача, осим минитендерисања за које Пододјељење назначи да ће бити спроведено као обједињено.
- (9) Минитендерисање је алат који се користи као фаза поступка набавке за који је у тендерској документацији за додјелу оквирног споразума наведено да ће се користити.
- (10) Изузетак од система набавке су и набавке у складу са чланом 10, 10а, 10б, 10с, 10д, 10е и 10ф Закона, а за које органи јавне управе и институције Дистрикта доносе одлуку у складу са чланом 18 став (2) Закона.
- (11) Поступак јавне набавке спроводи се по процедурама предвиђеним Законом у складу са усвојеним планом набавке.
- (12) Трошкове објављивања обавјештења о набавци, додјели уговора или поништењу поступка набавке треба да у буџету планира орган јавне управе и институција која покреће поступак јавне набавке.

Члан 5 (Обједињене набавке)

- (1) Пододјелјење спроводи поступак који је у Плану набавке предвиђен као обједињени поступак набавке.
- (2) Органи јавне управе и институције Дистрикта достављају тражене податке Пододјелјењу за потребе спровођења обједињене набавке, а у складу са усвојеним Планом набавке.
- (3) У случају да орган јавне управе или институција Дистрикта не достави тражене податке у року који дефинише Пододјелјење исти могу накнадно покренути и појединачну набавку у складу са Законом, али искључиво спровођењем поступка који је планиран у Плану набавке.
- (4) Набавке из става (3) овог члана неће имати приоритет у рјешавању.
- (5) Органи јавне управе и институције Дистрикта достављају захтјев за набавку са техничким и количинским спецификацијама те службену забиљешку о спроведеној претходној провјери тржишта ради спровођења обједињене набавке.
- (6) На основу документације из става (5) овог члана Пододјелјење припрема одлуку о покретању поступка набавке, коју доставља градоначелнику на потпис.
- (7) Тендерску документацију за обједињене набавке припрема Пододјелјење, на основу података из става (5) овог члана.
- (8) Пододјелјење дефинише квалификационе критеријуме у складу са чланом 45 и 46 Закона, критеријуме за додјелу уговора, као и друге битне елементе уговора нпр. начин плаћања и слично.
- (9) Уколико постоје специфични квалификациони критеријуми и услови уговора везани за предмет набавке орган управе или институција дефинише исте у свом захтјеву из става (5) овог члана.
- (10) Орган управе или институција који има набавку највеће процијењене вриједности сноси трошкове објаве обавјештења о набавци.
- (11) Орган управе или институција који има највећу вриједност додијеленог уговора сноси трошкове објаве обавјештења о додјели уговора.
- (12) Орган управе или институција који има поништене поступке за лотове са највећом процијењеном вриједности набавке сноси трошкове објаве обавјештења о поништењу.
- (13) Орган управе и институција Дистрикта припрема појединачан уговор по основу закљученог оквирног споразума и отвара налог за набавку за свој дио обједињене набавке, осим у случају да Пододјелјење спроводи минитендерисање.

ПОГЛАВЉЕ II. НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕСНИКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6

(Надлежност и одговорност органа јавне управе или институције Дистрикта која покреће јавну набавку)

(1) Орган јавне управе или институција Дистрикта надлежан је и одговоран за сљедеће:

- a) припрему и планирање јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- b) припрему и израду техничких спецификација и предмјера радова у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- c) правилну процјену вриједности набавке, а након извршене претходне провјере тржишта, у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- d) утврђивање расположивости буџетских средстава потребних за финансирање јавне набавке и јасно дефинисање извора финансирања прије покретања јавне набавке;
- e) вођење рачуна о правилном и сврсисходном трошењу планираних буџетских средстава намијењених за набавке;
- f) извршење свих потребних предрадњи, прије покретања поступка јавне набавке, у вези са обезбјеђењем потребне документације и испуњења законских предуслова за реализацију пројекта;
- g) поштовање Плана набавке у смислу одабира поступка набавке, као и других елемената;
- h) припрему и израду тендерске документације у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом, осим код обједињених набавки;
- i) припрему и израду захтјева за набавку и одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом те вођењу рачуна о комплетности истих;
- j) припрему посебне одлуке о покретању поступка набавке уз претходну провјеру усклађености са Планом набавке;
- k) благовремено покретање јавне набавке нужне за ефикасан рад тог органа у складу са планираним средствима у буџету Дистрикта;
- l) благовремено именовање чланова комисија за набавке, чланове конкурсне комисије за одабир најбољег идејног рјешења и комисије за жалбе, уважавајући одредбе које се тичу састава комисије;
- m) пружање свих неопходних информација Пододјелењу с циљем ефикасне реализације јавне набавке;
- n) доставу појашњења тендерске документације Пододјелењу у случају захтјева за појашњење;
- o) припрему и отварање налога за набавку по пријему потписаних уговора и остале документације;
- p) припрему појединачних уговора на основу потписаног оквирног споразума;
- q) спровођење минитендерисања код закључених оквирних споразума са више понуђача;
- r) праћење и надзор над реализацијом уговора те у складу с тим именовање:

(1) лица за пријем роба и

- (2) лица за праћење извршења услуга;
- s) предлагање лица за вршење надзора над извођењем радова;
 - t) достављање извјештаја Пододјељењу о потписаним појединачним уговорима на основу оквирног споразума,
 - u) достављање Дирекцији потписаних фактура, привремених или окончаних ситуације, које је потписао надзорни орган, а уз авансну или прву привремену ситуацију доставу и копије одлуке о додјели уговора и копије уговора;
 - v) достављање података Пододјељењу о реализацији уговора, као и извјештаја о спроведеном директном споразуму на прописаном обрасцу и извјештаја о набавци услуга из Анекса II Закона; као и извјештаја о набавкама изузетим од примјене Закона;
 - w) реализацију директног споразума и набавку услуга из Анекса II, у складу са чланом 4 став (3) и (4) ове инструкције;
 - x) вођење евиденције захтјева за набавку и налога за набавку;
 - y) праћење стања неријешених и покренутих захтјева за набавку;
 - z) обезбјеђење свих потребних додатних информације неопходних за додјелу уговора;
 - aa) остваривање сарадње са другим органима јавне управе и институцијама Дистрикта, по потреби;
 - bb) утврђивање постојања основа за евентуално повећање цијена из потписаних уговора те у складу с тим евентуалну припрему анекса уговора;
 - cc) доставу Пододјељењу податке о случајевима постојања сукоба интереса у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом и
 - dd) утврђивање постојања околности за искључење понуђача из права учешћа у поступцима јавних набавки те предлагање доношења одлуке о искључењу.

Члан 7

(Надлежност и одговорност Одјељења за стручне и административне послове – Пододјељења за јавне набавке)

Пододјељење је надлежно и одговорно за:

- a) спровођење поступка јавне набавке и контролу усклађености са Планом набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- b) прикупљање појединачних планова набавки, обједињавање планова набавки те доставу приједлога плана набавке на нивоу уговорног органа – Дистрикта градоначелнику на доношење, те његова објава на порталу јавних набавки;
- c) припрему и предлагање градоначелнику доношења одлуке о покретању поступка набавке за обједињене набавке;
- d) утврђивање усклађености посебне одлуке о покретању поступка набавке са Планом набавке;
- e) прикупљање података о обједињеним набавкама, израду тендерске документације на основу достављених захтјева и спровођење процедуре ове набавке;
- f) пријем захтјева за набавку и спровођење поступка јавне набавке у складу са истима;
- g) планирање и одређивање времена и мјеста отварања понуда у поступцима јавних набавки;

- h) припремање и достављање на објаву обавјештења о набавци на порталу јавних набавки и по потреби „Службеном гласнику БиХ“ у складу са Законом и подзаконским актима;
- i) објаву података о поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки и веб-страници уговорног органа у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- j) упућивање позива за доставу понуда понуђачима у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци;
- k) пружање неопходних информација у вези са јавним набавкама;
- l) предлагање градоначелнику или овлашћеном представнику именовање чланова и секретара комисије;
- m) предлагање градоначелнику или овлашћеном представнику чланова комисије за жалбе;
- n) обезбјеђивање учешћа службеника за јавне набавке у комисијама гдје је процијењена вриједност набавке преко 250.000,00 KM;
- o) примање, евидентирање и чување свих пристиглих понуда до тренутка отварања;
- p) организацију отварања понуда преко чланова, запосленика Пододјелења у комисији за набавке;
- q) припрему и достављање нацрта одлуке о додјели уговора и нацрта уговора за поступке набавке вриједности преко 15.000,00 KM као и пратеће документације у вези са конкретним поступком јавне набавке Правобранилаштву на мишљење;
- r) припрему и достављање градоначелнику на доношење приједлога одлуке о избору најповољнијег понуђача и поништењу поступка набавке за поступке набавке и пратеће документације у вези са конкретним поступком јавне набавке;
- s) пружање информација понуђачима у вези са резултатима вредновања понуда, рангирања понуђача, избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка набавке;
- t) праћење рокова за жалбе, потпис уговора и обавјештавање органа управе, односно институције;
- u) припрему уговора и доставу истих градоначелнику или овлашћеним лицима на потпис;
- v) пријем квалификационе документације достављене од стране најповољнијих понуђача, утврђује њихову прихватљивост, осим у ситуацији из члана 8 тачка m) ове инструкције;
- w) припремање и достављање на објаву обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка набавке на порталу јавних набавки и у „Службеном гласнику БиХ“ у складу са Законом и подзаконским актима;
- x) организацију рада комисије за жалбе у случају пријема жалбе на поступак јавне набавке;
- y) припрему нацрта изјашњења, закључака и одлуке по жалби и упућивање исте градоначелнику на разматрање и доношење;
- z) контактирање Агенције за јавне набавке БиХ за сва питања везана за примјену Закона;
- aa) чување и архивирање достављених понуда и остале документације везано за покренуте поступке јавне набавке;
- bb) идентификацију проблема у раду те предлагање њиховог рјешавања;

- cc) одржавање, по потреби, обуке за запослене у органима јавне управе и институцијама Брчко дистрикта БиХ и
- dd) извјештавање, по потреби, градоначелника и Владе Брчко дистрикта БиХ о реализацији Плана набавке.

Члан 8

(Надлежност и одговорност комисије за набавке)

(1) Именована комисија за набавке надлежна је и одговорна да:

- a) се упозна са поступком јавне набавке и предметном тендерском документацијом прије отварања понуда;
- b) донесе пословник о раду комисије за набавке;
- c) чланови комисије потпишу изјаву о непристрасности и повјерљивости;
- d) изврши отварање понуда у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- e) изврши оцјену прихватљивости понуда и квалификованости понуђача који су доставили понуду у складу са захтјевима из тендерске документације, Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом;
- f) изврши рачунску контролу понуда квалификованих понуђача. Сваки члан комисије који изврши рачунску контролу понуде дужан је на копији понуде ставити датум када је контрола извршена и свој потпис;
- g) провјери прихватљивост понуда у складу са процијењеном вриједности набавке и расположивим средствима за финансирање набавке;
- h) затражи појашњење неприродно ниске цијене понуде и оцијени прихватљивост достављеног појашњења неприродно ниске цијене понуде у складу са Законом и подзаконским актима, уколико се утврди постојање неприродно ниске цијене;
- i) води записнике са отварања понуда и радних састанака комисије при анализи понуда;
- j) сачини записник о прегледу и оцјени понуда са препоруком комисије те исти достави Пододјелјењу заједно са пратећом документацијом (нпр. одлуку о покретању поступка набавке, копију најповољније понуде);
- k) поступа у складу са рјешењима Канцеларије за разматрање жалби БиХ донесеним у поступку рјешавања жалби на поступке набавке уколико се жалба односи на чињенице из надлежности рада комисије;
- l) поново размотри своју препоруку у случају одбијања исте од стране градоначелника или овлашћеног представника;
- m) члан комисије, запосленик Пододјелјења, анализира достављене доказе о испуњавању квалификационих услова и услова за потпис уговора, а по потреби може позвати остале чланове комисије да заједнички изврше оцјену достављених доказа и
- n) може се обратити надлежним органима јавне управе и институцијама унутар уговорног органа с циљем правилне оцјене прихватљивости понуда.

Члан 9

(Надлежност и одговорност Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ)

У поступку јавне набавке прибавља се мишљење Правобранилаштва уколико вриједност уговора прелази износ предвиђен Законом о Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ.

Члан 10

(Надлежност и одговорност градоначелника Брчко дистрикта БиХ)

- (1) Градоначелник или овлашћено лице предузима сљедеће радње у поступку јавне набавке и то:
- а) овом инструкцијом успостави систем јавних набавки у Дистрикту који ће обезбиједити набавку роба, услуга и радова у складу са Законом и подзаконским актима на најефикаснији и најекономичнији начин с циљем обезбјеђења највеће вриједности за уложени новац;
 - б) размотри препоруку комисије за јавне набавке, као и мишљење Правобранилаштва, или препоруку комисије за жалбе те на основу наведеног у складу са Законом као одговорно лице уговорног органа донесе:
 - одлуку о квалификованости понуђача,
 - одлуку о избору најповољнијег понуђача,
 - одлуку о избору најбољег идејног рјешења или
 - одлуку о поништењу поступка набавке,
 - те изјашњења, одлуке и закључка по жалби понуђача;
 - с) донесе план набавке, посебну одлуку и одлуку о именовању комисије за набавке;
 - д) размотри и потпише уговоре о набавци роба, услуга и извођењу радова и оквирне споразуме и
 - е) именује надзорног органа грађења.
- (2) Овлашћено лице у смислу става (1) овог члана је руководилац органа јавне управе и институције којем градоначелник да овлашћење.
- (3) Одговорност за законито провођење поступка јавне набавке је на руководиоцу органа јавне управе и институције за која се врши набавка.

ПОГЛАВЉЕ III. ЦИКЛУС ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 11

(Подјела циклуса јавних набавки)

- (1) Овом инструкцијом циклус јавне набавке се дефинише као процес који се одвија у три фазе, те се посебан нагласак ставља на квалитетну припрему јавне набавке и одговорност приликом припреме јавне набавке као основном предуслову за успјешно спровођење јавне набавке у наредне двије фазе.
- (2) Овом инструкцијом дефинисане су надлежности, обавезе и одговорности сваког од учесника у циклусу јавне набавке у свакој од наведених фаза.
- (3) Циклус јавних набавки састоји се од сљедећих корака:

A. ПРИПРЕМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- a. припрема плана набавке за орган јавне управе и институцију;
- b. испитивање тржишта и припрема техничких спецификација;
- c. утврђивање процијењене вриједности набавке;
- d. утврђивање извора финансирања за јавну набавку;
- e. одабир поступка јавне набавке и израда тендерске документације;
- f. доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и
- g. припрема и достава захтјева за набавку.

B. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- a. припрема и објава плана набавке за уговорни орган;
- b. припрема и објава обавјештења о набавци;
- c. објава тендерске документације, појашњења тендерских документација, пријем понуда;
- d. именовање комисије за јавне набавке;
- e. отварање понуда;
- f. анализа, оцјена и рангирање понуда са препоруком;
- g. мишљење Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ;
- h. доношење одлуке у поступцима јавних набавки;
- i. обавјештавање понуђача о донесеним одлукама;
- j. припрема и закључивање уговора о набавци и достава извјештаја о потписаним уговорима;
- k. достава документације за отварање налога за набавку;
- l. поступање по жалби и
- m. припрема и објава обавјештења о додјели уговора или обавјештења о поништењу поступка јавне набавке.

C. УПРАВЉАЊЕ УГОВОРМ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

- a. издавање налога за набавку;
- b. праћење реализације уговора, пријем и одговорност за испоручену робу и извршене услуге;
- c. праћење реализације уговора, пријем и одговорност за извршене радове;
- d. достава и објава извјештаја о реализацији уговора и
- e. чување докумената.

- (4) За радње из става (3) тачка А. овог члана надлежан је орган јавне управе или институција Дистрикта, свако из своје надлежности.
- (5) За радње из става (3) тачка В. овог члана надлежно је Пододјелјење, Правобранилаштво, градоначелник и комисија, свако из своје надлежности.
- (6) За радње из става (3) тачка С. овог члана надлежан је орган јавне управе или институција Дистрикта, свако из своје надлежности.
- (7) Орган јавне управе, институције, Пододјелјење и комисија су одговорни, у складу са својим надлежностима, за радње из става (4), (5) и (6) овог члана, свако из своје надлежности.

Члан 12

(Израда годишњег плана набавке)

- (1) Планирање у процесу јавних набавки, посебно, али без ограничавања, укључује сљедеће:
 - a) благовремено покретање поступка јавне набавке,
 - b) узимање у обзир периода потребног за доставу понуда, односно анализу и оцјену понуда,
 - c) узимање у обзир периода законског рока забране закључивања уговора,
 - d) узимање у обзир и евентуалног поништења поступка јавне набавке,
 - e) узимање у обзир могућности жалбе, а сходно томе и понављања поступка јавне набавке.
 - (2) Узимајући у обзир рокове наведене у ставу (1) овог члана орган јавне управе или институција Дистрикта сачињавају и достављају план набавке за наредну буџетску годину Пододјелењу за јавне набавке најкасније 10 дана по усвајању буџета или одлуке о привременом финансирању.
 - (3) Орган јавне управе или институција припрема План набавке према обрасцу достављеном од стране Пододјелења.
 - (4) Пододјелење обједињава достављене планове набавке у један на начин да врши груписање предложених поступака јавних набавки по предмету и врстама јавних набавки и шифрама из Јединственог рјечника јавних набавки (у даљем тексту: ЈРЈН).
 - (5) Пододјелење утврђује, након груписања предмета јавне набавке из става (4) овог члана, процијењену вриједност по истим и сродним врстама јавних набавки на нивоу цјелокупног уговорног органа – Дистрикта, те на основу тога одређује поступак јавне набавке.
-
- (6) Пододјелење на основу података из ставова (3), (4) и (5) припрема План набавке и доставља га градоначелнику на доношење.
 - (7) У плану набавке из става (6) овог члана Пододјелење даје препоруку градоначелнику да се за одређену врсту јавних набавки проведе обједињена набавка.
 - (8) Обједињени план набавке на нивоу уговорног органа ће обавезно да садржи податке прописане Законом.
 - (9) О усвојеном Плану набавке Пододјелење обавјештава све органе јавне управе и институције Дистрикта.
 - (10) Донесени план набавке се објављује на порталу јавних набавки.
 - (11) Приликом покретања поступка јавних набавки органи јавне управе су обавезни поштовани усвојени План набавке у смислу спровођења прописаног поступка набавке.

- (12) Јавна набавка која није обухваћена планом набавке може бити покренута искључиво доношењем посебне одлуке којом се мијења и допуњава постојећи План набавке и одлуке о покретању поступка набавке.
- (13) Измјене Плана набавке ће се вршити искључиво након усвајања ребаланса буџета, а на основу захтјева Пододјелења.
- (14) Руководиоци органа јавне управе или институције одговорни су за обезбјеђење поштовања одредби овог члана Инструкције.
- (15) У случају када није усвојен буџет, односно када је усвојена одлука о привременом финансирању органи јавне управе и институције достављају Пододјелењу привремени план, а Пододјелење поступа у складу са ставом (3) до (8) овог члана.
- (16) Органи јавне управе и институције Дистрикта у својим плановима набавке требају обухватити и планирати и јавне набавке које је потребно спровести крајем текуће године (за коју се припрема план набавке) за наредне године како би се обезбједио континуитет пружања услуга, испорука роба и извођења радова од 1. јануара наредне фискалне године.
- (17) План набавке се не може донијети ако није усвојен буџет нити одлука о привременом финансирању.

Члан 13

(Провјера тржишта и припрема техничких спецификација)

- (1) Орган јавне управе или институција која покреће јавну набавку прије свега треба да установи и опише потребу за одређеном врстом роба, услуга и радова.
- (2) Прије започињања процеса израде техничке спецификације орган јавне управе или институција врши претходну провјеру тржишта на начин да се провјера спроводи на основу кратко дефинисаног описа потреба и захтјева с циљем информисања привредних субјеката о плановима и захтјевима уговорног органа у вези са набавком из става (1) овог члана.
- (3) У сврху провјере тржишта може се тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (4) Провјера тржишта се врши ради омогућавања израде техничких спецификација, као и осталих одредби тендерске документације у наредним фазама поступка о чему службеник органа управе или институције сачињава писану забиљешку.
- (5) Претходну провјеру тржишта спроводи орган јавне управе / институција која припрема техничке спецификације радова.
- (6) Техничке спецификације припрема и израђује орган јавне управе или институција Дистрикта за коју се врши набавка и у сарадњи с осталим органима јавне управе који имају стручна знања за предмет набавке на основу утврђене потребе и извршене претходне провјере тржишта.

- (7) Техничке спецификације за:
- a) сервисирање возила припрема Одјељење за јавне послове, осим специјалних ватрогасних возила за које техничке спецификације израђује оспособљени – сертификовани службеник из Одјељења за јавну безбједност, Пододјељења за заштиту и спасавање;
 - b) набавку путничких моторних возила припрема Одјељење за јавне послове;
 - c) набавку хардвера и заједничког софтвера израђује Одјељење за стручне и административне послове, Пододјељење за информатику (у даљем тексту: Пододјељење за информатику), осим за Стручну службу Скупштине, Правосудну комисију Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правосудна комисија) и органе јавне управе који имају запослена стручна лица;
 - d) сервисирање компјутера, штампача, факса и копир-апарата израђује Пододјељење за информатику, осим за Стручну службу Скупштине, Правосудну комисију и органе јавне управе који имају запослена стручна лица.
- (8) За техничку спецификацију код набавке системског и апликативног софтвера органи јавне управе из члана 3 став (2) тачка а) ове инструкције су дужне прибавити мишљење Пододјељења за информатику и Сектора за реформу јавне управе.
- (9) Техничка спецификација детаљно описује, појашњава и дефинише захтјев који је довољно јасан и прецизан да омогући потенцијалним добављачима да припреме понуду која ће одговарати потребама уговорног органа.
- (10) Техничке спецификације морају бити припремљене уз поштовање принципа једнаког третмана и недискриминације понуђача на начин да омогуће правичну и активну конкуренцију. Количинске спецификације морају бити припремљене у складу са Законом, подзаконским актом и овом инструкцијом.
- (11) Руководилац органа јавне управе и институција Дистрикта, за коју се врши набавка, дужан је обезбиједити усклађеност техничких спецификација са Законом, подзаконским актима, овом инструкцијом и осталим законима и прописима који регулишу област предмета набавке.
- (12) Пододјељење не врши провјеру техничке спецификације.

Члан 14

(Утврђивање процијењене вриједности набавке)

- (1) Процијењену вриједност набавке у случају уговора или оквирног споразума са тачном или оквирном количином представља укупну вриједност, без укљученог износа припадајућих индиректних пореза, коју плаћа уговорни орган за дефинисану количину.
- (2) Уколико органу јавне управе или институцији нису познати сви елементи на основу којих ће закључити оквирни споразум, процијењена вриједност мора обухватити све количине из техничке спецификације, а у тендерској документацији се може

предвидјети закључивање оквирног споразума на одређену максималну вриједност.

- (3) Приликом утврђивања процијењене вриједности набавке органи јавне управе или институције дистрикта ће у обзир узети податке које су прикупили приликом претходне провјере тржишта у претходној фази циклуса јавне набавке и припремљену техничку спецификацију.
- (4) Процијењену вриједност набавке орган јавне управе или институција дистрикта навешће за сваки лот засебно, ако је набавка подијељена на лотове.
- (5) Руководилац органа јавне управе и институција Дистрикта, за коју се врши набавка, дужан је обезбиједити спровођење процедуре утврђивања процијењене вриједности набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом.

Члан 15

(Утврђивање извора финансирања за предметну набавку)

- (1) Након што утврди процијењену вриједност набавке, орган јавне управе или институција дистрикта дужан је одредити изворе финансирања јавне набавке минимално у износу процијењене вриједности набавке увећане за износ припадајућих индиректних пореза.
- (2) Орган управе или институција Дистрикта дужан је у одлуци о покретању поступка јавне набавке јасно, прецизно и недвосмислено навести податке о извору финансирања у складу са Законом и буџету и Законом о извршењу буџета Брчко дистрикта БиХ.
- (3) У случају јавне набавке подијељене на лотове, процијењена вриједност и извор финансирања ће се навести за сваки лот засебно.
- (4) Орган управе или институција може покренути поступак јавне набавке, када средства још нису одобрена буџетом, у случају када се закључује оквирни споразум, тако да је одговорност органа јавне управе или институције да не закључује појединачне уговоре уколико средства нису у међувремену одобрена.
- (5) Руководилац органа јавне управе и институције Дистрикта потврђује расположивост средстава за конкретну набавку доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 16

(Одабир поступка јавне набавке и Израда тендерске документације)

- (1) Орган јавне управе или институција Дистрикта и Пододјељење (у случају обједињене јавне набавке) дужни су одредити поступак јавне набавке у складу са усвојеним Планом набавке и Законом те припремити тендерску документацију у складу са одабраним поступком јавне набавке.

- (2) Отворени и ограничени поступак су најбезбједнији и најтранспарентнији и препоручују се као основни и редовни поступци јавне набавке.
- (3) Преговарачки поступак са и без обавјештења о набавци те такмичарски дијалог као поступци јавне набавке могу се користити само као изузетак и ако су испуњени услови прописани Законом, а за које је неопходно да орган јавне управе и институција донесе одлуку о покретању са наведеним разлозима за спровођење захтијеваног поступка.
- (4) Пододјељење ће припремити прилагођене моделе стандардних тендерских документација (без нацрта уговора и техничких спецификација) за набавку роба, услуга и радова за све поступке јавне набавке.
- (5) Уколико предмет набавке није подијељен на лотове, орган јавне управе / институција су дужни навести образложење зашто нема подјеле на лотове.
- (6) Пододјељење, након пријема нацрта тендерске документације мејлом, врши формалну контролу тендерске документације те даје коментаре и предлаже исправке у случају да сматра да је иста потребна.
- (7) Након достављених примједби на нацрт тендерске документације, Пододјељење неће поново провјеравати усклађеност исте са датим примједбама, тако да је искључива одговорност за прихватање примједби на органу јавне управе или институције.
- (8) Орган јавне управе или институција Дистрикта дужни су укључити у тендерску документацију, као анексе исте, припремљене и прилагођене за конкретну јавну набавку:
- а) нацрт уговора односно нацрт оквирног споразума,
 - б) техничку спецификацију припремљену у складу са чланом 13 ове инструкције и
 - с) обрасце који су предвиђени подзаконским актима.
- (9) У случају обједињене јавне набавке тендерску документацију припрема Пододјељење у складу са чланом 5 ове инструкције.
- (10) У овој фази поступка Пододјељење врши контролну функцију поступка израде тендерске документације на начин да органима управе / институцијама доставља припремљене моделе тендерских документација и врши контролу нацрта тендерске документације.
- (11) Орган управе или институција Дистрикта припрема коначну верзију тендерске документације припрема и доставља Пододјељењу заједно са захтјевом и одлуком о покретању поступка набавке.

Члан 17
(Припрема и достава захтјева за набавку)

- (1) Поступак јавне набавке покреће руководицац органа управе и институција Дистрикта, након спроведене процедуре описане члановима од 13 до 15 ове инструкције, достављањем захтјева за набавку са прилозима Пододјелењу.
- (2) Доставом документације из става (1) овог члана руководицац органа управе потврђује да су у потпуности испуњени услови неопходни за покретање јавне набавке описани члановима од 13 до 15 ове инструкције.
- (3) Све набавке се уводе у службени образац захтјева за набавку.
- (4) Обрасци су означени редним бројевима, са једним оригиналом и двије копије за сваки број.
- (5) Захтјев за набавку садржи сљедеће елементе:
 - а) датум када је захтјев за набавку поднесен Пододјелењу,
 - б) назив органа јавне управе или институције,
 - с) организациони код,
 - д) економски код,
 - е) назив предмета уговора,
 - ф) процијењену вриједност набавке,
 - г) назив прилога и
 - х) друге информације по потреби.
- (6) Уз захтјев за набавку органи управе / институције су дужни доставити:
 - а) одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са чланом 18 Закона;
 - б) тендерску документацију припремљену у складу са одредбама из члана 6 ове инструкције;
 - с) осталу неопходну документацију потребну за спровођење поступка јавне набавке;
 - д) службену забиљешку о извршеној претходној провјери тржишта.
- (7) Подаци из става (5) и (6) овог члана морају бити садржани у комплекту документације који орган јавне управе и институција достављају Пододјелењу за покретање поступка јавне набавке.
- (8) Захтјев за набавку са објављивањем обавјештења о набавци (осим конкурентског захтјева за доставу понуда) која се финансирају из оперативног буџета достављају се Пододјелењу најкасније до 15. октобра текуће године.
- (9) Захтјев за набавку по конкурентском захтјеву за доставу понуда и преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, кад се набавка финансира из оперативног буџета, доставља се Пододјелењу најкасније до 1. новембра текуће године.

- (10) Уколико Пододјелјење оцијени да не постоји реална могућност да се предметна набавка реализује у текућој фискалној години, наведени захтјев може вратити подносиоцу захтјева.
- (11) Руководилац органа јавне управе одговоран је да благовремено покрене захтјеве за набавку, када се ради о финансирању из средстава капиталног буџета који је оперативан до краја фискалне године и обавезан је да изврши пренос средстава у буџет сљедеће године у складу са прописима о буџету и извршењу буџета.
- (12) Руководилац или овлашћени представник органа јавне управе и институције Дистрикта својим потписом овјерава захтјев за набавку.
- (13) Руководилац органа јавне управе и институција Дистрикта који покреће и води поступак јавне набавке, односно буџетски корисник који доставља захтјев за набавку одговоран је за усклађеност истог са Законом, подзаконским актима и овом инструкцијом.

Члан 18

(Припрема и објава обавјештења о набавци)

- (1) Обавјештење о набавци припрема Пододјелјење на основу достављене документације из члана 17 став (6) ове инструкције, у складу са Законом и подзаконским актима.
- (2) Приликом израде обавјештења о набавци Пододјелјење је одговорно за утврђивање рокова за доставу понуда и отварање понуда те мјеста отварања понуда у складу са Законом.
- (3) Обавјештење о набавци потписују службеник Пододјелјења, шеф Пододјелјења и шеф Одјелјења за стручне и административне послове.
- (4) У случају спровођења преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци Пододјелјење припрема обавјештење о провођењу поступка јавне набавке које објављује на порталу јавних набавки у ситуацијама прописаним Законом.

Члан 19

(Доставља тендерске документације, појашњења тендерских документација, пријем понуда)

- (1) Орган јавне управе или институција Дистрикта дужни су припремити и доставити Пододјелјењу један оригинални примјерак тендерске документације овјерен печатом органа јавне управе или институције.
- (2) Пододјелјење објављује тендерску документацију у складу са Законом и подзаконским актима.
- (3) Заинтересовани понуђачи преузимају тендерску документацију са портала јавних набавки, док Пододјелјење оригинални примјерак задржава у предмету.

- (4) Пододјелјење одређује рокове за подизање тендерске документације.
- (5) У случају захтјева за појашњење тендерске документације Пододјелјење ће исто прослиједити органу јавне управе или институцији Дистрикта креатору тендерске документације на анализу, припрему и доставу појашњења, осим у ситуацији када Пододјелјење може припремити одговор.
- (6) По пријему појашњења из става (5) овог члана, Пододјелјење ће исто објавити на порталу јавних набавки и тиме омогућити свим потенцијалним понуђачима да буду обавијештени.
- (7) Понуђачи понуде могу доставити:
 - а) непосредно на протокол Владе Брчко дистрикта БиХ или
 - б) поштанском пошљицом која мора стићи до рока за пријем понуда који је наведен у обавјештењу о набавци.
- (8) Када понуђач доставља понуду непосредно на протокол Владе Брчко дистрикта БиХ истом ће бити издата потврда.
- (9) На понуде које су достављене на главни протокол Владе Брчко дистрикта БИХ ставља се пријемни штамбил, с бројем протокола, назнаком датума и времена пријема понуде.
- (10) Сваку благовремено достављену понуду запосленик Пододјелјења уписује у записник о зајимању понуда за тај поступак јавне набавке, те истој додјељује редни број према редослиједу зајимања.
- (11) Након истека крајњег рока за доставу понуда службеник који води поступак јавне набавке преузима благовремено пристигле понуде.
- (12) Понуде достављене након истека крајњег рока за доставу понуда не евидентирају се у записник о зајимању понуда и неотворене се враћају пошљиоцу.

Члан 20

(Именовање и задаци комисије за јавне набавке)

- (1) Комисија за поступке набавке за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци, преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци и такмичарском дијалогу, састоји се од чланова комисије који се именују из реда запослених у Пододјелјењу и чланова комисије који се именују из реда запосленика у органу јавне управе или институцији која покреће поступак јавне набавке.
- (2) Након објаве обавјештења о набавци и тендерске документације Пододјелјење доставља приједлог члана комисије за набавке из реда запосленика Пододјелјења органу јавне управе или институцији за чије потребе се спроводи набавка.

- (3) Чланове комисије именује градоначелник или овлашћено лице.
- (4) За предсједавајућег комисије именује се лице које посједује стручна знања из области која је предмет набавке.
- (5) За обједињене набавке одлуку о именовању комисије доноси градоначелник, на приједлог Одјељења за стручне и административне послове.
- (6) Из органа јавне управе или институције се именује најмање један члан комисије који познаје предмет набавке.
- (7) Одлуком о именовању регулисаће се рад и распоред дужности наведених чланова комисије.
- (8) Комисија је дужна упознати се са тендерском документацијом прије отварања понуда.
- (9) Члан комисије из реда запослених у Пододјељењу усмјерава и организује рад комисије за јавне набавке.
- (10) У име комисије, члан комисије именован у име Пододјељења врши сву потребну писмену кореспонденцију са понуђачима, органима управе или институцијама и другим субјектима те припрема записник о анализи, оцјени и рангирању понуда.
- (11) Секретар комисије води записник са отварања понуда према прописаном обрасцу Агенције.
- (12) Чланови комисије за поступке из члана од 25 до 29 Закона именују се на слjedeћи начин:

а) Домаћи вриједносни разред:

- а. 1 члан из Пододјељења,
- б. предсједавајућег и члан комисије из органа јавне управе или институције за коју се спроводи набавка,
- с. секретар из Пододјељења;

а) Међународни вриједносни разред:

- а. 2 члана из Пододјељења,
- б. предсједавајућег и два члана из органа јавне управе или институције за коју се спроводи набавка,
- с. секретар из Пододјељења.

- (13) У случају обједињене набавке, предсједавајући комисије именује се из органа јавне управе и институције са највећом процијењеном вриједности набавке.
- (14) У случају обједињене јавне набавке чланови комисије именују се из органа јавне управе или институција Дистрикта са највећом процијењеном вриједности набавке до попуне потребног броја чланова комисије.

- (15) Изузетно од става (14) овог члана Пододјелење може тражити од стручних служби именовање стручних лица у комисију.
- (16) Приликом именовања чланова комисије за јавне набавке органи јавне управе или институције Дистрикта дужни су заједно са члановима комисије именовати и њихове замјенике који ће замјењивати члана комисије у случају одсутности.
- (17) Чланови комисије из органа јавне управе и институција Дистрикта морају бити квалификована лица која су стручно оспособљена за оцјену предметне набавке.
- (18) Уколико подносилац захтјева за предметну набавку нема у свом органу управе и институције Дистрикта стручно лице за предметну набавку, може предложити као члана комисије лице из другог органа управе и институције Дистрикта, уз сагласност руководиоца тог органа јавне управе.
- (19) Уколико подносилац захтјева за набавку процијени да набавка захтијева посебна стручна знања којима подносилац захтјева за набавку не располаже, а таквим знањима не располаже ниједан други орган управе, односно друге институције Дистрикта, може ангажовати спољног сарадника за давање стручног мишљења.
- (20) Спољни сарадник из става (19) овог члана нема право гласа и не судјелује у раду комисије.
- (21) Комисија мора бити именована прије рока за отварање понуда.

Члан 21 **(Отварање понуда)**

- (1) Чланови комисије отварају све понуде у вријеме, на датум и на локацији како је наведено у тендерској документацији.
- (2) Прије отварања понуда, секретар комисије или члан комисије из Пододјелења дужан је да припреми записник са отварања понуда, изјаве чланова комисије, пословник о раду комисије као и да припреми мјесто отварања понуда.
- (3) Чланови комисије прегледају све приспјеле понуде и утврђују јесу ли коверте запечаћене и затворене, те секретар у записник комисије уноси податак о броју примљених понуда.
- (4) Благовремено примљене понуде се отварају по редослиједу пријема.
- (5) На отварању понуда чита се назив понуђача, укупна цијена понуде, евентуални попусти и елементи понуде који се бодују у складу са критеријумом „економски најповољнија понуда“.
- (6) Секретар комисије води записник са отварања понуда. Након што сви присутни потпишу записник са отварања понуда секретар комисије или члан комисије из Пододјелења доставља га свим понуђачима, у складу са чланом 63 Закона

предајом лично на мјесту отварања понуда или одмах након отварања понуда путем и-мејла, а најкасније у року од три дана.

- (7) Секретар или члан комисије из Пододјелења након отварања понуда припрема листу учесника према обрасцу из анекса ове инструкције и исту објављује на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ.
- (8) Оригинал записника и понуде се до окончања поступка чувају у Пододјелењу уз предмет који се односи на наведену јавну набавку.

Члан 22

(Анализа, оцјена и рангирање понуда са препоруком)

- (1) Код набавки роба, услуга или радова по поступцима из члана од 25 до 29 Закона комисија сачињава записник о анализи, оцјени и рангирању понуда у који уноси информацију о свом раду и препоруку о доношењу одлуке.
- (2) Анализа понуда врши се сљедећим редослиједом:
 - а) утврђивање да ли је понуда технички припремљена у складу са захтјевима из тендерске документације,
 - б) утврђивање квалификованости понуђача у складу са захтјевима из тендерске документације,
 - с) контрола потпуности и рачунска контрола свих прихватљивих понуда у складу са одредбама тендерске документације те утврђивање тачних износа понуде и захтијевање сагласности понуђача за наведену исправку,
 - д) рангирање понуђача у складу са критеријумом за додјелу уговора,
 - е) провјера прихватљивости најповољније понуде у складу са чланом 66 Закона у случају да се ради о сумњи на неприродно ниску цијену понуде,
 - ф) провјера прихватљивости понуда са аспекта процијењене вриједности и расположивости средстава за финансирање јавне набавке,
 - г) спровођење е-аукције уколико су испуњени услови за њено спровођење,
 - х) препорука комисије за јавне набавке.
- (3) Оцјена свих понуда обавља се у складу са критеријумима, условима и спецификацијама датим у тендерској документацији и у складу с правилима и процедурама поступка набавке дефинисаних Законом и подзаконским актима.
- (4) Од понуђача се може тражити информације нужне за разјашњавање одредби понуде и лакше оцјењивање и утврђивање најповољније понуде, али није допуштена кореспонденција са понуђачима који се односи на измјене основних елемената из понуде.
- (5) Кореспонденцију у име комисије за јавне набавке обавља члан комисије из Пододјелења.
- (6) Записник о анализи и оцјени понуда се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.
- (7) Након извршене анализе понуда, записник о анализи, оцјени и рангирању понуда заједно са понудама и осталом документацијом комисија доставља Пододјелењу на даље поступање.
- (8) Комисија је одговорна за анализу прихватљивости понуда, рачунску контролу

понуда, рангирање понуда, правилно и тачно утврђивање чињеничног стања и тачност података наведених у препоруци и записнику о анализи оцјени и рангирању понуда.

- (9) Информације наведене у записнику о анализи, оцјени и рангирању понуда као и у препоруци сматрају се провјереним и тачно утврђеним од стране комисије и као такве неће бити предмет анализе и провјере у даљем поступку доношења одлуке.

Члан 23

(Мишљење Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ)

- (1) Пододјељење је дужно сваки нацрт одлуке о избору најповољнијег понуђача и нацрт оквирног споразума/уговора, чија вриједност прелази 15.000,00 КМ, упутити на мишљење Правобранилаштву.
- (2) Појединачни уговори који се потписују на основу потписаног оквирног споразума, на који је добијено мишљење из става (1) овог члана, достављају се Правобранилаштву на мишљење, ако је њихова вриједност преко 15.000,00 КМ.
- (3) Правобранилаштво Брчко дистрикта БиХ даје мишљење на одредбе предметног нацрта оквирног споразума/уговора и одлуке и сугерише исправке истог с циљем заштите финансијских интереса Брчко дистрикта БиХ водећи прије свега рачуна о суштини, а затим и о форми предметног нацрта.
- (4) Након добијеног мишљења Правобранилаштва нацрт одлуке из става (1) овог члана се доставља градоначелнику на разматрање и доношење.

Члан 24

(Доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке)

- (1) У складу са подзаконским актом комисија даје препоруку градоначелнику.
- (2) Ако комисија није једногласна код давања препоруке, Пододјељење ће упознати градоначелника о наведеном, прије доставе нацрта одлуке на разматрање и потпис.
- (3) Пододјељење доставља градоначелнику на доношење приједлог одлуке на основу препоруке комисије.
- (4) Уз наведени приједлог одлуке доставља се записник о анализи, оцјени и рангирању понуда комисије и мишљење Правобранилаштва уколико је донесено за конкретан поступак набавке.
- (5) Градоначелник има могућност да прихвати препоруку комисије достављену заједно са приједлогом одлуке или да је одбије уколико сматра да је препорука незаконита.

Члан 25

(Обавјештавање учесника у поступку јавне набавке о доношењу одлуке уговорног органа)

- (1) Након доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка јавне набавке Пододјељењу се доставља потписана одлука.
- (2) Пододјељење је дужно, по пријему потписане одлуке из члана 25 став (5) ове инструкције, писмено обавијестити понуђаче о резултатима поступка.
- (3) Обавјештење се доставља понуђачима електронским средством (и-мејл) или непосредно.
- (4) У случају слања обавјештења и-мејлом обавезно се чува доказ о слању.
- (5) Упоредо са доставом одлуке и обавјештења понуђачима иста се објављује и на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ.

Члан 26

(Припрема и закључивање уговора о јавној набавци и достава извјештаја о потписаним уговорима)

- (1) Након обавјештења понуђача о доношењу одлуке, а по истеку рока за улагање жалбе, уколико није уложена жалба на донесену одлуку о избору најповољнијег понуђача, уговор припрема правник Пододјељења, на основу претходно одобреног нацрта уговора у складу са прибављеним мишљењем Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Уговори се припремају у складу са одредбама Закона о облигационим односима.
- (3) Појединачне уговоре који се закључују на основу потписаног оквирног споразума припремају органи јавне управе и институције за које се врши набавка, осим у случају да Пододјељење спроводи обједињени поступак минитендерисања.
- (4) Све стране уговора из става (1) овог члана морају бити нумерисане, те овјерене са печатом Одјељења за стручне и административне послове и потписом правника Пододјељења.
- (5) Уговоре припремљене на начин дефинисан у ставовима (1), (2) и (3) овог члана правник Пододјељења доставља стручном савјетнику, вишем стручном сараднику за јавне набавке или стручном референту за јавне набавке задуженом за конкретни поступак јавне набавке на даље поступање.
- (6) Уговор о набавци закључује се са понуђачем коме је додијељен уговор, након стицања законских услова за потпис уговора.
- (7) Уколико понуђач коме је додијељен уговор, одбије потписати уговор док је опција понуде важећа, о наведеном се обавјештава Правобранилаштво с циљем заштите интереса Брчко дистрикта БиХ.
- (8) Ако је понуђач доставио гаранцију за понуду, а одбије потпис уговора, гаранција се просљеђује Дирекцији с циљем њеног протестовања у ситуацијама када се

гаранција може наплатити.

- (9) У случају одустајања одабраног понуђача прије закључења уговора/оквирног споразума као и не испуњавања услова за потпис уговора, комисија предлаже сљедеће рангираног понуђача уколико су испуњени услови за додјелу уговора.
- (10) Након испуњења услова за потпис уговора/оквирног споразума и његовог потписа од стране изабраног понуђача, Пододјељење просљеђује уговоре уз копију одлуке о избору најповољнијег понуђача и мишљење Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ градоначелнику.
- (11) У случају потписа уговора/оквирног споразума од стране градоначелника, Пододјељењу се обавезно достављају сви примјерци потписаног уговора/оквирног споразума.
- (12) Пододјељење након потписа уговора задржава један примјерак потписаног уговора у предмету, а органима управе и институцијама учесницима у поступку јавне набавке доставља документацију за отварање налога за набавку и то:
- а) три примјерка потписаног уговора;
 - б) копију одлуке о избору најповољнијег понуђача;
 - с) копију мишљења Правобранилаштва;
 - д) копију понуде одабраног понуђача;
 - е) копију записника о анализи, оцјени и рангирању понуда;
 - ф) копију записника са отварања понуда;
 - г) копију објављеног обавјештења о набавци уколико је исто објављено.
- (13) Уколико пак уговоре/оквирне споразуме потписује руководицац органа јавне управе или институције по овлашћењу градоначелника, Пододјељење уз уговор за потпис доставља и документацију за отварање налога за набавку и то:
- а) копију одлуке о избору најповољнијег понуђача;
 - б) копију мишљења Правобранилаштва;
 - с) копију понуде одабраног понуђача;
 - д) копију записника о анализи, оцјени и рангирању понуда;
 - е) копију записника са отварања понуда;
 - ф) копију обавјештења о набавци уколико је исто објављено.
- (14) Градоначелник или овлашћено лице разматра наведене уговоре или оквирне споразуме те исте или прихвата и потписује или одбија и враћа на дораду уз образложење разлога за неприхватање предложеног уговора.
- (15) Приликом потписа уговора, градоначелник или овлашћено лице обавезно уноси и датум потписа уговора.
- (16) У случају да уговоре или оквирне споразуме потписује руководицац органа јавне управе или институције Пододјељењу се доставља један примјерак потписаног уговора, те орган јавне управе или институција обавјештава понуђача о закљученом уговору и улази у фазу управљања уговором.
- (17) По пријему потписаних уговора или оквирних споразума Пододјељење припрема

објаву обавјештења о додјели уговора и исте објављује у складу са Законом и подзаконским актом.

- (18) За поступке јавних набавки спроведених по директном споразуму органи јавне управе и институције Дистрикта су дужни доставити Пододјељењу податке о проведеним поступцима по директном споразуму до 15 у мјесецу за претходни мјесец, али ни у ком случају не касније од 25 дана од дана закључивања директног споразума на прописаном обрасцу.
- (19) За поступке набавки које су изузете од примјене Закона органи управе или институције Дистрикта дужни су доставити Пододјељењу извјештај о потписаним уговорима у року од 15 дана од дана закључења уговора.
- (20) У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде и извршења уговора после закључивања уговора или ако Дистрикт раскине уговор са изабраним понуђачем, из било којих разлога, поступа се у складу са одредбама уговора те орган јавне управе или институција о наведеном обавјештава Правобранилаштво с циљем заштите интереса Брчко дистрикта БиХ.
- (21) У случају обједињене јавне набавке, због ограниченог броја оригиналних примјерака уговора/оквирног споразума, органу управе или институцији Дистрикта ће бити достављене копије истих док ће Пододјељење два примјерка оригиналног уговора или оквирног споразума доставити понуђачу, а два примјерка ће задржати у предмету списка.
- (22) Након потписа уговора/оквирног споразума из става (13) овог члана Пододјељење доставља свим органима јавне управе или институцијама који су учествовали у поступку набавке документацију неопходну за отварање налога за набавку и праћење реализације уговора.
- (23) Уколико након спроведеног поступка јавне набавке буде закључен оквирни споразум са више понуђача и опцијом минитендерисања, орган јавне управе или институција спроводи минитендерисање у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и ове инструкције.
- (24) О закљученим појединачним уговорима из става (5) овог члана и њиховој реализацији орган јавне управе или институција доставља извјештаје Пододјељењу.

Члан 27

(Поступање по уложеној жалби)

- (1) Комисију за жалбе у поступцима јавних набавки чине:
 - a. шеф Пододјељења, предједавајући комисије – стални члан;
 - b. правник из Пододјељења, стални члан;
 - c. правник, представник Канцеларије градоначелника, привремени члан;
 - d. члан комисије за јавне набавке из реда запослених у Пододјељењу (само у случају да је жалба уложена у фази поступка после отварања понуда);
 - e. правник из органа управе и институције Дистрикта за коју се врши набавка, привремени члан;
 - f. представник органа управе и институције Дистрикта за који се врши набавка; привремени члан (само у случају да је жалба уложена у фази

поступка прије отварања понуда или на тендерску документацију).

- (2) Стални чланови Комисије за жалбе из става (1) тачка а), б) и с) овог члана у процесу јавних набавки су именовани овом инструкцијом и одлуком о именовању комисије за жалбе.
- (3) Руководилац органа јавне управе или институције за који се врши набавка именује привремене чланове комисије за жалбе, осим у случају обједињене јавне набавке када се привремени чланови комисије именују из органа управе или институција Дистрикта са највећом процијењеном вриједности набавке.
- (4) Привремени члан комисије за жалбе из става (1) под f) овог члана треба бити лице које је припремало тендерску документацију, техничке спецификације или други документ на који је уложена жалба.
- (5) Разматрање жалбе у име уговорног органа врши комисија за жалбе у поступцима јавних набавки која даје препоруку градоначелнику за доношење закључка или одлуку или изјашњења о неоснованости жалбе.
- (6) Комисија за жалбе:
 - а) разматра жалбу;
 - б) сачињава извјештај по жалби и даје препоруку градоначелнику;
 - с) сачињава нацрт закључка, одлуке или изјашњења са образложењем по жалби жалиоца и доставља градоначелнику на разматрање и доношење.
- (7) Донесени закључак доставити ће се путем и-мејла подносиоцу жалбе, а у случају одлуке иста ће бити достављена подносиоцу жалбе и свим учесницима у поступку јавне набавке одмах по пријему одлуке у Пододјелење.
- (8) Одлука по жалби доставља се и градоначелнику и руководиоцу органа јавне управе односно институције.
- (9) У случају основаности жалбе руководилац органа управе треба предузети мјере како се наведени пропусти не би понављали.
- (10) Уколико се утврди да је жалба основана, предмет се враћа органу јавне управе/институцији или комисији за набавке, како би се отклонили недостаци који су довели до жалбе.
- (11) Члан комисије из Пододјелења доставља Канцеларији за разматрање жалби БИХ изјашњење са пратећом документацијом на даље поступање.

Члан 28

(Припрема и објава обавјештења о додјели уговора или обавјештења о поништењу поступка јавне набавке)

- (1) Пододјелење на основу захтјева из члана 18 ове инструкције припрема и објављује обавјештење о додјели уговора или поништењу поступка набавке.
- (2) Податке о појединачним уговорима закљученим на основу оквирног споразума и за набавке услуга из Анекса II Закона, органи управе и институције Дистрикта су дужни доставити Пододјелењу најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.

- (3) Обавјештење о додјели уговора и обавјештење о поништењу припрема Пододјелјење у складу са Законом и Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему е-набавке.

Члан 29 **(Издавање налога за набавку)**

- (1) Издавање налога за набавку врши орган јавне управе и институције Дистрикта за коју се врши набавка.
- (2) Налог за набавку издаје се на основу одлуке о избору најповољнијег понуђача и потписаног уговора.
- (3) Орган управе и институција Дистрикта за коју се врши набавка може издати:
- a) општи налог за набавку,
 - b) налог за набавку.
- (4) Налог за набавку користи се у свим случајевима плаћања расхода и издатака буџетских корисника када је проведен поступак набавке у складу са Законом од стране буџетског корисника.
- (5) Општи налог за набавку се користи у случају обједињених или заједничких набавки више буџетских корисника, гдје је један буџетски корисник, у складу са својим надлежностима, одређен да буде носилац активности обједињене набавке и, који по окончаном поступку набавке, отвара општи налог за набавку и доставља га сваком буџетском кориснику који је учесник у поступку набавке.
- (6) Једна копија потписаног налога за набавку и општег налога доставља се добављачу.
- (7) Органи јавне управе и институције Дистрикта закључују налоге за набавку на крају фискалне године тако што:
- a) по коначној исплати и реализацији општег налога за набавку, налог се затвара на оригиналном примјерку и доставља Трезору;
 - b) по окончању поступка реализације налога за набавку тј. реализацијом посљедње исплате која се евидентира на оригиналу налога за набавку, налог се затвара и оригинал доставља Трезору на реализацију.

Члан 30 **(Праћење реализације уговора, пријем и одговорност за испоручену робу и извршене услуге)**

- (1) Органи јавне управе и институције Дистрикта именују лице или комисију који су задужени за пријем и контролу квалитета предмета набавке.
- (2) Руководилац органа јавне управе и институције Дистрикта, у зависности од предмета и вриједности набавке, одлучује о именовању лица или комисије за пријем и контролу предмета набавке.

- (3) Именовано лице или комисија из става (1) овог члана:
- a) провјерава квалитет и количину роба и услуга које су испоручене, односно усклађеност са техничком спецификацијом и понудом;
 - b) потписује отпремницу чиме потврђује квалитет и количину испоручене робе;
 - c) потписује радни налог или други сличан документ за извршену услугу;
 - d) сачињава записник о разлозима непријема робе и услуга, уколико квалитет или количина испоручене робе и услуга не одговара траженом квалитету или количини;
 - e) контролише квалитет и количину појединачне набавке, уколико се ради о сукцесивним набавкама;
 - f) саставља писани извјештај о примљеној роби и услугама, у погледу квалитета, количине и рока доставе и доставља га руководиоцу органа управе, односно друге институције Дистрикта, који га је именовао.
- (4) Потписом отпремнице, лице, односно комисија из става (1) овог члана преузима одговорност за квалитет и количину испоручене робе, односно извршених услуга.
- (5) Изузетно од одредби става (1), (2), (3) и (4) овог члана, пријем роба или услуга у поступку принудног извршења инспекцијских управних аката, потврђује се записником надлежног инспектора да је поступљено по наложеним мјерама из управног акта који се принудно извршио.
- (6) Уколико орган јавне управе или институција нема стручних лица за пријем роба и услуга, може се именовати лице из другог органа јавне управе или институције Дистрикта, уз сагласност руководиоца тог органа управе или институције.
- (7) Градоначелник или руководилац органа јавне управе могу извршити ванредну контролу набавке, методом случајног узорка примљене робе, услуге или радова.
- (8) Орган јавне управе или институција је дужна доставити Пододјелењу извјештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу и у роковима прописаним Законом и подзаконским актима.

Члан 31

(Праћење реализације уговора, пријем и одговорност за извршене радове)

- (1) Пријем радова врши надзорни орган грађења којег именује градоначелник.
- (2) Обавезе и одговорности надзорног органа грађења из става (1) овог члана утврђене су Законом о просторном планирању и грађењу и Правилником о раду надзорног органа грађења.
- (3) Изузетно од одредби из става (1) и (2) овог члана, пријем извршених радова у поступку принудног извршења инспекцијских управних аката, потврђује се записником надлежног инспектора да је поступљено по наложеним мјерама из управног акта који се принудно извршио.
- (4) Уколико орган јавне управе или институција нема стручних лица за пријем радова, може се именовати лице из другог органа јавне управе или институције Дистрикта, уз сагласност руководиоца тог органа управе или институције.
- (5) На основу потписане отпремнице, отпремнице и ситуације, органи јавне управе,

односно друге институције Дистрикта, за који се врши набавка, уписују у оригинални налог за набавку да је овлашћено лице потврдило пријем роба, услуга или радова.

- (6) Уколико је дошло до одступања од налога, службеник у органу јавне управе и институцији Дистрикта, прави службену забиљешку о одступању, коју доставља Дирекцији ради корекције евидентираних трошкова.
- (7) Рачун, привремена или окончана ситуација, коју је потписао надзорни орган, заједно са налогом и службеном забиљешком доставља се Дирекцији на плаћање.
- (8) Ликвидатор или представник Дирекције, овлашћен од руководиоца Дирекције, потписује налог за набавку на мјесту: „Потписано за Дирекцију“.

Члан 32

(Сукоб интереса)

- (1) Органи јавне управе и институције су дужни, одмах по настанку могућег сукоба интереса у смислу члана 28 Закона о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама, доставити Пододјелењу ажуриране податке.
- (2) Пододјелење ће на основу података из става (1) предложити градоначелнику доношење одлуке о постојању сукоба интереса.
- (3) Одлука из става (2) овог члана биће објављена на интернет страници уговорног органа.
- (4) Органи јавне управе и институције ће бити у обавези да податке из одлуке унесу у тендерску документацију.

Члан 33

(Искључивање понуђача из учешћа у поступцима јавних набавки)

- (1) Уколико орган јавне управе или институција има сазнања о постојању околности из члана 45 став (5) Закона припрема приједлог одлуке о искључењу понуђача из учествовања у поступку јавних набавки на период од 12 мјесеци.
- (2) На основу приједлога из става (1) овог члана градоначелник доноси одлуку о искључењу понуђача из учествовања у поступку јавних набавки.
- (3) Органа управе или институција која је покренула процедуру доношење одлуке из става (2) овог члана разматра околности предвиђене чланом 45 став (7) Закона те даје приједлог градоначелнику у складу са чланом 45 став (8) Закона.

Члан 34
(Чување докумената)

- (1) Пододјелење архивира документацију по окончању поступка јавне набавке.
- (2) Пододјелење архивира комплетну документацију из поступка јавне набавке од захтјева за набавку до обавјештења о додјели уговора или обавјештења о поништењу поступка.
- (3) Период чувања ових докумената и остали специфични захтјеви одређени су Законом о архивској дјелатности.

ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35
(Надзор над примјеном)

Надзор над примјеном одредби ове инструкције врши Одјелење за стручне и административне послове.

Члан 36
(Поступци набавке који нису окончани)

Сви поступци набавке који су покренути прије ступања на снагу ове инструкције завршавају се у складу са процедурама које су биле на снази до момента доношења ове инструкције.

Члан 37
(Ступање на снагу)

Ова инструкција ступа на снагу првог наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Есеад Кадрић

ДОСТАВЉЕНО:

1. Пододјелењу за јавне набавке,
2. За веб-страницу Владе Брчко дистрикта БиХ,
3. Евиденцији,
4. Архиви.

