



ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
OPŠTINA TESLIĆ

STANDARDI INTEGRITETA I TRANSPARENTNOSTI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

mart 2021.

Ovaj set standarda predstavlja opredjeljenje Opštine Teslić da redovno analizira rizike za integritet i transparentnost postupaka i odluka Opštinske uprave i u odnosu na njih utvrđuje i redovno ažurira standarde postupanja. Ovi standardi su rezultat internog analitičkog procesa

Opštinske uprave, koji je proveden uz podršku projekta „Pilotiranje mehanizama transparentnosti i integriteta organa vlasti na kantonalnom i lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini” kojeg finansira Vlada Ujedinjenog Kraljevstva, putem sredstava UK Aid-a i provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo a provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo.

Standardi su bazirani na pozitivnim propisima, planskim dokumentima Opštine Teslić i dobrim praksama upravljanja, integriteta i transparentnosti.

Osnovne informacije o postupku javne nabavke u Opštini	2
1. Standardi za planiranja javnih nabavki i predtenderske faze.....	4
1.1. Opština osigurava pravovremeno planiranje javnih nabavki čime se izbjegava arbitrarnost i diskrecija u odlučivanju o potrebnim javnim nabavkama	4
1.2. Opština osigurava pravovremeno objavljivanje Plana javnih nabavki, sa jasnim setom informacija za građane i privrednu zajednicu, radi osiguranja transparentnosti i upoznavanja tržišta/mogućih ponuđača	5
2. Standardi za provođenje tenderske faze i osiguranja izbora „najbolje vrijednosti za novac“	6
2.1. Opština pravovremeno pokreće postupke javnih nabavki na osnovu Plana javnih nabavki.....	6
2.2. Opština provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i najboljim praksama	6
2.3. Opština osigurava imenovanje komisija za javne nabavke koje će provesti efikasan postupak javne nabavke i osigurati adekvatno sprečavanje i upravljanje sukobom interesa	7
2.4. Opština osigurava izradu tenderske dokumentacije u skladu sa zakonom i najboljim praksama.....	7
2.5. Tenderska dokumentacija sa preuzima na transparentan način i isključivo sa portala javnih nabavki ..	9
2.6. Komisija za javne nabavke osigurava da je evaluacija ponuda u skladu sa zakonom i najboljim praksama	9
2.7. Otvaranje prispjelih ponuda je javno i transparentno	10
2.8. Kriteriji za odabir najbolje ponude su objektivni, bazirani na principu „najbolje vrijednosti za novac“ i u skladu sa najboljim praksama.....	10
3. Standardi o dodjeljivanju ugovora i praćenju izvršenja ugovornih obaveza.....	10
3.1. Opština pravovremeno upoznaje sve ponuđače o rezultatima odabira najboljeg ponuđača i poukom o pravnom lijeku.....	10
3.2. Opština upravlja prigovorima/žalbama na odabir ponuđača transparentno i odgovorno	11
3.3. Ugovor se potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki	11
3.4. Opština prati adekvatnu provedbu ugovornih obaveza ponuđača	11
4. Prijavljivanje nepravilnosti	12
4.1. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave u bilo kojoj fazi provođenja javnih nabavki	12

Opština Teslić je opredijeljena za javne nabavke koje su pažljivo planirane u skladu sa strateškim ciljevima Opštine i transparentne, uz osiguranje visokog nivoa integriteta postupka javnih nabavki i osiguranje „najbolje vrijednosti za novac“ uz strogo praćenje provođenja ugovornih obaveza

Ovaj dokument predstavlja opredjeljenje Opštine Teslić za usvoji set standarda integriteta i transparentnosti u oblasti javnih nabavki čime se obavezuje na njihovu dosljednu primjenu i o njima obavještava sve korisnike opštinskih usluga i učesnike u postupcima opštinske uprave. Gramatički izrazi za označavanje muškog ili ženskog roda u ovom dokumentu podrazumijevaju oba pola.

Ovaj set standarda predstavlja vodič za postupanje službenika Opštinske uprave u postupcima provođenja provođenja i nadzora nad javnim nabavkama kako bi se garantovao integritet i transparentnost provođenja postupaka, uz obavezno osiguranje zabrane diskriminacije. Standardi su identificirani na osnovu prethodno analiziranih rizika za integritet i transparentnost u postupku planiranja, provođenja i nadgledanja izvršavanja javnih nabavki.

Set standarda je zasnovan na pozitivnim propisima, strateškim dokumentima i dobrim praksama.¹ Njegova intencija nije da citira zakonske odredbe već da postupajućim službenicima obezbijedi svojevrstu kontrolnu listu za provjeru integriteta i transparentnosti u postupcima u kojima učestvuju. Ovaj set standarda se također stavlja na uvid i raspolaganje stanovnicima Opštine, drugim korisnicima opštinskih usluga, kao i svim učesnicima u postupcima Opštinske uprave, radi formiranja njihovih očekivanja u smislu integriteta i transparentnosti Opštinske uprave u postupcima provođenja javnih nabavki.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupcima poslova javnih nabavki se odnose na svaku fazu postupka, od planiranja javnih nabavki do izrade godišnjih izvještaja o provedenim nabavkama. Standardi su bazirani na principima integriteta, transparentnosti i zabrani diskriminacije, te sprečavanja sukoba interesa i drugih nepravilnosti. Standardi se odnose na sve javne nabavke iz nadležnosti Opštinske uprave. Za primjenu ovih standarda zaduženo je Odjeljenje za finansije/Odsjek za nabavke, ali i sve druge organizacione jedinice koje učestvuju u provođenju javnih nabavki. Načelnik ili odjeljenje odnosno lice koje on odredi vrši nadzor nad primjenom standarda i postupa po prijavama o uočenim nepravilnostima kao i po službenoj dužnosti.

Osnovne informacije o postupku javne nabavke u Opštini

Opština provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakon o javnim nabavkama i svojim potrebama definisanim Planom javnih nabavki kroz sedam različitih postupaka. Načelnik potpisuje sve dokumente koji se tiču javnih nabavki. Nadležna odjeljenja u skladu sa potrebama i usvojenim planovima odlučuju šta će se nabavljati u određenom vremenskom periodu. Odsjek za nabavke odlučuje o načinu tj. izboru postupka a u skladu sa Planom javnih nabavki.

¹ Zakon o lokalnoj samoupravi Republike Srpske, Zakon o javnim nabavkama, Strategija razvoja opštine Teslić, Budžet Opštine Teslić, između ostalih akata.

Kako bi javnost i zainteresovana lica bila upoznata, opšte karakteristike svakog od postupaka se prikazuju u nastavku.

- **Otvoreni postupak** je postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač, koji ispunjava uslove lične, ekonomske i finansijske sposobnosti, može dostaviti ponudu.
- **Ograničeni postupak** je postupak u dvije faze u kojem privredni subjekat na osnovu obavještenja o nabavci može zahtijevati učešće, a nakon obavljene kvalifikacije Opština poziva sve kvalificirane kandidate da podnesu ponude.
- **Pregovarački postupak** je postupak u kojem Opština pregovara o uslovima ugovora s jednim ili više pozvanih ponuđača. Pregovarački postupak može biti sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja na osnovu uslova koji su navedeni u Zakonu.
- **Takmičarski dijalog** je postupak u kojem svaki zainteresirani privredni subjekat može zatražiti da učestvuje u postupku, pri čemu Opština s učesnicima pozvanim u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više odgovarajućih rješenja koja mogu ispuniti njegove zahtjeve i na osnovu kojih su izabrani ponuđači pozvani da podnesu ponude.
- **Konkurentski zahtjev** za dostavu ponuda se može koristiti ukoliko je procijenjena nabavka robe ili usluge manja od 50.000,00 KM, a u slučaju radova manja od 80.000,00 KM. U ovom postupku Opština upućuje zahtjev za dostavu ponuda određenom broju ponuđača (najmanje tri) i objavljuje obavještenje o nabavci na portalu javnih nabavki.
- **Direktni sporazum** se koristi ukoliko je vrijednost nabavke procijenjena na iznos od 6.000,00 KM ili manje. Ugovorni organ nakon ispitivanja tržišta traži pismeno prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata cijenu, na osnovu čega se zaključuje ugovor.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupku javnih nabavki Opštine Teslić

OVI STANDARDI SE ODOSE NA PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI I PROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI SA CILJEM DA SE OSIGURA PLANSKO POSTUPANJE U OVOJ OBLASTI KOJE JE USMJERENO KA POSTIZANJU STRATEŠKIH I OPERATIVNIH CILJEVA OPŠTINE, BEZ ARBITRARNOSTI I DISKRECIJE, KOJE JE ZASNOVANO NA ZAKONU I OPŠTINSKIM PROPISIMA, TE KOJE JE ODGOVORNO, TRANSPARENTNO I SA PRVENSTVENIM CILJEM OSIGURANJA NAJPOVOLJNIJIH I NAJBOLJI PONUDA U PROCESU JAVNIH NABAVKI NA OSNOVU ZAKONA I BEZ PRIMJENE NEOBJEKTIVNIH KRITERIJA.

1. Standardi za planiranja javnih nabavki i predtenderske faze

Procjenom rizika koji se odnose na postupak planiranja i predtendersku fazu javnih nabavki, Opština je identificirala sljedeće moguće rizike:

- Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama Opštinske uprave;
- Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica Opštinske uprave;
- Kašnjenje sa usvajanjem Plana javnih nabavki;
- Propuštanje objave Plana javnih nabavki;
- Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta.

Opština prepoznaje ove rizike za integritet i transparentnost planiranja javnih nabavki i adresira ih uspostavljanjem i primjenom standarda koji slijede.

1.1. Opština osigurava pravovremeno planiranje javnih nabavki čime se izbjegava arbitrarnost i diskrecija u odlučivanju o potrebnim javnim nabavkama

Opština i organizaciona jedinica zadužena za postupak planiranja javnih nabavki izrađuje Plan javnih nabavki sa ciljem identifikacije najadekvatnije vrste postupka i načina javne nabavke te osiguranja da se potencijalnim ponuđačima pruži dovoljno informacija za njihovo planiranje, a sa ciljem da se osigura najbolja vrijednost za uloženi novac.

Postupkom izrade Plana javni nabavki u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Opštinske uprave koordinira organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke. Ova organizaciona jedinica dostavlja upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica najkasnije do 15.11. tekuće godine za narednu godinu, dok je rok za dostavljanje prijedloga od strane organizacionih jedinica do 1.12. tekuće godine. Nakon iskazanih potreba, a prije slanja prijedloga Plana javnih nabavki načelniku, organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke održava završni sastanak sa predstavnicima organizacionih jedinica kako bi se finalizirao prijedlog Plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki je planski dokument na osnovu kojeg se planiraju i provode javne nabavke Opštinske uprave. Postupak planiranja se sastoji od:

- Realne procjene i predviđanja roba, usluga i radova organizacionih jedinica koje treba nabaviti u toku godine;
- Planiranja budžetskih sredstava u vezi sa procijenjenim potrebama;
- Usklađivanja vrijednosti predviđenih nabavki roba, usluga i radova s usvojenim budžetom;
- Određivanja predmeta nabavke prema potrebama za nabavku roba, usluga i radova;
- Proces izrade Plana javnih nabavki;
- Usvajanja Plana javnih nabavki i objavljivanja Plana javnih nabavki.

Izrada Plana javnih nabavki je participativan proces kojeg je neophodno usaglasiti sa nacrtom i planom izrade okvirnog budžeta i planskim dokumentima Opštine kojima su definisani strateški i operativni ciljevi Opštine, ali i sa drugim planiranim sredstavima koja mogu pristizati u Opštinu u vidu donacija i prenosa sredstava sa viših nivoa vlasti. Organizacione jedinice aktivno sudjeluju u svim fazama procesa izrade i objave Plana javnih nabavki.

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- Predmete nabavke;
- Oznaku JRJN (jedinstveni rječnik javne nabavke), ako je moguće;
- Karakter nabavke (investicija, investiciono održavanje ili ostalo) sa analitičkim kontom stavke u budžetu;
- Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a;
- Vrsta postupaka nabavke;
- Oznaka da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom odnosno osnov izuzeća;
- Da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore;
- Da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period;
- Određenje nosioca provođenja postupka nabavke (zavisno šta je predmet nabavke);
- Period pokretanja postupka nabavke;
- Očekivani period zaključenja ugovora;
- Izvor finansiranja; i
- Odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

Organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke osigurava kontrolu da li je predviđen odgovarajući postupak javne nabavke u skladu sa planiranom nabavkom, gdje se posebno vodi računa o vrijednosnom razredu, specifičnosti predmeta nabavke, eventualnoj ekskluzivnosti, tajnoj nabavci, rokovima, te eventualnim okolnostima koja su van kontrole ugovornog organa (npr. potresi, poplave i dr.) i prirodnim monopolima (npr. plin, voda i dr.).

1.2. Opština osigurava pravovremeno objavljivanje Plana javnih nabavki, sa jasnim setom informacija za građane i privrednu zajednicu, radi osiguranja transparentnosti i upoznavanja tržišta/mogućih ponuđača

Opština objavljuje nacrt Plana javnih nabavki i konačni Plan na posebno određenom mjestu na zvaničnoj web stranici Opštine kako bi se sva zainteresovana lica upoznala sa planiranim investicijama Opštine i planiranim ulaganjem u lokalnu zajednicu. Opština najkasnije u roku od 60 dana od usvajanja budžeta objavljuje Plan javnih nabavki, tj. dokument u kojem su navedene sve planirane nabavke u budžetskoj

godini. Za kapitalne investicije se vrše javne konsultacije sa građanima i zainteresovanim licima i tokom planiranja njihove provedbe.

2. Standardi za provođenje tenderske faze i osiguranja izbora „najbolje vrijednosti za novac“

Opština prepoznaje sljedeće rizike za integritet i transparentnost postupka izbora najboljeg ponuđača faze javnih nabavki:

- Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki;
- Sukoba interesa članova komisije za javne nabavke;
- Uzimanje u razmatranje prijave koje su došle nakon definisanog roka;
- Provođenje subjektivnog ocjenjivanja ponuda i pogodovanje određenom ponuđaču;
- Gubitak novca na nepotrebno skupe javne nabavke;
- Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija.

Da bi adresirala ove rizike, Opština se obavezuje na primjenu standarda koji slijede.

2.1. Opština pravovremeno pokreće postupke javnih nabavki na osnovu Plana javnih nabavki. Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana budžetska sredstva inicira pokretanje javne nabavke prema organizacionoj jedinici koja je zadužena za javne nabavke najkasnije sedam dana prije pokretanja postupka javne nabavke, a najmanje 30 dana prije pokretanja postupka javne nabavke ostvaruje kontakt sa organizacionom jedinicom za javne nabavke sa ciljem provjere najadekvatnijeg vremenskog okvira za efikasno provođenje javne nabavke.

Zahtjev za pokretanje javne nabavke se dostavlja na propisanom obrascu koji sadrži sljedeće podatke:

- Naziv organizacione jedinice koja pokreće zahtjev;
- Naziv predmeta nabavke;
- Informaciju da li se predložena nabavka nalazi u planu javnih nabavku;
- Broj nabavke u planu javnih nabavki;
- Okvirni datum zaključenja ugovora,
- Procijenjena vrijednost javne nabavke bez PDV-a i referencom na predviđenu budžetsku stavku za ovaj utrošak;
- Izvor finansiranja;
- Izabrani postupak finansiranja;
- Izabrani postupak javne nabavke;
- Dodatne napomene.

Organizaciona jedinica koja inicira pokretanje javne nabavke vodi računa da je predložena nabavka predviđena budžetskim sredstvima i da je u skladu sa visinom iznosa predviđenom budžetom Opštine.

2.2. Opština provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i najboljim praksama

Opština provodi postupke javnih nabavku u skladu sa Zakon o javnim nabavkama i svojim potrebama definisanim Planom javnih nabavki kroz sedam različitih postupaka:

- Otvoreni postupak;
- Ograničeni postupak;
- Pregovarački postupak sa objavom obavještenja;

- Pregovarački postupak bez objave obavještenja;
- Takmičarski dijalog;
- Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
- Direktni sporazum.

Opština osigurava da Plan javnih nabavki sadrži informacije o postupcima koji će biti provedeni. Opština osigurava da se predmet nabavke ne dijeli na više postupaka s čime bi se eventualno izbjeglo provođenje otvorenog postupka (npr. kupovina istog predmeta nabavke kroz više direktnih sporazuma kako bi se izbjeglo korištenje otvorenog postupka).

Opština može radi osiguranja maksimalne konkurencije i smanjenja troškova postupka da podijeli isti postupak na lotove. Svi ponuđači mogu podnijeti prijave za sve ili pojedine lotove. Opština osigurava da predmeti nabavke unutar lota budu homogeni i da pripadaju istoj skupini kao npr. nabavka kompjutera i laptopa, a izbjegavanje nehomogenih lotova poput kompjutera i klima uređaja.

2.3. Opština osigurava imenovanje komisija za javne nabavke koje će provesti efikasan postupak javne nabavke i osigurati adekvatno sprečavanje i upravljanje sukobom interesa

Načelnik imenuje komisiju za javne nabavke od neparnog broja članova (najmanje tri odnosno pet članova u zavisnosti od toga radi li se o domaćem ili međunarodnom vrijednosnom razredu). Komisija se bira sa zamjenske članove kako bi se osigurao nesmetan rad komisije. Prilikom imenovanja članova i zamjenskih članova vodi se računa da o nepristrasnosti članova i zamjenskih članova. Također se vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova u članstvu komisije.

Nepristrasnost komisije za javne nabavke osigurava utvrđivanjem i praćenjem primjene standarda za prepoznavanje i upravljanje sukobom interesa. Članovi komisije potpisuju izjavu da nemaju sukob između privatnog i javnog interesa u provođenju javne nabavke (izjava o nepostojanju sukoba interesa). Evidenciju o prijavljenom sukobu interesa i svim drugim aktivnostima vodi organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke, te ova evidencija predstavlja u izvještaju o radu komisije za javne nabavke. Više o upravljanju sukobom interesa u postupku javnih nabavki, kao i u drugim postupcima koje provodi Opštinska uprava, pogledajte u posebnom poglavlju standarda integriteta i transparentnosti „Sprečavanje i upravljanje sukob interesa“.

2.4. Opština osigurava izradu tenderske dokumentacije u skladu sa zakonom i najboljim praksama

Prije pokretanja postupka javne nabavke organizaciona jedinica koja pokreće postupak javne nabavke, za potrebe rada komisije za javne nabavke provodi istraživanje tržišta u vezi sa spomenutom nabavkom. Istraživanje tržišta se radi najmanje 15 dana prije dostavljanja zahtjeva za pokretanje postupka. Ispitivanje i analiza tržišta je proces prikupljanja, sistematizacije, analize i interpretacije podataka s ciljem informiranja o stanju i kretanjima na tržištu koja mogu utjecati na postupak nabavke. Za manje nabavke se provodi izviđanje tržišta, koje se može obavljati putem telefona, pretraživanjem interneta, posjetama sajmovima, pribavljanjem informacija od drugih ugovornih organa i slično.

Istraživanje tržišta se provodi za kapitalne javne nabavke. Provjera tržišta se radi u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. Organizaciona jedinica može tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu. Ovaj savjet

može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uvjetom da ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije te da ne krši načelo zabrane diskriminacije i transparentnosti. Osoba koja vrši istraživanje ili izviđanje tržišta sastavlja pismeni trag ili službenu zabilješku o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj komisiji za javne nabavke.

Organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke priprema Model tenderske dokumentacije u kojoj se daju potpune i jasne informacije o uslovima ugovora i postupke dodjele ugovorima dovoljnih potencijalnim ponuđačima. Tenderska dokumentacija minimalno sadrži:

- a) Naziv i adresu ugovornog organa te osobu za kontakt od koje kandidati/ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;
- b) Izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome predviđa li se zaključivanje okvirnog sporazuma;
- c) Opis robe, usluga ili radova te navođenje oznake i naziva iz JRJN-a;
- d) Količinske specifikacije za robu ili opis posla ili zadatka za usluge i radove i tehničke specifikacije;
- e) Mjesto isporuke robe ili izvršenja usluge ili izvođenja radova;
- f) Naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
- g) Rokove za isporuke robe; izvršenje usluga; izvođenje radova;
- h) Navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
- i) Minimalne uvjete za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;
- j) Kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao „ekonomski najpovoljnija ponuda“ s potkriterijima ili „najniža cijena“;
- k) Period važenja ponuda;
- l) Garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za privremena plaćanja;
- m) Mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
- n) Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
- o) Informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
- p) Zahtjev u pogledu upotrebe jezika;
- q) Nacrt ugovora ili osnovne elemente ugovora.

Za izradu tehničke specifikacije je zadužena organizaciona jedinica koja vrši nabavku s obzirom na specifična znanje iz oblasti nabavke opreme. Tehničku specifikaciju potpisuje lice koje je istu pripremio. Ukoliko se radi o posebnim predmetima nabavke, Opština angažuje nezavisnog stručnjaka iz te oblasti za potrebe pripreme tehničke specifikacije vodeći računa o postojanju sukoba interesa. Angažovani nezavisni stručnjak potpisuje izjavu o nepostojanju sukoba interesa u vezi sa specifičnom nabavkom.

U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, komisija je dužna podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju sa obrazloženjem - zahtjevom za izmjenu ili pojašnjenje tehničke specifikacije. Komisija određuje rok u kojem se moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i ista dostaviti komisiji, radi daljeg postupanja primjereno

fazi postupka nabavke u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije, a uzimajući u obzir zakon predviđene rokove.

Nakon što podnosilac zahtjeva za nabavku ili stručno lice izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja komisiji pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabavke može nastaviti. Bez potvrde komisija ne može nastaviti postupak nabavke, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabavke.

U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju, komisija isti proslijeđuje na izjašnjenje podnosiocu zahtjeva za nabavku ili licu koje je sačinilo specifikaciju, a na osnovu čijeg izjašnjenja komisija priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije. Obzirom na specifičnost rokova pri pojašnjenju i eventualnim izmjenama i dopunama potrebno je u ugovoru o angažmanu stručnog lica posebno definisati dostupnost i rokove za odgovore te put komunikacije za odgovornim licem u ugovornom organu.

Organizaciona jedinica za javne nabavke i komisija za javne nabavke prate i osiguravaju kvalitetnu pripremu tenderske dokumentacije sa ciljem uspješnog završetka javne nabavke. Priprema tenderske dokumentacije se provodi u potpunosti u skladu sa Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni list BiH“, br. 90/14 i 20/15).

Opština osigurava da se ugovorni organ ne poziva na isključujuće kriterije u tenderskoj dokumentaciji poput određenih robnih marki, osim izuzetno, zbog objektivne nemogućnosti opisa predmeta nabavke, a tada se obavezno u tenderskoj dokumentaciji dodaje naznaka „ili ekvivalent“. Opština osigurava da opis predmeta nabavke ne preferira određeni proizvod ili određenog ponuđača.

2.5. Tenderska dokumentacija sa preuzima na transparentan način i isključivo sa portala javnih nabavki

Opština objavljuje postupke javnih nabavki na portalu javnih nabavki kako bi se osigurala pravovremenost u skladu sa odredbama zakona kao i rokovi sa izuzetkom direktnog sporazuma koji se objavljuje na web stranici ugovornog organa. Sva korespondencija sa zainteresovanim ponuđačima se obavlja isključivo putem portala javnih nabavki. Ponuđači tendersku dokumentaciju preuzimaj isključivo preuzimati sa portala. Ako neki od ponuđača dođe do tenderskog dokumenta na bilo koji drugi način, istom neće biti moguće dodijeliti ugovor. Shodno tome, komisija prilikom zapisnika sa otvaranja ponuda konstatuje ako je zaprimljena ponuda od ponuđača koji nije evidentiran u izvještaju sa portala o preuzimanju tenderske dokumentacije.

2.6. Komisija za javne nabavke osigurava da je evaluacija ponuda u skladu sa zakonom i najboljim praksama

Komisija za javne nabavke se prilikom ocjenjivanja vodi uspostavljenim kriterijima za ocjenjivanje pravilnosti ponude definisanih tenderskom dokumentacijom a koji su u skladu sa Pravilnikom o pripremi tenderske dokumentacije. Drugi kriteriji se ocjenjuju niti boduju. Komisija za javne nabavke osigurava pisanu zabilješku o toku evaluacije (po mogućnosti i video ili tonsku) radi osiguranja transparentnosti toka evaluacije ponuda.

2.7. Otvaranje prispjelih ponuda je javno i transparentno

Komisija za javne nabavke poziva sve ponuđače na otvaranje ponuda i o istome vodi zapisnik. Komisija neposredno bilježi sve saopštene informacije i integriše ih u zapisnik koji potpisuju svi prisutni članovi Komisije za javne nabavke i svi ponuđači. Zapisnik postaje dio tenderske dokumentacije i dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku tri dana o dana otvaranja ponuda, uključujući i one ponuđače čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda.

2.8. Kriteriji za odabir najbolje ponude su objektivni, bazirani na principu „najbolje vrijednosti za novac“ i u skladu sa najboljim praksama

Komisija za javne nabavke prvenstveno evaluira da li je ponuđač ima kvalifikacione kriterije (reference) postavljene iz tenderske dokumentacije. Kvalifikacioni kriteriji predstavljaju eliminatorni faktor, te će ponuđač koji ne ispunjava ove kriterije biti diskvalifikovan iz daljeg postupka. Kvalifikacioni kriteriji se evaluiraju na osnovu kvalifikacione dokumentacije.

Ponude ponuđača koji zadovoljavaju kvalifikacione kriterije se evaluiraju na osnovu toga da li ponuda sadrži cijenu i sve ostale elemente opisane u tenderskoj dokumentaciji. Kriteriji za dodjelu ugovora se temelje su na vrhovnom principu javnih nabavki „najbolje vrijednosti za novac“. Kriterije za dodjelu ugovora se definisani unaprijed i oni ne smiju ograničavati fer i tržišno natjecanje, odnosno aktivnu konkurenciju.

Opština dodjeljuje ugovor u odnosu na jedan od sljedećih kriterija:

- ekonomski najpovoljnije ponude ili
- najniže cijene.

3. Standardi o dodjeljivanju ugovora i praćenju izvršenja ugovornih obaveza

Opština prepoznaje sljedeće rizike za integritet i transparentnost dodjele ugovora i praćenja provedbe ugovornih obaveza:

- Netransparentna dodjela ugovora;
- Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana;
- Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza.

Da bi adresirala ove rizike, Opština se obavezuje na primjenu standarda koji slijede.

3.1. Opština pravovremeno upoznaje sve ponuđače o rezultatima odabira najboljeg ponuđača i poukom o pravnom lijeku

Opština pored zapisnika, istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, u pisanom obliku obavještava kandidate/ponuđače koji su pravovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o donesenim odlukama u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka.

3.2. Opština upravlja prigovorima/žalbama na odabir ponuđača transparentno i odgovorno

Žalba je omogućena svakom privrednom subjektu koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora u procesu javne nabavke. Komisija za javne nabavke u roku od pet dana od zaprimanja žalbe utvrđuje pravovremenost i dopuštenost te provjerava da li je žalba uložena od ovlaštene osobe. Ukoliko Komisija za javne nabavke uvidi da su navodi djelimično ili u cijelosti osnovani, ona će svojim rješenjem ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili će po potrebi svoju odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem ili poništiti postupak javne nabavke te o tome obavijestiti učesnike u postupku javne nabave na način određen Zakonom o javnim nabavka, u roku od pet dana od prijema žalbe.

Ukoliko Komisija za javne nabavke smatra da navodi nisu utemeljeni, ona istu uz svoje izjašnjenje prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi BiH.

Ukoliko Komisija utvrdi da je žalba nepravovremena, nedopuštena ili uložena od neovlaštene osobe, odbacit će je zaključkom. Protiv ovoga zaključka podnosilac žalbe ima mogućnost podnijeti žalbu Uredu za razmatranje žalbi BiH, i to u roku od 10 dana od dana zaprimanja zaključka.

Komisija za javne nabavke će svakoj žalbi posvetiti dužnu pažnju i obavještavati javnost o broju žalbi i načinu rješavanja istih. Pouka o pravnom lijeku će biti u svakom slučaju jasno i razumljivo napisana.

3.3. Ugovor se potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki

Ugovor predstavlja klasični ugovor između ugovornih strana koji se zaključuje u skladu sa zakonima o obligacionim odnosima. Službenik/služba za javne nabavke traži mišljenje od pravne službe o prijedlogu ugovora i koje mehanizme osiguranja treba prikupiti kako bi se obezbijedilo pravovremeno i adekvatno provođenje ugovora. Sadržaj prijedloga ugovora provjerava pravna služba i daje svoj prijedlog i mišljenje. Ugovor između ostalog sadrži i načine i mehanizme osiguranja provođenja ugovora i načina i vrste kontrole provođenja ugovornih obaveza od strane ponuđača, te se bez ovih dijelova neće potpisati.

Opština osigurava efikasnu zamjenu za provedbu ugovora tako što prijedlog ugovor dostavlja u najkraćem roku ponuđaču čija je ponuda na rang-listi odmah iza ponude najuspješnijeg ponuđača.

3.4. Opština prati adekvatnu provedbu ugovornih obaveza ponuđača

Opština 15 dana nakon izbora ponuđača dostavlja na potpis prijedlog ugovora izabranom ponuđaču. Opština osigurava da ugovor o dodijeljenim javnim nabavkama ne bude mijenjan te osigurava da se provodi stalna i kontinuirano provođenje ugovora od strane ponuđača. Opština transparentno objavljuje potpisane ugovore.

Predmetu praćenja ugovora se pristupa na sveobuhvatan način. Predmetom praćenja i provjera treba da budu stavke ugovora, a posebno vremenski okviri za izvršavanje ugovornih obaveza.

Koordinaciju praćenja realizacije ugovora osigurava organizaciona jedinica za javne nabavke. Na osnovu procjene rizika i visine javne nabavke, Opština izrađuje listu prioriteta za praćenje provođenja

javnih nabavki. Nadležne organizacione jedinice prate i koordiniraju rad sa nadzornim organima i o tome obavještavaju organizacionu jedinicu zaduženo za javne nabavke.

Praćenje realizacije ugovora se sastoji od unaprijed definisanih obrazaca koji se popunjavaju i tako sačinjavaju izvještaj koji se potpisuje i dostavlja uz fakturu dalje na plaćanje ili se obrazac šalje prema ugovornoj strani kako bi u datom roku otklonila nedostatke ako ih ima. Organizaciona jedinica koja vrši isplate ne zaprima fakturu bez pratećeg obrasca. Ovisno o predmetu nabavke Opština provodi terenske kontrole.

Obavezni dijelovi izvještaja provođenja ugovora su:

- Opis i oznaka po JRJN (jedinstveni rječnik javne nabavke)
- Vrsta postupka
- Podaci o dobavljaču
- Osnovni elementi ugovora(period trajanja, vrijednost, rok izvršenja, rok plaćanja, garantni rok)
- Datum zaključenja ugovora
- Ostatak vrijednosti ugovora
- Datum potpune realizacije ugovora
- Komentari i napomene.

Opština ažurno dostavlja izvještaje o provedbi ugovora Agenciji za javne nabavke.

4. Prijavljivanje nepravilnosti

4.1. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave u bilo kojoj fazi provođenja javnih nabavki

Opština uspostavlja različite komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti iz domena pripreme tenderskog postupka, provođenja tenderskog postupka i izvršavanja ugovora. Opština osigurava da se nepravilnosti mogu prijaviti na minimalno neki od sljedećih načina:

- Agenciji za javne nabavke BiH;
- Pismenim putem i to neposrednom predajom pismenog podneska, dostavljanjem pismenog podneska putem pošte, ostavljanjem pismenog podneska u sanduče za prijavu nepravilnosti i elektronskim putem;
- Usmenim putem i to usmenom izjavom na zapisnik i telefonskim putem na osnovu čega se sačinjava službena zabilješka;
- Anonimnim putem putem bilo kojeg od pismenog ili usmenog gore navedenog načina.

Organizaciona jedinica zadužena za javne nabavke kontinuirano promovira komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti široj javnosti i zainteresovanim licima. Nadležna organizaciona jedinica u roku od osam dana nakon provjere navoda ili informacije prikupljene o mišljenju Agencije za javne nabavke BiH o nalazima obavještava podnosioca.

Svi podaci o podnosiocima prijava ili predstavki predstavljaju tajnu. Nadležna organizaciona jedinica prilikom svake prijave ili zaprimanja predstavke može uz saglasnost podnosioca predstavke tražiti i kontakt podatke kako bi pružili pravovremenu povratnu informaciju o podnesenoj prijavi ili predstavci. Svaki put nadležni službenik upoznaje podnosioca da će se prijava proslijediti i Agenciji za javne nabavke BiH i da podnosilac može direktno komunicirati sa Agencijom.

Ukoliko su prijave određenih nepravilnosti učestale, a podnose se anonimnim putem, nadležna služba povratnu informaciju pruža cjelokupnoj javnosti putem saopštenja za javnost putem zvanične web stranice i na oglasnoj ploči Opštine.

nacrt