

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а . д . СОКОЛАЦ

П Р А В И Л Н И К
о јавним набавкама услуга и радова у шумарству
и надзору над њиховим извођењем

Соколац, мај 2017. године

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Српске", број: 38/14), члана 34. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 78/11) и члана 51. Статута ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, а у вези са одредбама Правилника о минималним условима које морају испуњавати извођачи радова у шумарству ("Службени гласник Републике Српске", број: 33/09, 87/13 и 54/14), Управа Јавног предузећа на сједници одржаној: 18.05.2017. године,
донијела је

П Р А В И Л Н И К

о јавним набавкама услуга радова у шумарству и надзору над њиховим извођењем

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак набавке услуга и радова у шумарству (шумско-узгојни и радови на заштити шума и шумског земљишта, сјеча и израда шумских дрвних сортимената и њихово привлачење од пања до камионског пута, утовар, транспорт и истовар шумских дрвних сортимената само у случајевима када је уговорена продаја истих франко купац и када се транспортују од шумских стоваришта на централна стоваришта, пројектовање, градња, реконструкција и одржавање шумских саобраћајница и изградња и реконструкција путева и других објеката) и надзора и контроле над њиховим извођењем у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту Јавно предузеће).

Члан 2.

Све услуге и радови у шумарству дефинисани чланом 1. овог Правилника уступају се кандидатима/понуђачима на извођење у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Српске“, број: 38/14), Правилника о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II. дио Б, Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 66/16), и одредбама овог Правилника.

Члан 3.

Набавка услуга и радова из члана 1. овог Правилника врши се након израде и усвајања пројеката, добијених сагласности и одобрења званичних органа и институција или доношењем посебне одлуке Надзорног одбора и Управе Предузећа о покретању поступка јавне набавке.

ВРСТЕ, ВРИЈЕДНОСТ И ТОК ПОСТУПКА

1. Врсте и вриједност поступка

Члан 4.

(1) Услуге и радови у шумарству из члана 1. овог Правилника могу се набављати путем:

- а) поступка прописаног за набавку услуга из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама БиХ,
- б) отвореног поступка,

- в) ограниченог поступка,
- г) преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци,
- д) преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци,
- ђ) такмичарског дијалога,
- е) конкурентског захтјева за достављање понуда и
- ж) директног споразума.

2) За набавку услуга у шумарству обавезно је примјењивати поступак прописан за набавку услуга из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама БиХ, док се за набавку осталих услуга и радова примјењују остали поступци наведени у ставу 1 овог члана.

Члан 5.

(1) За набавке услуга чија је вриједност мања од 50.000,00 КМ или радова чија је вриједност мања од 80.000,00 КМ, уговорни орган може примјенити један од поступака утврђених у претходном члану, изузев директног споразума, уз обавезу испуњења услова прописаних Законом о јавним набавкама за сваки поступак.

(2) Примјена отвореног или ограниченог поступка или преговарачког поступка са објавом обавјештења или без објаве обавјештења или такмичарског дијалога, обавезна је у случају када је вриједност набавке услуге једнака или већа од 400.000,00 КМ.

(3) Када су у питању набавке радова чија је вриједност већа или једнака од 9.000.000,00 КМ, обавезна је примјена отвореног или ограниченог поступка или преговарачког поступка са објавом обавјештења или без објаве обавјештења или такмичарског дијалога.

(4) Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједносних разреда из ст. (2) и (3) овог члана, Јавно предузеће дужно је додатно огласити и сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу Агенције и УРЖ-а (у даљњем тексту: портал јавних набавки).

(5) За набавке услуга из Анекса II. дио Б, није лимитирана вриједност набавке, с тим што је утврђена обавеза објављивања позива за достављање понуда на веб страници Јавног предузећа.

2. Покретање набавке услуга и радова у шумарству

Члан 6.

(1) Јавно предузеће може започети поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки или када донесе посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке.

(2) Ако се План набавке из оправданих разлога мора измијенити или допунити, Одлуку о одобрењу измјене ПФП-а доноси Управа ЈП.

(3) Поступак набавке услуга и радова у шумарству покреће се и спроводи на основу Одлуке Јавног предузећа о покретању и спровођењу поступка набавке.

Члан 7.

(1) Организациони дио упућује захтјев за покретање поступка јавне набавке Производном сектору Јавног предузећа.

(2) Уз захтјев, организациони дио обавезно доставља економско-финансијску анализу из пројекта односно предмјер и предрачун радова, који је овјерен од стране директора организационог дијела.

2.1. Обавјештење о набавци

Члан 8.

(1) Поступак набавке услуга и радова у шумарству спроводи се тако што Дирекција Јавног предузећа покреће поступак набавке, објављивањем обавјештења на порталу јавних набавки или на својој веб-страници када се ради о набавкама услуга из Анекса II дио Б уз обавезу слања позива за достављање понуда на минимално три адресе. Сажетак обавјештења објављује се и у „Службеном гласнику БиХ.“

(2) Објава обавјештења о набавци услуга и радова врши се за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак с објавом обавјештења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за доставу понуда.

(3) Дирекција Јавног предузеће објављује сва обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка јавне набавке, претходно информацијско обавјештење као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику, на порталу јавних набавки. Сажетак свих обавјештења објављује се у „Службеном гласнику БиХ“.

Члан 9.

(1) Позив за достављање понуда и обавјештење о набавци свим заинтересованим привредним субјектима треба пружити довољно информација које ће им омогућити да оцијене да ли имају интерес да учествују у поступку набавке услуга и радова у шумарству и доставе захтјев за учешће, односно понуду.

(2) Позив за достављање понуда и обавјештење о набавци садржи кратке информације, у складу с битним елементима из позива или тендерске документације.

(3) Сажетак који се објављује на енглеском језику садржи само минимум података из обавјештења о набавци из тендерске документације.

2.2. Позив за достављање понуда и тендерска документација

Члан 10.

(1) Прије објављивања обавјештења о набавци услуга и радова, организациони дио Јавног предузећа је обавезан припремити примјерак приједлога комплетног позива или тендерске документације и доставити га Сектору за производњу у Дирекцији Јавног предузећа у Сокоцу или Одјељењу Дирекције Јавног предузећа у Бања Луци, зависно од сједишта организационог дијела.

(2) Позив за достављање понуда треба обавезно да садржи следеће елементе: назив уговорног органа, опис предмета набавке и техничке спецификације које садрже минимум захтјева на основу којих потенцијални понуђач или понуђачи могу дати своју понуду, процјењену вриједност набавке, критеријум за додјелу уговора, изјаву из члана 52. став (2) Закона о јавним набавкама БиХ, начин достављања понуда, адресу на коју се понуда доставља, рок на који се закључује уговор, крајњи рок за достављање понуда, контакт особу, број телефона и адресу електронске поште.

(3) Јавни позив мора бити објављен на веб-страници Јавног предузећа најмање 14 дана, те се исти мора упутити најмање на три адресе.

(4) Тендерска документација је документација која садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора, а објављује је или кандидатима/понуђачима представља организациони дио Јавног предузеће, за који се врши набавка. Ова документација укључује обавјештење о набавци, позив за доставу захтјева за учешће/понуда (почетних и коначних), техничке спецификације, критерије за квалификацију и избор најповољније понуде, нацрт или основне елементе уговора и друге релевантне документе и објашњења, као и друге податке садржане у члану 53. Закона о јавним набавкама.

3. Ток поступка јавне набавке услуга и радова у шумарству

Члан 11.

(1) Процедуре око пријема и отварања понуда приспјелих по објављеним позивима и обавјештењима, анализа понуда, као и одабир најбољих понуђача, те закључивање уговора о набавци услуга и радова, обављају се у организационим дијеловима уговорног органа, осим објављивања обавјештења из члана 8. овог Правилника.

(2) За доношење свих одлука, везаних за поступак набавке услуга и радова у шумарству, у складу са Законом о јавним набавкама овлашћује се законски заступник Јавног предузећа.

(3) У поступку набавке услуга и радова могу учествовати домаћи и страни кандидати/понуђачи.

Члан 12.

(1) Право учешћа у поступку набавке услуга и радова у шумарству имају правни субјекти који су у надлежном суду регистрована за одговарајућу дјелатност и која посједују рјешење о испуњености услова за обављање те дјелатности, издато од надлежног министарства. Такође право учешћа у поступку набавке услуга и радова у шумарству имају и понуђачи који су регистровани или осигурају посебну изјаву или потврду надлежног органа (без обзира на којем нивоу власти су издати) којом се доказује њихово право да обављају професионалну дјелатност, која је у вези с предметом набавке.

(2) Одредба става (1) овог члана не односи се на правна и физичка лица регистрована код надлежног органа за износ просторног дрвета товарним коњима (самарицом) и привлачење и примицање шумских дрвних сортимената анималном запрегом.

(3) За пружање услуга и извођење радова у шумарству, добављачи, као подизвођаче могу ангажовати само правне субјекте који посједују рјешења о испуњености услова за пружање услуга и извођење радова у шумарству, док за привлачење и примицање анималном запрегом и износ шумских дрвних сортимената од пања до камионског пута, подизвођачи не морају имати наведену лиценцу.

(4) Предузећа која су новоформирана и први пут учествују у поступку јавне набавке за дату врсту услуга или радова нису обавезна доставити референс листу.

Члан 13.

(1) Кандидати/понуђачи морају поднијети захтјев/понуду до одређеног времена (рока) и на одређеном мјесту, који су наведени у објављеном обавјештењу.

(2) Захтјев за учешће је писани документ који привредни субјекат подноси у првој фази у ограниченом поступку, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;

(3) Понуда је документ који подноси понуђач, при чему нуди пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује Јавно предузеће у позиву или тендерској документацији.

(4) Минимални рок за пријем понуда у отвореном поступку за набавку услуга чија вриједност је једнака или већа од 400.000,00 КМ, односно за радове 9.000.000,00 КМ, је 45 дана од дана слања обавјештења за набавку на портал јавних набавки.

(5) Уколико је вриједност набавке услуге у отвореном поступку једнака или већа од 50.000,00 КМ, а мања од 400.000,00 КМ, односно за радове једнака или већа од 80.000,00 КМ, а мања од 9.000.000,00 КМ, минимални рок за пријем понуда не може бити краћи од 20 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки.

(6) Минимални рокови за подношење захтјева за учешће у поступцима из става (2) овог члана, као и скраћени рокови регулисани су и могу се примјенити у складу са чланом 40. и 41. Закона о јавним набавкама.

(7) У случају поступка додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама минимални рок за доставу понуда је 14 дана од дана објављивања позива за достављање понуда на веб страници Јавног предузећа.

Члан 14.

(1) Јавно предузеће је дужно понуђачима, ставити на располагање позив или тендерску документацију, ставити на увид и пројекте за извођење радова, односно предмјер радова из члана 1. овог Правилника.

(2) Позив за достављање понуда прибавља се путем веб странице Јавног предузећа или у сједишту организационог дијела гдје се прибављају услуге, односно уступају радови у шумарству.

(3) Тендерска документација се прибавља на начин да је уговорни орган објављује на порталу „Е-набавке“ скупа са обавјештењем о набавци или је чини доступном у сједишту организационог дијела гдје се прибављају услуге, односно уступају радови у шумарству.

(4) Уколико је уговорни орган објавио тендерску документацију или Јавни позив на Порталу јавних набавки или на веб-страници Јавног предузећа уговорни орган за исту не може захтијевати накнаду.

(5) За преузимање тендерске документације у сједишту организационог дијела одређује се новчана накнада која износи 20 КМ + ПДВ, а која укључује стварне трошкове папира, умножавања материјала, поштанске трошкове и сл.

Члан 15.

(1) Кандидати/понуђачи су дужни, озбиљност своје понуде гарантовати одређеном врстом гаранције, чија висина износи 1,5% понуђене процјењене вриједности уговора.

(2) Гаранција за озбиљност понуде не може се тражити ако је вриједност набавке мања од 100.000,00 КМ по ЛОТ-у.

(3) На име гаранције за озбиљност понуде, прихватиће се и потврда издата од стране било којег организационог дијела, а којом се потврђује да одређени понуђач код тог организационог дијела има депонован новчани износ или ненаплаћена потраживања, која ће се реализовати на име гаранције за озбиљност понуде, уколико се испуне услови за њену реализацију. Код овог облика гаранције, понуђач потписује посебну изјаву у којој је садржана његова сагласност за реализацију гаранције уколико се за то испуне услови („Образац број 1“).

Члан 16.

(1) Гаранција се реализује у случају да понуђач повуче понуду након истека рока за достављање понуда или ако одбије да потпише уговор који је сачињен у складу са условима наведеним у тендерској документацији.

(2) Уколико не наступи ни један од случајева за реализацију гаранције уговорни орган је дужан вратити гаранцију понуђачу након окончања поступка јавне набавке.

Члан 17.

Документација из члана 9. овог Правилника не смије да садржи податке који представљају пословну, службену или било коју другу тајну.

Члан 18.

(1) Кандидати/понуђачи могу писменим путем тражити додатно појашњење тендерске документације од Јавног предузећа најкасније 10 дана прије истека рока утврђеног за подношење захтјева за учешће односно понуда.

(2) Јавно предузеће је дужно одговорити на сваки захтјев понуђача за такво објашњење, а одговор с појашњењем доставља свим кандидатима/понуђачима који су откупили тендерску документацију или за које има сазнања да су је преузели на један од начина из члана 55. Закона о јавним набавкама, у року од три дана, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или понуда.

Члан 19.

(1) Кандидати/понуђачи ће захтјев за учешће, односно понуду доставити лично или препорученом поштанском пошиљком која мора бити прописно овјерена од овлашћеног лица.

(2) Јавно предузеће ће понуђачу који лично достави своју понуду издати потврду о пријему понуде, са назнаком датума и часа пријема те понуде.

(3) Један понуђач може доставити само једну понуду за радове који су предмет објављеног обавјештења са потребном документацијом, односно једну понуду за један ЛОТ.

(4) Лице задужено за пријем понуда у организационом дијелу ће сачинити записник о пријему понуда и исти са понудама доставити на потпис предсједнику комисије за провођење поступка набавке.

Члан 20.

(1) Јавно предузеће је дужно приспјеле понуде чувати затворене све до времена отварања понуда од стране комисије за отварање и прихватање понуда.

(2) Свака понуда обавезно садржи сљедеће елементе:

1) име и сједиште понуђача, а за групу понуђача податке о сваком члану групе понуђача, као и јасно одређење члана групе који је овлаштени представник групе понуђача за учешће у поступку јавне набавке, за комуникацију и за закључивање уговора;

2) доказ о гаранцији, ако се тражи;

3) цијену са свим елементима који је чине, као и потребним објашњењима, на начин како је дефинисано у тендерској документацији;

4) доказе о личној, пословној, финансијској, техничкој и професионалној способности, осим у фази достављања понуда у ограниченом, преговарачком поступку са или без објаве обавјештења и такмичарском дијалогу, према захтјевима из тендерске документације;

5) наводе да је ријеч о алтернативној понуди, ако је она дозвољена;

6) датум понуде;

7) потпис подносиоца понуде или овлашћеног лица на основу пуномоћи која у том случају мора бити приложена у оригиналу или овјереној копији;

8) понуда мора бити овјерена печатом подносиоца понуде, ако по закону државе у којој је сједиште подносиоца понуде подносилац понуде има печат или доказ да по закону државе у којој је сједиште подносиоца понуде подносилац понуде нема печат;

9) попис документације приложене уз понуду.

(3) Понуда мора бити чврсто увезана и све стране понуде нумерисане (изузев доказа о гаранцији из става (2) тачка б) овог члана, те штампане литературе, брошура, каталога и сл.).

(4) Понуде које су достављене након истека рока одређеног за подношење понуда, не смију се отворати нити разматрати и вратиће се понуђачу.

4. Комисија за провођење поступка набавке

Члан 21.

(1) Директор Јавног предузећа именује Комисију за провођење поступка набавке услуга и радова у шумарству од шест чланова и толико замјеника.

(2) Комисија ради у двије поткомисије које броје по три члана. Предсједници поткомисија именују се из реда стручних радника запослених у Сектору за производњу у Дирекцији Јавног предузећа, а остала два члана комисије су технички директор из организационог дијела и руководилац техничке припреме. Послове секретара Комисије обавља запослени правник из организационог дијела.

(3) Поткомисије раде у сједишту организационог дијела у којем се врши набавка.

(4) Преглед документације из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ, коју понуђачи накнадно достављају врше чланови комисије из организационог дијела и секретар комисије.

(5) О прегледу из става 4. секретар комисије је дужан направити службену забиљешку и исту доставити предсједнику комисије.

(6) Све пристигле понуде као и комплетна документација везана за јавну набавку остаје у просторијама организационог дијела гдје се прибављају услуге, односно уступају радови у шумарству, да се чува у складу са законима БиХ који се односе за архивирање, (члан 76. ЗЈН БиХ).

5. Отварање понуда

Члан 22.

Мјесто отварања понуда су канцеларије у управној згради организационог дијела гдје се врши набавка.

Члан 23.

(1) Прије почетка отварања понуда комисија за отварање и пријем понуда прегледа све приспјеле понуде и утврђује да ли су коверте са понудама запечаћене и затворене, те у записник уноси податак о томе и о укупном броју приспјелих понуда.

(2) Комисија на сваку запечаћену коверту понуде ставља редни број коверте сходно броју протокола и приступа отварању коверата са понудама по редослиједу назначених бројева на ковертама.

Члан 24.

(1) Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за пријем понуда. Понуде примљене након истека рока одређеног за пријем понуда неотворене се враћају понуђачима.

(2) Понуде се отварају на сједници комисије за набавке на дан и вријеме који су наведени у тендерској документацији. Сви понуђачи који су на вријеме доставили понуде или њихови овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица имају право присуствовати поступку отварања понуда. Измјена крајњег рока за пријем понуда утицат ће на промјену датума отварања понуда.

(3) Коверте отвара предсједавајући комисије за набавке на отвореној сједници или други члан комисије, без обзира на то да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници.

(4) Приликом отварања понуда присутним понуђачима саопштава се:

а) назив понуђача;

б) укупна цијена наведена у понуди;

в) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, а ако попуст није посебно исказан, сматра се да није ни понуђен;

(5) Резултати поступка јавног отварања понуда уносе се у записник који обавезно садржи све елементе из става (4) овог члана. Форму записника прописује Агенција подзаконским актом.

(6) Копија записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

(7) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама комисије за набавке.

(8) Записник на крају сједнице потписују предсједавајући Комисије за набавке као и сваки од представника понуђача који су присуствовали отварању понуда. Такав записник одмах постаје саставни дио тендерске документације, а копије записника без одлагања се достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

6. Оцјена и прихватање понуда

6.1. Оцјена понуда

Члан 25.

(1) Као критериј за избор најповољније понуде узима се:

1) најнижа цијена.

(2) Уговорни орган одређује услове и начин плаћања и рок извођења услуга и радова у шумарству.

(3) Понуде са већим цијенама од процјењене вриједности набавке утврђене од стране Јавног предузећа сматрају се неприхватљивим.

(4) У случају додјеле уговора о услугама из Анекса II. дио Б Закона о јавним набавкама БиХ није дозвољено преговарање.

Члан 26.

(1) Уговорни орган одбацује захтјев за учешће или понуду ако кандидат/понуђач није доставио тражене доказе или је доставио непотпуне доказе или је лажно представио информације које су доказ испуњавања услова за учешће на тендеру;

(2) Захтјев за учешће, односно понуда кандидата/понуђача или групе кандидата/понуђача који су директно или индиректно учествовали у припреми поступка јавне набавке одбациће се осим у случају из члана 52. став (7) Закона о јавним набавкама.

(3) Уговорни орган може позвати кандидате/понуђаче да у року од три дана појасне документе које су доставили или да доставе оригиналне документе ради поређења са копијом која је достављена уз понуду, а с циљем отклањања формалног недостатка докумената.

(4) Уговорни орган дужан је одбацити захтјев за учешће или понуду и у сљедећим случајевима кад:

а) понуђач у својој понуди не наведе цијену, него само наведе да ће понудити цијену која је за одређени постотак или вриједност нижа од понуде с најнижом цијеном, или понуду у којој цијена није исказана у укупном износу, у складу са захтјевима из тендерске документације или позива,

б) се уз понуду захтијева гаранција за озбиљност понуде, а она није достављена уз понуду,

в) није отклоњен недостатак из става (3) овог члана,

г) се понуда односи на више лотова него што је Јавно предузеће допустило позивом, тендерском документацијом и обавјештењем о набавци,

д) је у понуди дата алтернативна понуда, а она није допуштена,

ђ) у понуди писаним објашњењем понуђача није отклоњен недостатак или нејасноћа,

е) за понуду понуђач није писаним путем прихватио исправку рачунске грешке;

ж) понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из позива или тендерске документације.

(5) Уколико уговорни орган оцијени да је понуђена цијена неприродно ниска, писмено ће од понуђача затражити да образложи понуђену цијену. Уговорни орган је у обавези да тражи образложење неприродно ниске понуђене цијене ако су испуњени следећи услови:

а) цијена понуде је за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико су примљене најмање три прихватљиве понуде и

б) цијена понуде је за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.

Члан 27.

(1) Када комисија приступи оцјени понуда, од сваког кандидата/понуђача може затражити објашњење одређених елемената понуде под условом да се тим објашњењима не врши промјена садржаја понуде.

(2) Тражење објашњења из става 1. овог члана не смије утицати на предложену понуду нити омогућавати било какву предност тог понуђача у односу на преостале понуђаче чије се понуде процјењују.

Члан 28.

Комисија ће компаративном анализом свих понуда међусобно и цијењењем сваке понуде појединачно сагласно критеријима из члана 24. и поштујући одредбе члана 25. овог Правилника одредити најповољнију понуду и утврдити сукцесивни ред осталих прихватљивих понуда.

Члан 29.

(1) Комисија након извршене оцјене понуда и одређивања најповољније понуде, сачињава записник о проведеном поступку одређивања најповољније понуде у који се уносе сви релевантни подаци у складу са овим Правилником.

(2) Комисија у записнику из става 1. овог члана, даје препоруку Јавном предузећу да прихвати понуду која је оцијењена као најповољнија, приликом анализе и оцјене понуда или коју другу препоруку зависно од исхода анализе понуда.

6.2. Прихватање понуде

Члан 30.

(1) Директор Јавног предузећа ће на основу записника и препоруке Комисија из члана 29. овог Правилника, донијети одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке у року који је одређен позивом или тендерском документацијом као рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуда, у складу са чланом 60. став (2) Закона о јавним набавкама.

(2) Одлуке из овог члана достављају се кандидатима/ понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, и то: електронским средством или путем поште или непосредно.

(3) Одлука о избору садржи: податке о Јавном предузећу, односно организационом дијелу који врши набавку, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број за примљених понуда, назив и податке о изабраном понуђачу, детаљно образложење разлога за избор, поука о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

(4) Одлука о поништењу поступка набавке садржи: податке о Јавном предузећу, односно организационом дијелу који врши набавку, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, законски основ за поништење поступка набавке, детаљно образложење поништења, поука о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

(5) Одлуку о резултату претквалификације кандидата у поступку који се састоји од двије или више фаза уговорни орган доноси након окончања фазе претквалификације. Ова

одлука садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број заprimљених захтјева за учешће, назив и податке о квалифицираним кандидатима, податке и образложење о неквалифицираним кандидатима, поуку о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

6.3. Обавјештавање кандидата и понуђача о резултатима

Члан 31.

(1) Јавно предузеће, односно организациони дио у којем се врши набавка дужно је истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијестити кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу оцјене понуда или поништења поступка.

(2) Јавно предузеће, односно организациони дио у којем се врши набавка дужно је уз обавјештење о резултатима поступка доставити и одговарајућу одлуку из члана 29. овог Правилника и записник о оцјени понуда из члана 28. овог Правилника.

(3) Јавно предузеће, односно организациони дио у којем се врши набавка може обавезно је истовремено са слањем одлуке о избору изабраном понуђачу, објавити добровољно ех анте обавјештење на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 36. Закона.

6.4. Додјела уговора

Члан 32.

(1) Јавно предузеће нуди уговор оном понуђачу чија је понуда оцјењена као најповољнија, осим у случају ако је само један понуђач учествовао у поступку, када се уговор може закључити и прије истека рока од 15 дана. Код набавке услуга из Анекса II дио Б уколико је објављено добровољно ех обавјештење о набавци уговор се потписује након 15 дана по пријему одлуке о избору.

(2) Уговор о извођењу радова не може се закључити прије истека рока од 15 дана од дана када су понуђачи обавјештени о избору најповољнијег понуђача осим у случају набавке услуга .

(3) Ако понуђач чија је понуда оцјењена као најповољнија, одбије да потпише предложени уговор, уговор се нуди понуђачу, чија је понуда по редосљеду слједећа најповољнија под условима из његове понуде, под условом да не прелази процијењену вриједност. Понуђачу који је одбио потписивање уговора, реализује се гаранција за озбиљност понуде.

(4) Приликом закључивања уговора цијена из понуде, као и услови из тендерске документације не могу се мијењати.

(5) Уговори се закључују у складу са чланом 41. овог Правилника и прописима којима се регулишу облигациони односи.

(6) Уколико се ради о поступцима додјеле уговора за набавку услуга из Анекса II дио Б Закона, обавеза уговорног органа је да направи обавјештење о додјели свих уговора у току једне године, и то најкасније 30 дана од истека календарске године, у складу са чланом 74, став 2 ЗЈН БиХ.

7. Такмичарски дијалог

Члан 33.

(1) Такмичарски дијалог је поступак набавке у којем сваки заинтересирани привредни субјекат може затражити да учествује у поступку, при чему Јавно предузеће са учесницима позваним у тај поступак води дијалог са циљем развијања једног или више одговарајућих рјешења која могу испунити његове захтјеве и на основу којих су изабрани понуђачи позвани да поднесу понуде.

(2) Ближи услови за провођење такмичарског дијалога дефинисани су члановима 29., 30. и 31. Закона о јавним набавкама.

8. Оквирни споразум

Члан 34.

(1) Оквирни споразум је споразум између Јавног предузећа и више добављача, закључен у писаном облику, којим се дефинишу услови под којим се могу додијелити уговори током одређеног периода, у складу с предвиђеном цијеном и гдје је могуће, предвиђеним количинама.

(2) Оквирни споразум може се закључити наконведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда. Изузетно, оквирни споразум може се закључити и након преговарачког поступка без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није за примљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача са којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу с критеријима за додјелу утврђеним у члану 24. овог Правилника.

(3) Након закључења оквирног споразума, његове одредбе не могу се мијењати.

(4) Ближи услови за закључивање оквирног споразума дефинисани су чланом 32. Закона о јавним набавкама.

9. Конкурентски захтјев за достављање понуда

Члан 35.

(1) Јавно предузеће проводи поступак конкурентског захтјева за доставу понуда у случају да је процијењена вриједност набавке услуга у шумарству мања од 50.000,00 КМ, односно када су у питању радови процијењена вриједност мања од 80.000,00 КМ.

(2) Конкурентски захтјев за доставу понуда је поступак у којем Јавно предузеће упућује захтјев за доставу понуда за набавку услуга или радова у шумарству одређеном броју понуђача, при чему тај број не може бити мањи од три и обавезно објављује додатно обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.

(3) Приликом припреме ове врсте поступка, Јавно предузеће је дужно је донијети одлуку о покретању поступка и користити модел конкурентског захтјева за доставу понуда који прописује Агенција.

(4) Захтјев за доставу понуда обухвата адекватне и довољне информације на основу којих понуђачи могу припремити своје понуде на стварно конкурентској основи. Јавно предузеће је дужно је у захтјеву навести: прецизан рок и мјесто пријема понуда, минимум докумената којима се доказује квалификованост понуђача (ако их захтијева) и сл.

(5) Јавно предузеће је дужно предвидјети јавно отварање понуда.

9.1. Додјела уговора у поступку конкурентског захтјева

Члан 36.

(1) Додјела уговора у поступку конкурентског захтјева за доставу понуда заснива се на критерију најниже цијене у складу с одредбама члана 25. овог Правилника.

(2) Сваки понуђач може понудити само једну цијену и то укупну цијену, коју не може мијењати након истека рока за доставу понуда. Јавно предузеће не може преговарати о понуди као ни о цијени.

(3) Када Јавно предузеће прими једну прихватљиву понуду, додјељује уговор том понуђачу и то најкасније у року од десет дана од дана окончања поступка јавне набавке.

10. Директни споразум

Члан 37.

(1) Јавно предузеће проводи поступак директног споразума за набавку услуга или радова у шумарству чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ на годишњем нивоу.

(2) Директни споразум је поступак у којем Јавно предузеће након испитивања тржишта тражи писмено приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену, као услов за коначни споразум.

11. Обуштава поступка набавке услуга и радова

Члан 38.

(1) Поступак јавне набавке услуга и радова у шумардтву може се окончати:

1) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума или

2) поништењем поступка јавне набавке.

(2) Јавно предузеће обавезно је поништити поступак јавне набавке у случају да:

1) није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року;

2) није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, у преговарачком поступку са или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу;

3) није достављен број понуда одређен у члану 32. став (4) овог закона, ако је било предвиђено закључење оквирног споразума;

4) ниједна од примљених понуда није прихватљива;

5) цијене свих прихватљивих понуда знатно су веће од осигураних средстава за предметну набавку.

(3) Јавно предузеће може отказати поступак јавне набавке само због доказаних разлога који су изван његове контроле и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

1. Жалба

Члан 39.

(1) Сваки привредни субјекат који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјероватним да је у конкретном поступку јавне набавке била или је могла бити проузрокована штета због поступања Јавног предузећа, може поднијети жалбу.

(2) Жалба се изјављује Јавном предузећу у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији или препорученом поштанском пошиљком.

(3) Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.

(4) Датум запримања жалбе директно код Јавног преузећа, односно датум запримања жалбе електронским путем уз осигурање доказа о упућивању, односно запримању жалбе, или датум предаје на пошту препоручене поштанске пошиљке сматра се даном уручивања жалбе.

(5) У случају директне предаје жалбе, Јавно предузеће дужно је издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе.

(6) Ако Јавно предузеће одбије издати потврду о времену запримања, сматрат ће се да је жалба поднесена у року, осим ако Јавно предузеће не докаже супротно.

1.1. Поступак по жалби

Члан 40.

(1) Јавно предузеће дужно је у року од пет дана од дана запримања жалбе утврдити благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица.

(2) Ако Јавно предузеће утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, жалба ће се одбацити закључком. Против овог закључка жалилац има могућност подношења жалбе Канцеларији за разматрање жалби и то у року од 10 дана од дана пријема закључка.

(3) Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, Јавно предузеће може утврдити да је она дјелимично или у цијелини основана и својим рјешењем исправити радњу, предузети чињење или може постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем, или поништити поступак јавне набавке, те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен овим законом, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

(4) Против рјешења из става (3) овог члана може се изјавити жалба КРЖ-у, путем Јавног предузећа, у року од пет дана од дана пријема рјешења.

(5) Ако Јавно предузеће поступајући по жалби утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, али је неоснована, дужан је у року од пет дана од датума запримања жалбу прослиједити КРЖ-у, са својим изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом у вези с поступком против којег је изјављена жалба.

1.2. Рокови за жалбу

Члан 41.

Рокови за подношење жалбе дефинисани су чланом 101. Закона о јавним набавкама.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

1. Поступак закључивања уговора и садржај уговора

Члан 42.

(1) У складу са одредбама члана 29. овог Правилника Уговорни орган закључује уговор о извођењу услуга и радова са понуђачем чија понуда је оцијењена као најповољнија.

(2) Уговором о набавци услуга и радова обавезно се регулишу следећа питања:

1) врста и обим радова, објекат на коме се изводе радови (шумски одјел, одсјек, путни правац и сл.) са назнаком тачне локације,

2) начин и квалитет њиховог извођења,

3) вријеме, динамика извођења и рок завршетка,

4) укупна цијена услуга и радова по јединици мјере без укљученог износа припадајућих индиректних пореза,

5) висина кауције која не може бити већа од 10 % вриједности уговрених услуга и радова по испостављеном рачуну (или привременој ситуацији) извођача,

6) начин и рокове плаћања,

7) надокнада учињене штете на земљишту, подмлатку, стаблима која остају у састојини и која су предмет сјече и израде,

8) санација шумских саобраћајница коришћених у току извођења радова (анималне и тракторске влаке и шумски камионски путеви) ради довођења у стање којим се спречавају штете од површинских вода,

- 9) Обавеза понуђача за спровођење мјера заштите на раду у току пружања услуга, односно извођења радова,
 - 10) надзор и контрола извођења услуга и радова,
 - 11) технички пријем завршених услуга и радова и друга питања.
- (3) Форма и садржај наведеног уговора дати су у прилогу овог Правилника.

Члан 43.

Уговор из члана 42. потписују директор Јавног предузећа, извршни директор за производњу и директор организационог дијела за који се врши набавка.

Члан 44.

Закључени уговор из члана 42. овог Правилника доставља се:

- 1) изабраном понуђачу,
- 2) организационом дијелу Јавног предузећа на чијем подручју се пружају услуге, односно изводе радови који су предмет тог уговора,
- 3) рачуноводственој служби организационог Јавног предузећа,
- 4) архиви Јавног предузећа.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, НАДЗОР, КОНТРОЛА И ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ

1. Пружање услуга и извођење радова

Члан 45.

Приликом увођења радника на посао обавезно је присуство запосленог стручног лица код понуђача (инжењера шумарства и шумарског техничара, односно грађевинског инжењера и грађевинског техничара).

Члан 46.

Уговорене услуге и радови изводе се по технолошком поступку и по квалитету утврђеном у пројекту за извођење радова, по одредбама уговора и у складу са одговарајућим законским прописима.

2. Надзор и контрола

Члан 47.

(1) Надзор и контролу над пружањем услуга у области шумскоузгојних и радова на заштити шума и шумског земљишта, сјече и израде шумских дрвних сортимената и њиховог привлачења од пања до камионског пута врши стручно лице задужено за реализацију пројекта за извођење тих радова и стручна лица задужена за обављање послова размјерања (кројење) шумских дрвних сортимената и примање учинка у сјечи и изради, као и стручна лица задужена за обављање послова руководиоца шумске управе (радне јединице).

(2) Надзор и контролу над изградњом и реконструкцијом и одржавањем шумских саобраћајница врши стручно лице задужено за обављање послова надзорног органа над тим пословима.

(3) Послове из претходног става могу обављати и запослени у ЈПШ "Шуме Републике Српске", уколико посједују одговарајуће одобрење издато од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију.

(4) Надзор над утоваром, транспортом и истоваром шумских дрвних сортимената врше стручна лица задужена за обављање послова отпреме, руководилац централног стоваришта и друга стручна лица која одреди директор организационог дијела Јавног предузећа.

Члан 48.

(1) У случају да се понуђачи не придржавају технолошког поступка и квалитета услуга и радова предвиђених у пројекту, одредаба уговора и одговарајућих законских прописа, стручно лице задужено за реализацију пројекта за пружање услуга и извођење радова у шумарству, стручно лице задужено за обављање послова надзорног органа над изградњом, реконструкцијом и одржавањем шумских саобраћајница и стручна лица задужена за надзор и контролу утовара, транспорта и истовара шумских дрвних сортимената, писмено ће упозорити вршиоца услуга, односно извођача радова и одредити рок до кога ће отклонити уочене недостатке.

(2) Форма и садржај писменог упозорења дати су у прилогу овог Правилника.

Члан 49.

Уколико вршилац услуга и извођач радова не поступи по писменом упозорењу из члана 46. овог Правилника, директор организационог дијела у којем се врши набавка, ће обавијестити Дирекцију Јавног предузећа. Јавно предузеће ће раскинути уговор са вршиоцем услуга, односно извођачем радова, задржати обустављени износ кауције и о томе писмено обавијестити Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, уколико се уговор раскида због промијењених околности у смислу неиспуњења услова за пружање услуга и извођење радова у шумарству у складу са Правилником о условима које морају испуњавати извођачи радова у шумарству.

3. Технички пријем

Члан 50.

(1) По завршеном послу из уговора врши се њихов технички пријем.

(2) За вршење техничког пријема из става 1. овог члана, директор организационог дијела Јавног предузећа именује стручну комисију од 3 члана.

(3) У стручну комисију из става (2) овог члана не могу бити именована лица која су била задужена за обављање послова надзора и контроле над пружањем услуга и извођењем радова чији технички пријем се врши.

(4) Технички пријем на искоришћавању шума врши се одвојено од техничког пријема шумскоузгојних и заштитних радова.

Члан 51.

(1) Комисију за технички пријем шумскоузгојних и заштитних радова и комисију за технички пријем на сјечи и изради шумских дрвних сортимената и њиховом привлачењу од пања до камионског пута, чине следећа лица у сталном радном односу:

1) Дипломирани инжењер шумарства распоређен на послове руководиоца службе за техничку припрему производње или главни инжењер за пројектовање, предсједник комисије,

2) Дипломирани инжењер шумарства распоређен на послове технолога за искоришћавање шума, технолога за узгој и заштиту шума или ревидер (зависно од тога за које радове се врши технички пријем), члан комисије,

3) Дипломирани инжењер шумарства са најмање двије или шумарски техничар са најмање пет година радног искуства у шумарству распоређени на одговарајуће послове, члан комисије.

(2) Комисију за технички пријем радова на изградњи, реконструкцији и одржавању шумских саобраћајница чине лица одговарајуће стручне спреме (шумарска и грађевинска) са најмање 3 године радног искуства на тим пословима.

Члан 52.

(1) Техничком пријему извршених услуга, односно радова испред друге уговорне стране обавезно присуствују инжењер шумарства и шумарски техничар, односно грађевински инжењер и грађевински техничар, што ће се констатовати у записнику о техничком пријему радова.

(2) Комисија у току техничког пријема утврђује, а потом записнички констатује врсту, обим и квалитет услуга и радова предвиђених пројектом за извођење на једној страни и врсту, обим и квалитет услуга и радова реализован у току извођења и на основу тога доноси одлуку да ли те услуге и радове прима као успјешно реализоване (завршене) или се прије доношења те одлуке морају отклонити утврђени недостаци.

(3) Код пријема услуга у области искоришћавања шума комисија утврђује и записнички констатује количине у м³ дозначене дрвне масе (крупно дрво) по врстама дрвета, нето дрвне масе, структуру шумских дрвних сортимената са квалитетном структуром трупаца из пројекта за извођење на једној страни и податке о реализованим количинама у току извршења на другој страни (ти подаци дају се за одсјеке и сумарно за шумско одјелење), подаци о томе да ли су начињене штете на земљишту, подмлатку, стаблима која су била предмет сјече и стаблима која остају у састојини.

(4) Ако су начињене штете комисија приказује податке о обиму тих штета и шта је све предузето на спречавању тих штета од стране лица која су вршила надзор и контролу над вршењем услуга и извођењем радова, као и податке о томе да ли је извршена санација шумских саобраћајница које су кориштене у току извођења.

Члан 53.

На основу података из записника о техничком пријему услуга и радова, лица са посебним овлашћењима код организационог дијела Јавног предузећа оцјењују да ли постоји основаност за обрачун накнаде за начињене штете, врше коначан обрачун услуга и радова и оцјењују рад стручних лица задужених за надзор и контролу над извођењем услуга и радова.

НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Члан 54.

Надзор над примјеном овог Правилника обавља Дирекција јавног предузећа.

Члан 55.

У оквиру вршења надзора и пружања стручне помоћи Управа јавног предузећа ће давати упутства организационим дијеловима овог Јавног предузећа у складу са овим Правилником и Законом јавним набавкама.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

(1) У хитним случајевима када је потреба за набавком изазвана биљним болестима, појавом инсеката, елементарним непогодама (пожари, снјеголоми, вјетроломи и слично),

односно када се уступају радови ради заштите шума у ванредним околностима, неће се примјењивати одредбе овог Правилника које се односе на испуњеност услова за извођење радова у шумарству утврђене на основу Правилника о минималним условима које морају испуњавати извођачи радова у шумарству-пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број: 33/09, 87/13 и 54/14).

(2) Хитне случајеве утврђује Управа Јавног предузећа на захтјев организационог дијела.

Члан 57.

(1) За све што није регулисано овим Правилником, у поступку уступања радова, директно ће се примјењивати одредбе Закона о јавним набавкама БиХ.

(2) У случају промјене прописа из ове области, директно ће се примјењивати ти прописи, до усклађивања подзаконских аката Јавног предузећа.

Члан 58.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа, Правилника и Одлуке о давању сагласности од стране Надзорног одбора Јавног предузећа.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Првилник о поступку уступања радова у шумарства и надзору над њиховим извођењем – Пречишћени текст, број: 02-2178/15 од 03.04.2015. године и број: 01-3785/15 од 11.06.2015. године.

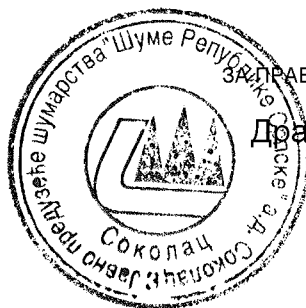
Број: 02-3433/17

Дана, 18.05.2017. године.



ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
Ристо Марић, дипл.економиста

Првилник о поступку уступања радова у шумарству и Одлука о давању сагласности од стране Надзорног одбора објављени су на огласној табли Јавног предузећа дана 01.06.2017., а биће објављен и на интернет страници Јавног предузећа.



ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР
ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Драгана Туморић дипл. правник