



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
*Шумне Републике Српске*  
а . д . СОКОЛАЦ

**ПРАВИЛНИК**  
**о јавној набавци роба, услуга и радова**

Бања Лука, март 2023. године



На основу члана 13. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), 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, Управа Јавног предузећа на сједници одржаној дана 22.3.2023. године, донијела је

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

### **Предмет правилника**

#### **Члан 1.**

- (1) Правилником о поступку јавних набавки роба, услуга и радова ( у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак јавне набавке роба, услуга и радова, осим услуга и радова у шумарству, у складу са чланом 13. Закона о јавним набавкама БиХ ( у даљем тексту: Закон), а за потребе рада Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац.
- (2) Овај Правилник је намијењен свим организационим дијеловима и запосленим лицима у Јавном предузећу која су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима укључени у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, надзора над њиховим провођењем, надзором над извршењем уговора и контролу јавних набавки роба, услуга и радова.  

Правилником се утврђује начин и поступак набавке роба, услуга и радова, осим услуга и радова у шумарству, план набавки, осигурање новчаних средстава за извршење плана набавки у текућој години, затим оснивање, овлашћење и поступак рада Комисије за набавке, рад Службеника за јавне набавке, рокови за провођење поступка набавки, закључивање уговора као и остала питања везана за јавне набавке у уговорном органу а у складу са Законом и горе поменутиим актима.
- (3) Сви поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се како на нивоу организационих дијелова под надзором и контролом Дирекције Јавног предузећа тако и на нивоу Дирекције Јавног предузећа.
- (4) У Јавном предузећу се набавка роба, услуга и радова обавља у складу са Одлуком о начину и нивоу вршења јавних набавки у Јавном предузећу, коју доноси Управа Јавног предузећа, уз строго поштовање законске процедуре и усвојених интерних аката Јавног предузећа.

## **Општи принципи**

### **Члан 2.**

- (1) Поступак набавке роба, услуга и радова Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа проводи на начин да се обезбиједи поштовање принципа из члана 3. Закона, односно да се поступак спроведе на транспарентан начин, да се у поступку јавне набавке роба, услуга и радова свим понуђачима/кандидатима обезбиједи једнак третман те праведна и активна конкуренција у циљу законитог трошења јавних средстава.

## **Интегрисани рачунарски систем**

### **Члан 3.**

- (1) На нивоу Јавног предузећа је имплементиран информациони систем који представља интегрисани рачунарски систем за управљање пословањем, дизајниран на начин да аутоматизује различита подручја Јавног предузећа и управља ресурсима истог те је неопходно провести све потребне кораке почев од слања захтјева за давање сагласности за покретање поступка набавке, креирања уговора и креирања налога у ММ модулу од стране квалификованог радника за рад у систему и у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, како би провођење поступка јавних набавки роба, услуга и радова било потпуно.

## **Комисија за јавне набавке**

### **Члан 4.**

- (1) За провођење поступка јавних набавки роба, услуга и радова Уговорни орган је обавезан да именује Комисију за јавне набавке, у зависности од нивоа вршења јавних набавки, односно да ли се иста проводи на нивоу Дирекције Јавног предузећа или на нивоу организационог дијела Јавног предузећа, рјешењем директора а у складу са чланом 13. Закона.
- (2) Комисија за јавне набавке састоји од најмање три (3) члана, замјеника чланова и техничког секретара. Чланови Комисије су дужни потписати изјаве о повјерљивости и непостојању сукоба интереса, те уколико дође до сметњи за обављање дужности о постојању истих благовремено обавијестити Уговорни орган.
- (3) Задатак Комисије за набавке је да прикупи благовремено приспјеле понуде те да приступи отварању истих и да сачини записник о отварању понуда. По сачињеном записнику, након отварања понуда, Комисија на затвореном састанку врши преглед и оцјену понуда и о томе сачињава записник о прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима.
- (4) Записник из става (3) овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

## Службеник за јавне набавке

### Члан 5.

- (1) У поступцима јавних набавки роба, услуга и радова чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један Службеник за јавне набавке.
- (2) Службеник за јавне набавке није члан Комисије за јавне набавке, нити учествује у раду исте.
- (3) Службеник за јавне набавке је лице запослено у Јавном предузећу које је успјешно похађало обуку у организацији Агенције за јавне набавке БиХ те стекло званично увјерење Агенције о положеном испиту и звање Службеника за јавне набавке а у свом раду дјелује у складу са Законом, подзаконским актима, интерним актима те правилима струке.
- (4) Послови Службеника за јавне набавке на нивоу Дирекције Јавног предузећа или на нивоу организационог дијела укључују послове:
  - припреме тендерске документације,
  - кореспонденције са понуђачима,
  - достављање тендерске документације на начин прописан за конкретан поступак јавне набавке,
  - припреме појашњења тендерске документације,
  - припреме приједлога одлуке у форми и садржају прописаним законом,
  - учествује у претходној провјери тржишта,
  - учествује у поступцима по правним лијековима,
  - те врши друге послове и задатке у вези провођења поступака јавних набавки роба, услуга и радова.

## Претходна провјера тржишта

### Члан 6.

- (1) Прије покретања постука набавке роба, услуга и радова путем једног од поступака јавних набавки предвиђених Законом, Уговорни орган дужан је извршити испитивање тржишта.
- (2) Уговорни орган може вршити испитивање тржишта на начин који се огледа у испитивању искустава других понуђача, путем Портала јавних набавки, интернет странице других понуђача, калкулација и цјеновника понуђача те сакупљањем података какве су анкете, упитници, информативне понуде или на неки други погодан начин.

- (3) По извршеном испитивању тржишта неопходно је сачинити писану забиљешку о свим радњама и поступцима те исту приложити у предмет списа у складу са чланом 14а. Закона.
- (4) Доказе о извршеној претходној провјери тржишта уговорни орган прилаже заједно са захтјевом за давање сагласности за поступка јавне набавке роба, услуга и радова Служби за набавке Сектора за комерцијалне послове.

### **Планирање набавки**

#### **Члан 7.**

- (1) Планирање набавки се врши у складу са међународним стандардима, правилима и процедурама јавних набавки.
- (2) Годишњи план набавки ради се на нивоу Јавног предузећа и организационих дијелова у складу са чланом 17. Закона.
- (3) Годишњи план набавки састоји се од следећих планова:
  - а) плана инвестиција,
  - б) плана набавки услуга и радова у шумарству
  - в) плана набавки роба, услуга и радова.
- (4) Годишњи план набавки усваја Надзорни одбор Јавног предузећа.

### **Почетак поступка јавне набавке робе, услуга и радова**

#### **Члан 8.**

- (1) Процјена вриједности јавне набавке роба, услуга и радова врши се у складу са чланом 15. Закона и једнака је новчаном износу који уговорни орган плаћа, без обрачунаог пореза на додату вриједност.
- (2) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио започиње поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки, осим у изузетном случају, када набавка није предвиђена у плану набавки- посебном одлуком о покретању поступка јавне набавке, у складу са чланом 17. Закона став(1) те став (2) и појединачном одлуком надлежног органа.
- (3) План набавки неопходно је да садржи све Законом прописане податке а исти сачињава Сектор за план, анализу и информатику и Сектор за комерцијалне послове, у координацији.
- (4) Вриједност набавки по појединим ставкама за сваки организацини дио планира Служба за план, анализу и информатику а количину, динамику и врсту поступка планира Служба за комерцијалне послове.

- (5) Појединачне одлуке о набавци доноси Управа Јавног предузећа. Надзорни одбор Јавног предузећа доноси одлуке по плану инвестиција, у складу са Смјерницама о набавкама. Након што Управа Јавног предузећа донесе закључак о набавци основних средстава исти се упућује Надзорном одбору на доношење одлуке о набавци.
- (6) Поступак јавних набавки роба, услуга и радова, иницира се подношењем захтјева за давање сагласности Управи Јавног предузећа од стране организационих дијелова, уколико се поступак проводи на ниову организационог дијела или подношењем захтјева од стране сектора из Дирекције Јавног предузећа, уколико се поступак проводи за потребе Дирекције Јавног предузећа. У случају централизованих набавки поступак се иницира на основу појединачних захтјева, креираних од стране организационих дијелова према Дирекцији Јавног предузећа, који се обједињују у један сумарни захтјев.
- (7) Захтјев за давање сагласности за покретање поступка јавне набавке роба, услуга и радова организациони дио Јавног предузећа подноси заједно са доказима о претходно извршеном испитивању тржишта, уколико је набавка предвиђена планом набавки, благовремено и у роковима предвиђеним за покретање поступка набавке за планску годину.
- (8) За набавке које се проводе на нивоу организационих дијелова и за потребе Дирекције Јавног предузећа захтјев за давање сагласности се креира кроз информациони систем, одобрава од стране директора организационог дијела или стручног сарадника у Дирекцији Јавног предузећа уколико се набавка врши за потребе Дирекције Јавног предузећа. Захтјев се штампа, потписује од стране директора организационог дијела или директора сектора у Дирекцији Јавног предузећа, протоколише и овјерава. Такав захтјев се доставља Служби за набавке Сектора за комерцијалне послове Дирекције Јавног предузећа.
- (9) За набавке које се врше централизовано организациони дијелови упућују централизоване захтјеве кроз информациони систем, исти се обједињују у Служби за набавке Сектора за комерцијалне послове у Дирекцији Јавног предузећа у један сумарни захтјев који се упућује Управи Јавног предузећа на давање сагласности за покретање поступка јавне набавке.
- (10) По пријему захтјева за набавку роба, услуга и радова, провјеру уредности и потпуности врши Служба за набавке Сектора за комерцијалне послове. Уколико је захтјев неуредан и непотпун враћа се подносиоцу захтјева на исправку или допуну.
- (11) Уколико је захтјев уредан прослеђује се Управи Јавног предузећа на разматрање и доношење Одлуке о давању сагласности.

**Одлука о давању сагласности о покретању поступка јавних набавки роба, услуга и радова**

#### **Члан 9.**

- (1) Одлука о давању сагласности о покретању поступка јавних набавки роба, услуга и радова доноси се у писаној форми и доставља Служби за набавке Сектора за комерцијалне послове или организационим дијеловима у зависности од нивоа вршења јавне набавке.

- (2) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа покрене поступак јавне набавке робе, услуга и радова по достављеној одлуци о давању сагласности о покретању поступка јавних набавки роба, услуга и радова која садржи следеће податке: законски основ за провођење поступка јавне набавке, процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору и начину финансирања и врсти поступка јавне набавке у складу са чланом 18. Закона
- (3) На основу одлуке Управе Јавног предузећа, Служба за набавке Сектора за комерцијалне послове Дирекције Јавног предузећа спроводи цјелокупан поступак у складу са Законом, уколико се набавка врши за потребе Дирекције Јавног предузећа, или уколико се ради о централизованог набавци.
- (4) Уколико се поступак јавне набавке роба, услуга и радова проводи на нивоу организационог дијела, цјелокупан поступак набавке спроводи надлежне службе организационог дијела, на основу одлуке Управе Јавног предузећа о давању сагласности на набавку.

### **Врсте поступка**

#### **Члан 10.**

- (1) Јавна набавка робе, услуга и радова и друштвених услуга може се провести путем:
  - а) Отвореног поступка,
  - б) Ограниченог поступка,
  - в) Преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци,
  - г) Преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци,
  - д) Такмичарског дијалога,
  - ђ) Конкурентског захтјева за достављање понуда,
  - е) Директног споразума и
  - ж) Анекса II
- (2) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа за додјелу уговора о јавној набавци роба, услуга и радова примјењује отворени или конкурентски захтјев као основне и редовне поступке. Преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци или без објаве обавјештења о набавци могу се примјенити као изузетак, само ако су за то испуњени услови утврђени законом а у складу са чланом 20., 21., 22., 23. и 24. Закона.
- (3) Отворени поступак за набавку роба, услуга и радова спроводи се у складу са чланом 25. Закона.
- (4) Ограничени поступак за набавку робе, услуга и радова спроводи се у складу са чланом 26. Закона.



- (5) Спровођење преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци дефинисано је чланом 27. Закона а преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци чланом 28. Закона.
- (6) Такмичарски дијалог је врста поступка за спровођење поступка јавних набавки, роба и услуга дефинисан чланом 29. Закона, који се такође примјењује као изузетак уколико су испуњени услови предвиђени чланом 30. Закона.
- (7) Конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум су поступци јавне набавке роба, услуга и радова за додјелу уговора мале вриједности у складу са чланом 87. Закона.
- (8) Провођење поступка јавних набавки друштвених и других посебних услуга из Анекса II Закона врши се у складу са Правилником о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:2/23).

### **Обавјештење о набавци**

#### **Члан 11.**

- (1) Обавјештење о набавци садржи кратке информације у складу са битним елементима из тендерске документације, чија је сврха да свим заинтересованим привредним субјектима пружи довољно података који ће им омогућити да оцијене да ли имају интерес да учествују у поступку јавне набавке роба, услуга и радова и доставе понуду.
- (2) Обавјештење о набавци чини саставни дио тендерске документације.
- (3) Сва обавјештења о набавци, о додјели уговора, о поништењу поступка јавне набавке роба, услуга и радова, добровољно ех анте обавјештење о транспарентности, претходно информационо обавјештење, као и сажетак обавјештења на енглеском језику које садржи само минимум података из обавјештења о набавци, објављује уговорни орган на Порталу јавних набавки у форми, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актом који доноси Агенција за јавне набавке БиХ.

### **Рокови за провођење поступка јавних набавки робе, услуга и радова**

#### **Члан 12.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа обавезан је да одреди временске рокове за пријем захтјева за учешће, односно понуда у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова.
- (2) Приликом утврђивања рока уговорни орган узима у обзир сложеност предмета набавке и вријеме потребно за припрему захтјева за учешће и понуда који не могу бити краћи од временских рокова утврђених Законом.
- (3) Редовни рокови за подношење захтјева за учешће и понуда одређени су чланом 40. Закона док су скраћени рокови за подношење понуда дефинисани чланом 41. Закона.

- (4) На рокове чије временско трајање није одређено Законом примјењују се одредбе Закона о управном поступку Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/2002, 87/2007, 50/2010, 66/2018).

### **Квалификација кандидата или понуђача**

#### **Члан 13.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа обавезан је да провјери и оцијени да ли је понуђач поуздан и способан да изврши уговор, у складу са условима утврђеним у тендерској документацији, а само они понуђачи који испуњавају утврђене услове дозвољено је да наставе поступак јавне набавке робе, услуга и радова.
- (2) Услови дефинисани тендерском документацијом дефинисани су на начин да утврде минимум захтјева за квалификацију понуђача који се тичу њихове личне способности у складу са чланом 45. Закона те економског и финансијског стања дефинисаних чланом 46. и 47. Закона.
- (3) Услови који се односе на техничку и професионалну способност у поступку набавке робе, услуге и радова утврђени су чланом 49., 50. и 51. Закона.
- (4) Постављени услови не смију имати ограничавајући карактер на конкуренцију и морају бити јасни и прецизни те сразмјерни са предметом јавне набавке и у складу са њим.

### **Дисквалификација по основу сукоба интереса или корупције**

#### **Члан 14.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа предузима све одговарајуће мјере како би препознао, спречио и отклонио постојање потенцијалног сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке роба, услуга и радова ради осигурања једнаког поступања према свим привредним субјектима.
- (2) Изјаве о непостојању сукоба интереса ради провођења поступка јавних набавки роба, услуга и радова дужни су потписати представници уговорног органа, чланови Комисије, Службеник за јавне набавке било да долази испред организационог дијела или Дирекције Јавног предузећа, односно сва лица која на било који начин учествују у поступку.
- (3) Поступак сачињавања изјава како представника Дирекције Јавног предузећа или организационог дијела Јавног предузећа тако и понуђача и поступање са истим дефинисано је чланом 52. Закона.

### **Тендерска документација**

#### **Члан 15.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа обавезан је да припреми тендерску документацију у складу са одредбама Закона и подзаконским актима на начин да у истој даје потпуне информације о условима уговора и поступку додјеле уговора а који су понуђачима довољни за припрему понуда.

- (2) Тендерска документација објављује се на Порталу јавних набавки и припрема се у складу са моделима стандардне тендерске документације, коју прописује Агенција за јавне набавке БиХ и садржи информације у складу са чланом 53. Став (3) Закона.
- (3) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа приликом израде тендерске документације не смије да користи савјете било ког лица које може да има директан или индиректан интерес за сам исход поступка додјеле уговора али може да направи измјене и допуне тендерске документације које су предвиђене чланом 53. Став (6) Закона.
- (4) Сврха техничких спецификација јесте да свим понуђачима обезбиједи једнак и недискриминишући приступ надметању а одређену су као и примјена истих чланом 54. Закона.
- (5) Сваки заинтересовани понуђач може да од уговорног органа тражи појашњење тендерске документације и уговорни орган одговара на захтјев за појашњење путем Портала јавних набавки у року од три дана од пријема захтјева а најкасније пет дана прије истека рока за подношење понуда.

### **Понуда**

#### **Члан 16.**

- (1) У поступку јавне набавке роба, услуга и радова понуђач се придржава услова и захтјева из тендерске документације припремајући понуду.
- (2) Свака понуда понуђача у поступку обавезно садржи елементе прописане чланом 58. Закона.
- (3) Поред понуде Закон познаје и институт алтернативне понуде у складу са чланом 59. Закона која је дозвољена само онда када је критеријум за додјелу уговора економски најповољнија понуда.
- (4) Период важења понуде одређује Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа у тендерској документацији, с тим да се период важења може продужавати до одређеног рока али се понуда за вријеме продужења не може мијењати. Период важења понуде не може бити краћи од 30 дана.
- (5) Дирекција Јавног предузећа или организационог дијела Јавног предузећа може тражити гаранцију за озбиљност понуде те је понуђач дужан доставити исту у износу и облику који је тражен тендерском документацијом а у складу са чланом 61. Закона.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 17.**

- (1) Зависно од нивоа набавке отварање понуда се врши у Дирекцији Јавног предузећа или у сједишту (управној згради) организационог дијела.

- (2) Прије почетка самог отварања понуда Комисија прегледа све приспјеле понуде и утврђује да ли су све коверте са понудама адекватно затворене и запечаћене, те у записник констатује податак о томе и о укупном броју приспјелих понуда.
- (3) Комисија сходно броју протокола, односно редоследу зазимања пристиглих понуда приступа отварању коверти са понудама по редослиједу назначених бројева.
- (4) Понуде понуђача који учествују у поступку јавних набавки роба, услуга и радова отварају се на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за пријем понуда.
- (5) Понуде запримљене након истека рока одређеног за отварање понуда неотворене се враћају понуђачима.
- (6) Отварање понуда одвија се на састанку Комисије за набавке, на дан и у вријеме који су наведени тендерском документацијом.
- (7) Право присуства отварању понуда поред понуђача имају и њихови овлашћени представници као и сва друга заинтересована лица која имају право да присуствују поступку отварања понуда.
- (8) Коверте са понудама, отвара предсједавајући Комисије, гдје се приликом отварања понуда понуђачима саопштавају информације у складу са чланом 63. став (4) Закона и сачињава записник о отварању понуда. Копија записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах или најканије у року од 3 дана од отварања понуда.
- (9) Комисија на затвореном састанку врши преглед и оцјену понуда те о истом сачињава записник о прегледу и оцјени понуда који се доставља свим понуђачима заједно са одлуком о избору најповољнијег понуђача.

### **Критеријуми за додјелу уговора**

#### **Члан 18.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа додјељује уговор на основу:
  - а) Економски најповољније понуде или
  - б) Најниже цијене,а у складу са чланом 64. Закона.

#### **Одлука о избору најповољнијег понуђача и одлука о поништењу**

#### **Члан 19.**

- (1) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача у року одређеном тендерском документацијом и доставља је понуђачима у року од три дана а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке.

- (2) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа доноси одлуку о поништењу поступка јавне набавке у року одређеном тендерском документацијом и доставља је понуђачима у року од три дана а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке.
- (3) Подаци које треба да садржи одлука о избору најповољнијег понуђача дефинисани су чланом 70. Став (3) Закона а садржај одлуке о поништењу поступка јавне набавке предвиђен је чланом 70. Став (4) Закона.

## **Уговори**

### **Члан 20.**

- (1) Уговор о јавној набавци роба, услуга и радова закључује се у складу са Законом о облигационим односима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске“, број: 17/93, 3/96 и 74/04).
- (2) Дирекција Јавног предузећа или организациони дио Јавног предузећа у року од 15 дана од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде, изабраном понуђачу доставља на потпис приједлог уговора. Забрана потписивања уговора не примјењује се ако је један понуђач учествовао у поступку у складу са чланом 98. став (2) Закона.
- (3) Приједлог уговора чини саставни дио тендерске документације.
- (4) Уговор се сачињава у најмање четири истоветна примјерка и потписује га директор Јавног предузећа, извршни директор за комерцијалне послове, директор организационог дијела и добављач чија понуда је наповољнија.
- (5) Уговори се креирају кроз информациони систем након достављања истих у Дирекцију Јавног предузећа и провјере од стране Стручног сарадника у Дирекцији.
- (6) Уговорни орган не може забранити подуговарање, али може тражити од понуђача да се изјасни да ли намјерава дио уговора подуговарањем пренијети на треће стране. Све одредбе које се тиче подуговарања дефинисане су чланом 73. Закона.
- (7) Уговорни орган може захтијевати да се извршење уговора гарантује одговарајућом банкарском гаранцијом за извршење уговора. Банкарска гаранција за извршење уговора не може се захтијевати у већем износу од 10% од вриједности уговора.
- (8) Банкарском гаранцијом, уговорни орган обезбјеђује се у случају неиспуњења уговорних обавеза а добављач је исту дужан доставити у року од седам дана од дана потписивања уговора.
- (9) У случају да добављач не испуни преузете обавезе из закљученог уговора о јавној набавци, уговорни орган је овлашћен да реализује достављену банкарску гаранцију од стране добављача или примјени одредбе које се тичу уговорне казне а чија се наплата рачуна у износу од 0,02% за сваки дан закашњења добављача у случају кашњења са реализацијом предмета набавке.

(10) Закључени уговори достављају се:

- а) Добављачу,
- б) Организационом дијелу Јавног предузећа,
- г) Архиви Јавног предузећа.

### **Извјештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 21.**

- (1) Уговорни орган је обавезан да Агенцији за јавне набавке БиХ доставља све извјештаје у вези поступака јавних набавки роба, услуга и радова у форми, на начин и у роковима које је утврдила Агенција за јавне набавке БиХ подзаконским актом.
- (2) Најкасније у року од 30 дана од закључења уговора као и све настале измјене, како основне елементе уговора тако и све измјене уговора, Дирекција Јавног предузећа или организациони дио објављује на Порталу јавних набавки у складу са чланом 75. Закона.

### **Оквирни споразум**

#### **Члан 22.**

- (1) Оквирни споразум је споразум између Уговорног органа и једног или више добављача који се закључује у писаној форми, којим се дефинишу услови под којим се могу додијелити уговори током одређеног периода, у складу са предвиђеном цијеном и гдје је могуће, предвиђеним количинама.
- (2) Оквирни споразум се може закључити наконведеног отвореног, ограниченог преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда, мада може се закључити након преговарачког поступка без објаве обавјештења И 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 са критеријумима за додјелу, утврђеним чланом 16. овог правилника.
- (3) Одредбе закљученог оквирног споразума се не могу мијењати.
- (4) Услови за закључење оквирног споразума дефинисани су чланом 32. Закона.

### **Конкурентски захтјев за доставу понуда**

#### **Члан 23.**

- (1) Конкурентски захтјев за доставу понуда представља такву врсту поступка који се примјењује када је у питању додјела уговора мале вриједности изабраном понуђачу.
- (2) Уговорни орган проводи поступак када је процијењена вриједност набавке робе или услуге мања од износа 50.000,00 КМ, односно када је за набавку радова процијењена вриједност мања од износа од 80.000,00 КМ при чему ни укупна вриједност истоврсних

набавки на годишњем нивоу није једнака или већа од 50.000,00 КМ за робе или услуге, односно 80.000,00 КМ за радове у складу са чланом 87. Став (2) Закона.

- (3) Уговорни орган упућује захтјев за доставу понуда за набавку роба, услуга или радова одређеном броју понуђача, при чему тај број не може да буде мањи од три и обавезно објављује додатно обавјештење о набавци на Порталу јавних набавки.
- (4) Приликом провођења ове врсте поступка уговорни орган је обавезан донијети одлуку о покретању поступка као и користити модел конкурентског захтјева за доставу понуда који прописује Агенција за јавне набавке БиХ.
- (5) Додјела уговора у поступку конкурентског захтјева за доставу понуда најповољнијем понуђачу заснива се на критеријуму најниже цијене у складу са одредбом члана 16. овог Правилника.
- (6) Уговорни орган не може преговарати ни о понуди као ни о цијени а сваки понуђач који учествује у поступку може понудити само једну цијену и то укупну цијену, коју не може мијењати након истека рока за доставу понуда.
- (7) Уговорни орган по примљеној прихватљивој понуди, додјељује уговор том понуђачу а најкасније у року од 5 дана од дана окончања поступка јавне набавке.

### **Директни споразум**

#### **Члан 24.**

- (1) Директни споразум је врста поступка јавних набавки роба, услуга и радова који се примјењује код додјеле уговора мале вриједности изабраном понуђачу.
- (2) Поступак директног споразума дефинисан је Правилником о поступку директног споразума који је донијела Управа Јавног предузећа и Законом.

### **Правна заштита**

#### **Жалба**

#### **Члан 25.**

- (1) Сваки привредни субјект који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци роба, услуга и радова и који учини вјероватним да је у конкретном поступку јавне набавке била или му је могла бити проузрокована штета због незаконитог поступања уговорног органа, може поднијети жалбу.
- (2) Жалба се изјављује КРЖ-у путем Јавног предузећа (сједишта организационог дијела) у писаној форми директно на протокол, 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) При разматрању жалбе у складу са чланом 100. став. (2) и (3) Закона, уговорни орган по пријему жалбе путем Портала јавних набавки обавјештава понуђаче о вођењу поступка по жалби. Датум запримања жалбе директно код уговорног органа, 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, уговорни орган, дужан је издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе.
- (6) Ако уговорни орган одбије издати потврду о времену запримања, сматраће се да је жалба поднесена у року, осим ако уговорни орган не докаже супротно.

### **Поступак по жалби**

#### **Члан 26.**

- (1) Уговорни орган дужан је у року од пет дана од дана запримања жалбе утврдити благовременост, допуштеност те да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију.
- (2) Ако уговорни орган, утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, од лица које нема активну легитимацију, жалба ће се одбацити закључком. Против овог закључка жалилац има могућност подношења жалбе Канцеларији за разматрање жалби и то у року од пет дана од дана пријема закључка.
- (3) Ако је жалба благовремена, допуштена, изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, уговорни орган разматрајући жалбу, може утврдити да је она дјелимично или у цјелини основана и својим рјешењем исправити радњу, предузети чињење, измијенити и/или допунити тендерску документацију или може постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем, или поништити поступак јавне набавке у случају да су испуњени услови из члана 69. став. (2) и (3) Закона, те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен 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 уговорног органа, у року од десет дана од дана пријема рјешења.
- (5) Ако уговорни орган поступајући по жалби утврди да је жалба благовремена, допуштена, изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, али да је у потпуности 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.
- (6) Закључак, Рјешење и Изјашњење по поднесеној жалби потписује и овјерава директор организационог дијела Јавног предузећа или директор Јавног предузећа зависно од нивоа набавке, односно да ли се поступак набавке проводи на нивоу Дирекције Јавног предузећа или на нивоу организационог дијела Јавног предузећа.
- (7) У поступцима јавних набавки услуга, роба и радова чија је процијењена вриједност преко 250.000,00 КМ по изјављеној жалби учествује Службеник за јавне набавке.



## Надзор над примјеном Правилника

### Члан 27.

- (1) Надзор над примјеном овог правилника врши Дирекција Јавног предузећа.
- (2) У оквиру вршења надзора и пружања стручне помоћи Управа Јавног предузећа ће давати упутства организационим дијеловима Јавног предузећа у складу са овим Правилником и Законом.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 28.

- (1) За све што није регулисано овим Правилником, у поступку јавне набавке роба, услуга и радова директно ће се примјењивати одредбе Закона.
- (2) У случају измјена и допуна прописа из ове области, директно ће се примјењивати ти прописи, до усклађивања подзаконских аката Јавног предузећа.
- (3) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавној набавци роба, услуга и радова број: 02-3434/17 од 18.5.2017. године.
- (4) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања Правилника и Одлуке Надзорног одбора о давању сагласности на Правилник, на огласној табли Јавног предузећа.
- (5) Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова биће објављен на интернет страници Јавног предузећа.

Број: 06.1/0201-1078/23

Датум: 22.3.2023. године



в.д. ДИРЕКТОР-а

Славен Гојковић, дипл.инж.шум.

Правилник о јавној набавци роба, услуга и радова објављен је на огласној табли Јавног предузећа дана 11.04. 2023. године, а објавиће се и на интернет страници Јавног предузећа.



