

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 провођењем**

Бања Лука, март 2023. године

На основу члана 4. и 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 ("Службени гласник Републике Српске", број: 37/17, 39/19 и 24/21), Управа Јавног предузећа на сједници одржаној дана 22.03.2023 године, донијела је

П Р А В И Л Н И К

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 39/14 и 59/22) (у даљњем тексту: Закон), подзаконских аката, упутстава, инструкција, смјерница, мишљења и интерних аката, а у вези са одредбама подзаконских аката о условима за стицање лиценце за извођење услуга/радова у шумарству и процедура у Јавном предузећу шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту Јавно предузеће), ближе уређују, начин планирања јавних набавки, (правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта, поступци израде, доношења и измјене плана), учесници, начин комуникације, обавезе и одговорности лица и организационих дијелова, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење надзора јавних набавки, начин праћења извршења уговора, правила извјештавања о спроведеним и реализованим набавкама из области услуга и радова у шумарству.

Члан 2.

(1) Услуге у шумарству представљају засебну групу набавки, на које се примјењују одредбе правилника и представљају следеће услуге:

- 1) Услуге на искоришћавању шума (сјеча стабала и израда шумских дрвних сортимената, транспорт шумских дрвних сортимената од пања до стоваришта на шумском путу, изградња и одржавање секундарне шумске путне инфраструктуре и уређења стоваришта на шумским путевима и услуге искоришћавања шумске биомасе).
- 2) Услуге таксације за израду шумско привредних основа (услуга пописивања шуме и ангажовања радника за потребе таксације шума).
- 3) Услуге утовара, превоза, истовара и меглања шумских дрвних сортимената.
- 4) Услуге шумскоузгојних радова – биолошке инвестиције (услуге припреме земљишта за природно подмлађивање, услуге пошумљавања, његе култура и састојина, услуге на припреми земљишта и његе за потребе подизања

плантажа брзорастућих врста дрвећа, услуге неопходне за управљање шумским расадницима и слично).

5) Услуге заштите шума (услуге гашења шумских пожара, услуге сузбијања шумских штеточина и слично).

6) Услуге израде документације за грађење и реконструкцију шумских путева.

(2) Услуге у шумарству под редним бројем од 1-6 става (1) овог члана могу изводити извођачи који сходно подзаконским актима посједују лиценцу за извођење радова у шумарству, а коју издаје Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

(3) Услуге израде документације за грађење и реконструкцију шумских путева могу вршити само извођачи који сходно подзаконским актима посједују одговарајућу лиценцу издату од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

Члан 3.

(1) Радови у шумарству представљају засебну групу набавки, на које се примјењују одредбе правилника и представљају следеће радове:

1) Радови на одржавању шумских путева;

2) Радови на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова;

3) Услуге зимског одржавања шумских путева (чишћење снијега).

(2) У групу набавки радова у шумарству на нивоу Јавног предузећа због подручја примјене на које се односе (путна инфраструктура) и сродности послова коју обухватају, сврставају се Услуге зимског одржавања шумских путева (чишћења снијега) за које ће се у складу са одредбама Закона и овог Правилника те другим подзаконским и интерним актима бити примјењени одговарајући поступци набавки.

(3) Радове и услуге на одржавању ШКП у шумарству могу изводити извођачи који сходно подзаконским актима посједују лиценцу за извођење радова у шумарству, а коју издаје Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске или који посједују лиценцу за извођење радова нискоградње издату од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

(4) Радове на изградњи и реконструкцији шумских путева могу изводити извођачи радова који посједују лиценцу за извођење радова нискоградње издату од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

Групе набавки

Члан 4.

(1) Набавке из области услуга и радова у шумарству подјелене су у три групе набавки:

1) Услуге у шумарству (шифра групе - ГР1),

2) Радови у шумарству (шифра групе - ГР2) и

3) Инвестициона улагања (шифра групе - ГР4).

Примјена Члан 5.

- (1) 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, надзором над њиховим провођењем, надзором над извршењем уговора и контролу јавних набавки из области услуга и радова у шумарству.
- (2) Сви поступци набавки из области услуга и радова у шумарству проводе се на нивоу организационих дијелова под надзором и контролом Дирекције Јавног предузећа.

Појмови Члан 6.

- (1) Групе набавки представљају сегмент у провођењу поступака набавки на основу кога се врши расподјела поступака набавки према сродности. На овај начин сваки поступак набавке се на основу групе набавки додјељује тачно одређеном стучном сараднику или групи стручних сарадника који се баве сродним и сличним пословима у складу са организацијом и систематизацијом радних мјеста у Јавном предузећу.
- (2) Одјелење за набавку услуга и радова у шумарству представља организациону цјелину у оквиру Службе за набавку, Сектора за комерцијалне послове која се искаључиво бави набавком услуга и радова у шумарству.
- (3) Планска ставка одговара планираној вриједности из Плана набавке која вриједносно одговара групи материјала/услуга из информационог система.
- (4) PSP елемент представља елемент периодичне структуре плана на основу кога се врши буџетирање средстава у систему и одговара планираној вриједности из плана инвестиција Јавног предузећа.
- (5) Базе података - подаци о услугама и радовима у шумарству по врстама и количинама - предметима набавке у електронској форми који се воде путем Пословног информационог система Јавног предузећа;
- (6) Пословни информациони систем (ПИС) – представља интегрисани информациони систем Јавног предузећа који се састоји од више засебних информационих цијелина односно информационих система.
- (7) Техничке спецификације представљају количински и вриједносно рекапитулацију предмета набавке уобзирјујући у свој садржај све неопходне елементе потребне за покретање поступка набавке, сачињавање тендерске документације и закључење уговора.
- (8) Јавном набавком услуга и радова у шумарству сматра се поступак набавке услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
- (9) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, провођење поступка јавне набавке, израда тендерске документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- (10) План јавних набавки је годишњи план набавки Јавног предузећа израђује се на нивоу организационих дијелова по планским ставкама.
- (11) План набавки услуга у шумарству представља план организационих дијелова Јавног предузећа и сачињава се по привредним јединицама и одјелима

предвиђених планом сјеча за конкретну планску годину када су у питању редовне сјече или на нивоу ШПП када се ради о ванредним сјечама или искоришћавању шумске биомасе.

- (12) План набавки радова у шумарству представља план организационих дијелова Јавног предузећа преко кога се врши реализација набавки на пословима градње и реконструкције шумских путева, одржавања шумских путева и услуга чишћења снијега.
- (13) План инвестиционих улагања је план организационих дијелова Јавног предузећа преко кога се врши реализација набавки из плана инвестиција изузев радова на градњи и реконструкцији шумских путева.
- (14) Тендерска документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- (15) Документација о набавци је цјелокупна документација о појединој набавци (план набавки, забиљешка о истраживању тржишта, захтјев за набавку, одлука о покретању набавке, одлука о избору или поништењу набавке, уговор о набавци, итд.).
- (16) Комисија за набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- (17) Службеник за јавне набавке - запослени са стеченим сертификатом службеника за јавне набавке.
- (18) Понуђач је сваки привредни субјект који може бити физичка или правна особа или група понуђача која на тржишту нуди услуге, а регистрован је за обављање предметне дјелатности, те може учествовати у поступку јавне набавке као понуђач којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци и који је предао понуду у складу са ТД.
- (19) Уговор о јавној набавци је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа и има за циљ набавку робе, услуга или радова.
- (20) Подуговор је уговор између носиоца уговора (одговорног уговарача) и другог привредног лица (подуговарача), који је задужен за извршење дијела уговора.
- (21) Извршилац радова/Давалац услуга (Извршилац) је сваки привредни субјект који може бити физичка или правна особа или група понуђача којем је наконведеног поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци радова.
- (22) Захтјев за покретање набавке - интерни документ за покретање одговарајућег поступка набавке који се креира у информационом систему.
- (23) Портал јавних набавки је званични сајт Агенције за јавне набавке, на коме се налазе све неопходне информације о набавкама и преко кога се проводе јавне набавке.
- (24) Записник о увођењу извођача услуга/радова у посао представља документ којим се потврђује да је извођач уведен у посао и започео са реализацијом уговора.
- (25) Записник о техничком пријему услуга/радова - документ којим се потврђује реализација предмета уговора.
- (26) Наручбеница је пословни документ који се аутоматски генерише у информационом систему приликом уноса података из уговора и дефинисања података о датуму увођења извођача радова у посао.

- (27) Потврда о извршеним услугама/радовима у шумарству је пословни документ који се аутоматски генерише у информационом систему на основу потврде пријема извршених услуга/радова у информационом систему на основу мјесечне рекапитулације извршених, евидентираних и усаглашених учинака даваоца услуга/извршиоца радова у складу са закљученим уговором.
- (28) Запослени за праћење реализације одредби уговора из области услуга и радова у шумарству запослени кога директор организационог дијела Јавног Предузећа за чије се потребе закључује уговор именује у сврху надзора и праћења извршења услуга или радова по закљученим уговорима;

Циљеви Правилника

Члан 7.

- (1) Циљ Правилника је да се набавке проводе у складу са Законом и подзаконским актима уз поштовање материјалних прописа из области шумарства, да се обезбиједи једнак третман, конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, да се обезбиједи благовремена набавка услуга и радова у шумарству уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама и динамиком извршења пословних планова у сврху обављања основне дјелатности у Јавном предузећу.
- (2) Општи циљеви овог правилника су:
- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање свих послова јавних набавки, нарочито планирања, провођења поступка и праћења извршења уговора, координација између организационих дијелова и Сектора на нивоу Јавног предузећа који учествују у процесу јавне набавке и процесима одобравања, надзора и контроле јавних набавки.
 - 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки,
 - 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,
 - 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и
 - 5) надзор и контрола планирања, провођења поступка и извршења уговора јавних набавки.
 - 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Веза са другим документима и последице непоступања

Члан 8.

Овај документ је усаглашен са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, материјалним прописима из области шумарства, свим општим и другим интерним актима Јавног предузећа и свим инструкцијама које се примењују везано за регулативу коју овај Правилник уређује.

Свако поступање које није у складу или је супротно Закону и овом Правилнику, представља повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу одредби Закона о раду, Колективног уговора и Правилника о поступку и начину утврђивања повреда радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, а може

повлачити и прекршајну, кривичну и материјалну одговорност.

Предвиђени начини комуникације

Члан 9.

- (1) Комуникација у пословима јавних набавки услуга и радова у шумарству обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, као и објављивањем на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у случајевима прописаним Законом.
- (2) Комуникација се мора одвијати на начин како би се обезбиједило чување повјерљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, те да би се обезбиједило евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област архивирања пословне документације.
- (3) Комуникација од стране организационих дијелова према Одјељењу за набавку услуга и радова у шумарству, врши се у „писаном облику“, под тим се подразумјева:
 - 1) писани документ (Захтјев за набавку, Захтјев за споразумни раскид уговора, Захтјев за једнострани раскид уговора, План набавки, Записник комисије о прегледу и оцјени понуда) својеручно потписан од стране директора организационог дијела и овјерен службеним печатом, односно од стране Комисије за јавне набавке, послат путем поште или електронским путем са службене електронске адресе организационог дијела на службену адресу електронске поште Сектора за комерцијалне послове или стучних сарадника Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству;
 - 2) писани документ (Уговор, Споразумни раскид уговора, Једнострани раскид уговора и слично) својеручно потписан од стране директора организационог дијела и извршиоца радова/даваоца услуга, овјерен службеним печатима послат путем поште.
 - 3) писани документ (Тендерска документација) сачињен од стране организационог дијела, који је предмет провјере од стране стручног сарадника за услуге и радове у шумарству – службеника за јавне набавке, Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству доставља се у електронском облику путем електронске поште.
- (4) Комуникација од стране Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству према организационим дијеловима врши се у „писаном облику“, под тим се подразумјева:
 - 1) писани документи (Одлуке, Уговори и слично) потписани од стране органа управљања и овјерени службеним печатом Јавног предузећа послати путем поште.
 - 2) писани документ, сачињен од стране организационог дијела, који је био предмет провјере од стране Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству достављају се у електронском облику путем електронске поште.
- (5) Комуникација путем пословног информационог система биће дефинисана кроз Упутство о коришћењу пословног информационог система у поступцима набавке услуга и радова у шумарству.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки Јавног предузећа

Члан 10.

Набавке се планирају на нивоу организационих дијелова, на нивоу планске ставке, путем појединачних планова, након чега се на нивоу Јавног предузећа обједињавају у јединствени План набавки. План набавки доноси се на годишњем нивоу и мора бити усклађен са Производно-финансијским планом Јавног предузећа. План набавки усваја Надзорни одбор Јавног предузећа.

План набавки на порталу јавних набавки

Члан 11.

- (1) Стручни сарадник за обраду података и извјештавање Одјелјења за набавку услуга и радова у шумарству, објављују збирни план набавки за све организационе дијелове који се односи на услуге и радове у шумарству из члана 2. и члана 3. овог Правилника на порталу јавних набавки, а који садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања производно - финансијског плана, у форми и на начин како је дефинисано у систему "е-Набавке".
- (2) До момента усвајања Плана набавки Јавног предузећа којим се одобравају средства за набавке, објављује се привремени план јавних набавки који се односи на услуге и радове у шумарству за период привременог финансирања за све услуге и радове који су предмет овог Правилника.
- (3) Стручни сарадник за обраду података и извјештавање Одјелјења за набавку услуга и радова у шумарству, објављује све измјене и допуне плана јавних набавки које се односе на услуге и радове у шумарству на порталу јавних набавки водећи рачуна о ажурности и тачност извршених уноса и промјена у систему "е-Набавке".
- (4) План набавки објављен на порталу јавних набавки вриједносно одговара Плану набавки Јавног предузећа збирно за све организационе дијелове.

Члан 12.

За услуге и радове у шумарству описане у Члану 2. и Члану 3. овог Правилника за сваку од побројаних услуга и радова планирање процјењене вриједности набавки се врши кроз засебне планске ставке у Плану набавки за сваки организациони дио понаособ.

План набавки услуга у шумарству

Члан 13.

- (1) Планирање Услуга сјече стабала и израде шумских дрвних сортимената, транспорта шумских дрвних сортимената од пања до стоваришта на шумском путу, искоришћавања шумске биомасе, изградње и одржавања секундарне шумске путне инфраструктуре и уређења стоваришта на шумским путевима за потребе провођења набавки планира се кроз додатни ниво планирања који се назива План набавки услуга у шумарству.
- (2) Планирање набавки из става (1) се врши по објектима рада за редовне сјече и искоришћавање шумске биомасе, чија процјењена вриједност одговара

вриједности техничких спецификација и збирно за ванредне сјече при чему се процјењена вриједност набавке одређује искуствено.

- (3) План набавки услуга у шумарству планира се вриједносно до висине планске ставке из Плана набавки јавног предузећа, која се односи на Услуге сјече стабала и израде шумских дрвних сортимената, транспорта шумских дрвних сортимената од пања до стоваришта на шумском путу, искоришћавања шумске биомасе, изградње и одржавања секундарне шумске путне инфраструктуре и уређења стоваришта на шумским путевима.

Члан 14.

План набавки услуга у шумарству се доноси на годишњем нивоу и садржи сљедеће елементе: број плана, датум плана, редни број ставке, назив привредне јединице (код ванредних сјеча уписује се назив „Ванредне сјече“, а код искоришћавања шумске биомасе „Биомаса“), одјел (изузев за ванредне сјече, за које се процјењена вриједност набавке планира искуствено и искоришћавања шумске биомасе за које се процјењена вриједност набавке формира на основу збира израђених техничких спецификација на нивоу ШПП), врста сјече (шифра 10 – редовне сјече, 20 – ванредне сјече, 30 - Биомаса), број пројекта, код из јединственог рјечника јавних набавки, предмет набавки, врста поступка, процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка (по кварталима), оквирни датум закључења уговора (по кварталима), извор финансирања, те евентуалне напомене и као такав објављује се на web страници предузећа.

План набавки радова у шумарству

Члан 15.

- (1) Планирање радова на одржавању шумских путева, радова на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова и услуга зимског одржавања шумских путева (чишћење снијега) за потребе провођења јавних набавки планира се кроз додатни ниво планирања који се назива План набавки радова у шумарству.
- (2) Планирање набавки одржавања и зимског одржавања шумских путева врши се искуствено и на бази сачињених предмјера и предрачуна радова, док се радови на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова планирају на основу израђених пројеката.
- (3) План набавки радова у шумарству планира се вриједносно до висине планске ставке из Плана набавки јавног предузећа, која се односи на радове на одржавању и радове на зимском одржавању шумских путева, док се радови на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова планирају појединачно по путном правцу/мосту до висине вриједности пројеката (PSP елемената).

Члан 16.

План набавки радова у шумарству се доноси на годишњем нивоу и садржи сљедеће елементе: број плана, датум плана, редни број ставке, број PSP елемента - за радове на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова, код из јединственог рјечника јавних набавки, предмет набавке, врста поступка, процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка (по кварталима), оквирни датум закључења уговора (по кварталима), извор

финансирања, те евентуалне напомене и као такав објављује се на web страници предузећа.

План набавки инвестиционих улагања

Члан 17.

- (1) Планирање набавки услуга шумско-узгојних радова који представљају биолошке инвестиције и услуга израде документације за грађење и реконструкцију шумских путева за потребе провођења јавних набавки планира се кроз додатни ниво планирања који се назива План инвестиционих улагања у шумарству.
- (2) Планирање за шумско-узгојне радове, се врши по основу извођачких пројеката само за дио радова за који је планирано извођење уз ангажовање екстерних добављача услуга, за сваки објекат рада понаособ, док се услуге израде документације за грађење и реконструкцију шумских путева планира искуствено и на бази указаних потреба организационог дијела.

Члан 18.

План набавки инвестиционих улагања се доноси на годишњем нивоу и садржи сљедеће елементе: број плана, датум плана, редни број ставке, број PSP елемента, код из јединственог рјечника јавних набавки, предмет набавке, врста поступка, врста инвестирања, процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка (по кварталима), оквирни датум закључења уговора (по кварталима), извор финансирања, те евентуалне напомене и као такав објављује се на web страници предузећа.

Члан 19.

Планирање услуга из члана 2. овог Правилника, таксација за израду шумско привредних основа, услуге утовара, превоза, истовара и меглања шумских дрвних сортимената, услуге заштите шума врши се искуствено и на бази указаних потреба искључиво врједносно кроз један ниво планирања у Плану набавки Јавног предузећа кроз засебне планске ставке.

Члан 20.

- (1) План набавки услуга, план набавки радова у шумарству и план инвестиционих улагања –израђују се на бази одредби Плана набавки Јавног предузећа, Производно – финансијског плана и Плана инвестиција јавног предузећа, те у вези са тим не пролази процедуру усвајања већ искључиво процедуру надзора над израдом од стране Одјељења за набавке и услуге у шумарству, након чега се исти уноси у информациони систем и објављује на web страници Јавног предузећа.
- (2) Предметни планови представљају основ за провођење набавки кроз информациони систем, а које су неопходне за несметано обављање дјелатности, којима се обезбјеђује континуитет пословања, као и остварење планских циљева, одредби усвојених извођачких пројеката и код којих је ризик у случају непровођења поступка набавке немогућност обављања дјелатности или отежано обављање дјелатности Јавног предузећа уз значајно смањење продуктивности и повећање трошкова, а при чему алтернативна рјешења не постоје.

Измјена плана набавки

Члан 21.

- (1) Ако се План набавке Јавног предузећа, План набавке услуга у шумарству, План набавке радова у шумарству или План инвестиционих улагања из оправданих разлога мора измјенити или допунити, потребно је да се организациони дио обрати Захтјевом са образложењем надлежном Сектору.
- (2) Када се врши измјена или допуна Плана набавки Јавног предузећа или Плана инвестиционих улагања, организациони дио се обраћа Сектору за план и анализу са Захтјевом за реалокацију средстава, након чега Управа Јавног предузећа доноси Одлуку о реалокацији средстава у Плану набавки Јавног предузећа или Плану инвестиција Јавног предузећа, односно Плану инвестиционих улагања и по потреби врши измјену Производно финансијског плана.
- (3) Када се врши измјена или допуна Плана набавки услуга у шумарству и Плана набавки радова у шумарству, организациони дио Јавног предузећа се обраћа Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за набавку услуга и радова у шумарству, са Захтјевом за измјену и допуну плана набавки услуга или радова у шумарству, чији прилог чини измијењена верзија Плана набавки услуга или Плана набавки радова у шумарству.
- (4) Захтјев из става 3. овог члана подноси се уколико постоје расположива средства за предвиђени предмет набавке у Плану набавки Јавног предузећа или су претходно обезбијеђена средства реалокацијом средстава у складу са ставом 2. овог члана.
- (5) По пријему Захтјева за измјену или допуну Плана набавке услуга у шумарству, Плана набавки радова у шумарству или Плана инвестиционих улагања задужени стручни сарадник Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству /службеник за јавне набавке, провјерава уредност и потпуност Захтјева, те уколико је исти исправан и потпун то потврђује својим парафом у доњем дијелу Захтјева који гласи: "Може се извршити измјена/допуна плана набавки", уз својеручни потпис, уз опционо навођење доступних информација о самом предмету Захтјева. Уколико је Захтјев неуредан и непотпун, враћа се подносиоцу Захтјева на исправку или допуну.
- (6) Приликом провјере стручни сарадник/службеник за јавне набавке Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству, установљава да ли је предмет набавке за који се врши измјена/допуна предвиђен производно-финансијским планом, да ли за тражену промјену постоје расположива планска средства, да ли одговара групи набавки, све друге елементе који су тражени прописаним обрасцима Захтјева за набавку.
- (7) По извршеној провјери садржаја измијењеног-допуњеног Плана од стране стручног сарадника/службеника за јавне набавке Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству исти се доставља Управи Јавног предузећа на усвајање у сврху доношења Одлуке о измјени и допуни Плана набавки услуга или радова у шумарству.
- (8) По добијању сагласности – а на основу Одлуке о измјени и допуни плана набавки, стручни сарадник за обраду података и извјештавање Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству објављује измјене плана на порталу јавних набавки и web страници предузећа.

Критеријуми за планирање набавке

Члан 22.

Израда планова у Јавном предузећу се врши на годишњем нивоу, у складу са смјерницама за израду Производно-финансијског плана у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац.

III. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА И ФОРМИРАЊЕ ПРОЦЈЕЊЕНЕ ВРИЈЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Истраживање тржишта

Члан 23.

- (1) У поступку планирања набавки, односно прије провођења поступка набавке услуга и радова у шумарству, организациони дио Јавног предузећа у обавези је да обезбиједи адекватан доказ на основу кога је извршио испитивања и истраживања тржишта за сваку појединачну групу набавки и сваки појединачни предмет набавки из области услуга и радова у шумарству, а све у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процјене вриједности набавке, те успјешне реализације зацртаних планских циљева потребно је извршити испитивање и истраживање тржишта.
- (2) Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:
 - 1) Од стране Организационих дијелова могуће је вршити истраживање тржишта на начин које се огледа у истраживању путем интернета (калкулације и ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивањем искустава других наручилаца, примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно).
 - 2) Организациони дио може затражити од стране Сектора за производњу податке да ли је дошло до промјене актуелних калкулација цијена коштања средстава рада и ценовника који представљају основ за утврђивање јединичних цијена услуга и радова у шумарству.
 - 3) Организациони дијелови могу међусобно комуницирати у сврху прикупљања података, који се односе на просјечне закључене цијене за услуге и радове у шумарству користећи постојеће информације из базе података о добављачима и закљученим уговорима на нивоу организационих дијелова.
- (3) Директори организационих дијелова Јавног предузећа у обавези су да одреде једног или већи број извршилаца да спроведу активности истраживања тржишта у смислу става 1. овог члана, на основу чега се формира оквирна процјена вриједност набавке или се анализом података указује да на тржишту постоји тренд раста или смањења цијена из области услуга и радова у шумарству.
- (4) Запослени којима је повјерено истраживање тржишта у обавези су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају писану забиљешку о свим радњама и поступцима која мора садржати закључке проистекле из спроведене анализе тржишта. Сву документацију о спроведеном истраживању тржишта запослени је у обавези да протоколише, достави свим мјеродавним лицима која учествују у поступцима планирања и провођења поступка набавки услуга и радова у шумарству. Писана забиљешка о истраживању тржишта чини

прилог Захтјеву за покретање поступка набавке и прилаже се са осталим актима у предмет списа.

Процијењена вриједност набавке

Члан 24.

- (1) Организациони дијелови на основу важећих норматива, калкулација и цјеновника, добијених информација о испитивању и истраживању тржишта на бази претходних искустава, сезоне извођења услуга, одредби извођачких пројеката на искоришћавању и узгоју шума, пројеката на грађењу и реконструкцији шумских путева, предмјера и предрачуна радова на одржавању шумских путева, одређују процијењену вриједност сваког појединачног предмета набавке.
- (2) За услуге на искоришћавању шума (сјеча стабала и израда шумских дрвних сортимената, транспорт шумских дрвних сортимената од пања до стоваришта на шумском путу, искоришћавање шумске биомасе, изградња и одржавање секундарне шумске путне инфраструктуре и уређења стоваришта на шумским путевима) процијењена вриједност набавке се одређује на бази сачињених техничких спецификација за провођење поступка набавке на прописаном обрасцу, које чине саставни дио Извођачког пројекта.
- (3) За услуге шумско-узгојних радова/биолошке инвестиције: услуге припреме земљишта за природно подмлађивање, услуге пошумљавања, његе култура и састојина, услуге на припреми земљишта и његе за потребе подизања плантажа брзорастућих врста дрвећа, услуге неопходне за управљање шумским расадницима и слично. Процијењена вриједност набавке одређује се на бази сачињених техничких спецификација које представљају извод из Извођачког пројекта за дио услуга за чије је извођење потребно ангажовати извођача услуга – радова.
- (4) За радове на одржавању шумских путева и услуге зимског одржавања путева процијењена вриједност набавке се одређује на основу сачињених предмјера и предрачуна радова по цијенама из важећих Цјеновника Јавног предузећа.
- (5) За радове на изградњи и реконструкцији шумских путева и мостова процијењена вриједност набавке се одређује на бази предмјера и предрачуна радова из пројекта.
- (6) За остале услуге дефинисане овим правилником процијењена вриједност набавке одређује се искуствено и према указаним потребама организационог дијела.
- (7) Подаци о одређеној процијењеној вриједности се уносе у План набавки услуга, радова у шумарству или у План инвестиционих улагања /биолошке инвестиције у складу са прописаним обрасцима.

Члан 25.

- (1) Сагласност на покретање поступка јавне набавке у дијелу који се односи на исправност израђених извођачких пројеката на пословима редовне и ванредне сјече, техничких спецификација, пројеката о грађењу и реконструкцији, предмјера и предрачуна на одржавању шумских путева и зимског одржавања шумских путева (чишћење снијега) даје Сектор за производњу Јавног предузећа.
- (2) Сагласност на покретање поступка јавне набавке у дијелу који се односи на искоришћавање шумске биомасе у смислу исправности израђених извођачких пројеката и техничких спецификација даје Сектор за остале шумске производе и остале дјелатности Јавног предузећа.
- (3) Сагласност се даје у писаној форми и доставља се Одјелјењу за набавку услуга и

радова у шумарству прије покретања поступка јавне набавке.

IV. ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одабир поступка набавке

Члан 26.

- (1) Јавна набавка услуга и радова у шумарству из члана 2. и члана 3. овог Правилника може се проводити путем:
- а) отвореног поступка, е-аукција,
 - б) преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци,
 - в) преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци,
 - г) конкурентског захтјева за достављање понуда.

Члан 27.

- (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 – организациони дио Јавног предузећа може примјенити један од поступака утврђених у претходном члану, уз обавезу испуњења услова прописаних Законом о јавним набавкама за сваки поступак.
- (2) Када је вриједност набавке услуга једнака или већа од 50.000,00 КМ, а мања од 400.000,00 КМ и код радова једнака или већа од 80.000,00 КМ, мања од 9.000.000,00 КМ, организациони дио Јавног предузећа је обавезан да примјени отворени поступак, а у изузетним случајевима преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења.
- (3) За поступке набавке услуга у шумарству чија је вриједност 400.000,00 КМ и већа, организациони дио је обавезан да примјени међународни - отворени поступак са објавом сажетка обавјештења о набавци на енглеском језику.
- (4) За поступке набавке радова у шумарству чија је вриједност 9.000.000,00 КМ и већа, организациони дио је обавезан да примјени међународни - отворени поступак са објавом сажетка обавјештења о набавци на енглеском језику.

Захтјев за набавку

Члан 28.

- (1) Поступак набавке се иницира подношењем Захтјева за набавку.
- (2) Захтјев за набавку подноси организациони дио Јавног предузећа уз доказе о претходно извршеном истраживању тржишта Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за набавку услуга и радова у шумарству.
- (3) Захтјев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена Планом набавки, Планом набавки услуга у шумарству, Планом набавки радова у шумарству или Планом набавки инвестиционих улагања за текућу годину, те техничке спецификације за конкретни предмет набавке одобрене од стране Сектора за производњу, благовремено, а у роковима предвиђеним за покретање поступка набавке за планску годину.
- (4) Захтјеви који у периоду краћем од једног радног дана од дана одржавања сједнице Управе јавног предузећа буду запримљени, а који се не буду могли адекватно обрадити од стране Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству, окарактерисати ће се као неблаговремено достављени и представљаће предмет разматрања на првој наредној сједници Управе предузећа.

- (5) Динамику покретања поступака набавки одређују организациони дијелови у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступака и закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се проводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за жалбени поступак, водећи при том рачуна да се уговори о јавној набавци за услуге и радове у шумарству закључе благовремено за планску годину за коју су предвиђени.

Члан 29.

- (1) Подносилац Захтјева подноси Захтјев за набавку из Члана 28. путем пословног информационог система (ПИС), чија је штампана форма аутоматски генерисана на јединственом интерном обрасцу, чија је примјена обавезујућа у Јавном предузећу.
- (2) Креирање Захтјева иницијално се врши кроз информациони систем, од стране задужених лица у организационом дијелу. Један захтјев за набавку одговара једном ЛОТ-у у поступку набавке.
- (3) Одобравање креираних Захтјева за набавку врши се од стране директора организационог дијела или задуженог лица од стране директора организационог дијела коме се додјељују посебна овлаштења за рад у информационом систему, након чега се креира штампана верзија Захтјева која се овјерава својеручним потписом од стране директора и печатом организационог дијела при чему се исти протоколише на протоколу организационог дијела и доставља Сектору за комерцијалне послове – Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству једним од предвиђених начина комуникације на даље поступање.

Члан 30.

- (1) По пријему Захтјева за набавку, задужени стручни сарадник Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству /службеник за јавне набавке, провјерава уредност и потпуност Захтјева, те уколико је исти исправан и потпун то потврђује својим парафом у доњем дијелу Захтјева који гласи: "Захтјев је уредан и потпун, уз својеручни потпис, уз опционо навођење доступних информација о самом предмету набавке.
- (2) Уколико је Захтјев непотпун, а за то постоје објективни разлози, стручни сарадник својим парафом у доњем дијелу Захтјева наводи „Захтјев је непотпун уз побројавање свих доступних информација које ће пружити додатне информације у поступцима даљег одлучивања о предметном Захтјеву.
- (3) Уколико је Захтјев неуредан и непотпун, враћа се подносиоцу Захтјева на исправку или допуну.
- (4) Приликом провјере стручни сарадник/службеник за јавне набавке Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству, установљава да ли је предмет набавке предвиђен планом набавки, да ли одговара групи набавки, да ли је процијењена вриједност набавке установљена у складу са техничким спецификацијма, те прописаним цјеновницима према којима је било потребно одредити предмет набавке, као и све друге елементе који су тражени прописаним обрасцима Захтјева за набавку.
- (5) Приликом провјере Захтјева стручни сарадник Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке води рачуна да је од стране Сектора за производњу одобрена набавка сваког конкретног предмета набавке у виду путем писаног извјештаја или неког другог званичног дописа којом се даје

сагласност на покретање поступка набавке.

Члан 31.

- (1) Стручни сарадник за набавке услуга и радова у шумарству групише уредне и потпуне, те дјелимично уредне Захтјеве за набавку сортира их према групи набавки и организационом дијелу, а затим исте предаје руководиоцу Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству на даље поступање.
- (2) Руководилац Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству на основу обрађених Захтјева од стране стручних сарадника, врши формирање предмета за сједницу Управе предузећа и исте доставља извршном директору Сектора за комерцијалне послове на даље поступање.

Члан 32.

- (1) На основу одобрених Захтјева организационих дијелова Јавног предузећа, а у складу са одредбама Статута Јавног предузећа, Управа Јавног предузећа, у складу са Чланом 18. Закона о јавним набавкама доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке.
- (2) Управа Јавног предузећа одлуке о покретању поступка набавке за радове на изградњи и реконструкцији шумских путева, доноси за сваки организациони дио појединачно цијенећи оправданост инвестиционог улагања у сваком конкретном случају уз обавезно обезбјеђење средстава за инвестиционо улагање, у складу са овлаштењима и Одлуком Надзорног одбора Јавног предузећа о изградњи и реконструкцији шумских путева којом се даје сагласност на покретање поступка предметних набавки по плану набавки и плану инвестиционих улагања Јавног предузећа.

Начин поступања по одобреном Захтјеву за набавку

Члан 33.

- (1) Од стране извршног директора Сектора за комерцијалне послове у складу са дефинисаном праксом рада врши се означавање сваког одобреног Захтјева за набавку услуга и радова у шумарству, након чега се исти достављају Одјељењу за набавку услуга и радова шумарству.
- (2) Стручни сарадник Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству у року од три дана од дана пријема одобреног Захтјева, сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју овјерава извршни директор Сектора за комерцијалне послове.
- (3) У зависности од предмета набавке Одлуком о покретању поступка набавке, Управа Јавног предузећа може задужити организациони дио да самостално проведе цјелокупан поступак јавне набавке до момента потписивања уговора у складу са одредбама Закона и овог Правилника.
- (4) Приједлог Одлуке о покретању поступка набавке услуга и радова у шумарству доставља се директору Јавног предузећа на овјеру, након чега се иста протоколише на протоколу Дирекције Јавног предузећа и овјерава службеним печатом Јавног предузећа.

Члан 34.

- (1) Након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке, стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке или руководилац Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству дужан је да број и датум одлуке унесе у информациони систем и изврши потврду да је од стране Управе Јавног

предузећа одобрено покретање поступка набавке.

- (2) Донесене Одлуке о покретању поступка набавке услуга и радова у шумарству се достављају организационим дијеловима благовремено, путем поште или неког другог прописаног начина комуникације.
- (3) Руководилац Одјељења за набавке услуга и радова у шумарству на мјесечном нивоу сачињава извјештаје о активностима проведеним од стране Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству, а који подразумјевају обим поднесених Захтјева за набавку унесеним у информациони систем, вриједност поднесених Захтјева и тренутни статус захтјева. На основу предметног извјештаја по потреби врши се анализирање степена реализације Плана набавки Услуга и радова у шумарству.

Именовање Комисије за набавку услуга и радова у шумарству

Члан 35.

- (1) Набавке из области услуга и радова у шумарству проводе се на нивоу организационих дијелова Јавног предузећа.
- (2) Комисија за набавку услуга и радова у шумарству именује се Рјешењем директора организационог дијела Јавног предузећа којим се именују чланови, замјеници чланова и секретар Комисије, одређују овлашћења и дужности. Секретар Комисије нема право гласа и врши административне послове за потребе Комисије, припрема Записник са састанка Комисије и извјештај о раду Комисије, води евиденцију документације и врши друге послове које захтијева председавајући Комисије.
- (3) Обавеза организационих дијелова уговорног органа је да именују Комисију за набавке услуга и радова у шумарству (у даљњем тексту: Комисија) за провођење отвореног поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења и без објаве обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда.
- (4) Приликом именовања Комисије организациони дио уговорног органа мора водити рачуна о следећем:
 - 1) Комисија за набавке мора имати најмање три односно пет чланова у зависности од тога ради ли се о домаћем или међународном вриједносном разреду,
 - 2) број чланова Комисије увијек мора бити непаран,
 - 3) већина чланова Комисије мора познавати прописе из области јавних набавки,
 - 4) један члан Комисије мора посједовати посебну стручност из области која је предмет набавке;
 - 5) равноправна заступљеност полова.
- (5) Приликом именовања чланова Комисије уговорни орган мора водити рачуна о томе да у Комисију не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези с предметом набавке. Ако неки од именованих чланова Комисије или секретар утврди да је у могућем сукобу интереса, дужан је о томе обавијестити уговорни орган и с образложењем затражити изузеће из рада Комисије. У том случају замјенски члан учествује у даљем току поступка.
- (6) У поступцима јавних набавки услуга и радова у шумарству у домаћем вриједносном разреду, Комисију чини следећи састав чланова:
 - 1) Технички директор организационог дијела – председавајући,
 - 2) Руководилац Службе техничке припреме или лице из реда запослених

- који посједују одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке,
- 3) Један члан је лице са стеченим образовањем на Економском факултету, дипломирани економиста,
 - 4) Секретар комисије је лице са стеченим образовањем на Правном факултету, дипломирани правник.

Задачи Комисије за набавке

Члан 36.

- (1) Комисија дјелује у оквиру овлашћења која су јој дата Актом о именовању, а у име организационог дијела Уговорног органа.
- (2) У складу с подзаконским актом послови Комисије укључују:
 - 1) отварање понуда,
 - 2) сачињавање Записника о пријему и отварању понуда;
 - 3) прегледање, оцјену и поређење понуда,
 - 4) сачињавање записника о оцјени понуда,
 - 5) сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке, након проведене е-аукције;
 - 6) давање препоруке Управи Јавног предузећа за доношење Одлуке о избору или Одлуке о поништењу поступка набавке.
 - 7) сачињавање Записника о прегледу накнадно достављених докумената који се односе на личну способност понуђача.
 - 8) сачињавање приједлога уговора у складу са тендерском документацијом и понудом.

Службеник за јавне набавке

Члан 37.

- (1) Опис послова, број извршилаца, степен и врста стручне спреме и радно искуство за радно мјесто службеника за јавне набавке поближе се одређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавном предузећу. У поступцима набавке услуга и радова у шумарству чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.
- (2) Службеник за јавне набавке не би требало да обавља и послове члана Комисије.

Члан 38.

- (1) Службеник за јавне набавке унутар Јавног предузећа дјелује поштено, одговорно и непристрасно уз посједовање компетенција које су кључне за квалитено провођење поступака набавки услуга и радова у шумарству.
- (2) Кључне компетенције Службеника за јавне набавке су пословна организација и планирање, пословни и лични интегритет, способност одржавања ефикасне кореспонденције усменим и писаним путем, како унутар Јавног предузећа тако и са понуђачима, доношење правовремених одлука утемељених на чињеницама, прописима, циљевима, ограничењима и ризицима, осигурање поштивања рокова.
- (3) Стечена знања и вјештине из области набавки, моралне вриједности и цјелокупно понашање запосленог лица уграђени су у свакодневни посао Службеника за јавне набавке и представљају кључ за ефикасно обављање повјерених задатака у потпуности.

Члан 39.

- (1) Послови Службеника за јавне набавке на нивоу организационог дијела Јавног предузећа и Сектора за комерцијалне послове Јавног предузећа укључују следеће послове:
- 1) припрема тендерске документације (посао који се односи на службеника за јавне набавке организационог дијела Јавног предузећа);
 - 2) преглед, надзор и савјетодавна помоћ код израде тендерске документације (посао који се односи на стручног сарадника – Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке);
 - 3) кореспонденцију са понуђачима (посао који се односи на службеника за јавне набавке организационог дијела Јавног предузећа).
 - 4) достављање тендерске документације на начин прописан за конкретан поступак јавне набавке (посао који се односи на службеника за јавне набавке организационог дијела Јавног предузећа).
 - 5) припрема појашњења тендерске документације (посао који се односи на службеника за јавне набавке организационог дијела Јавног предузећа).
 - 6) надзор над израдом појашњења тендерске документације (посао који се односи на стручног сарадника – Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке);
 - 7) припрема приједлог Одлука у форми и садржају прописаним Законом (посао који се односи на стручног сарадника – Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке);
 - 8) припрема одговоре по правним лијековима (посао који се односи на службеника за јавне набавке организационог дијела Јавног предузећа);
 - 9) надзор над припремљеним одговорима по правним лијековима (посао који се односи на стручног сарадника за примјену прописа из области набавке Сектора за комерцијалне послове/службеник за јавне набавке);
 - 10) друге послове и задатке везане за провођење поступка.
- (2) У организационим дијеловима који немају стално запосленог службеника за јавне набавке у поступцима набавки услуга и радова у шумарству, учествоваће службеник за јавне набавке, запослен у Дирекцији Јавног предузећа, до момента стицања звања службеника за јавне набавке из реда запослених у организационом дијелу Јавног предузећа.

Члан 40.

- (1) Послови службеника за јавне набавке на нивоу Јавног предузећа могу се сврстати у високо стресне, одговорне, обимне и континуирано присутне, високог степена друштвене одговорности и служења јавном интересу који представљају, колективно коруптивно изложено радно мјесто.

Члан 41.

- (1) Сви организациони дијелови у случају потребе обрађају се Одјељењу за набавку услуга и радова у шумарству за пружање стручне помоћи у поступцима набавки.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, организациони дио, комисија односно предсједник комисије се писаним путем или електронским путем обраћа Сектору за комерцијалне послове – Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству.
- (3) На нивоу Сектора за комерцијалне послове – Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству извршиће се процјена степена потребе указивања стручне помоћи и у складу са тим, организационом дијелу пружити адекватну стручну помоћ.

Послови оператера у систему „е-Набавке“

Члан 42.

- (1) Оператер организационог дијела у складу са Законом и подзаконским актима објављује у систему „е-Набавке“ следећа документа:
- 1) Обавјештење о набавци,
 - 2) Тендерску документацију, појашњења у вези тендерске документације,
 - 3) Измјењену или допуњену тендерску документацију,
 - 4) Питања и одговоре у вези са поступком набавке,
 - 5) Обавјештење о исходуведеног поступка набавке.
 - 6) Обавјештење о додјели уговора у року од 30 дана од дана закључивања уговора.
 - 7) Друга документа и радње дефинисана у складу са Законом и Упутством о начину коришћења информационог система „е-Набавке“.

Израда тендерске документације

Члан 43.

- (1) Организациони дио у складу са чланом 53. Закона и чланом 39. овог Правилника, припрема тендерску документацију у складу са Одлуком о покретању поступка набавке и техничким спецификацијама предмета набавке. Тендерска документација се припрема у складу са моделима стандардне тендерске документације коју прописује Агенција за јавне набавке.
- (2) Тендерска документација мора да садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора, а објављује је организациони дио Јавног предузећа за који се врши набавка, на Порталу Јавних набавки. Ова документација укључује обавјештење о набавци, позив за доставу захтјева за учешће/понууда (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) Припрему тендерске документације на нивоу организационог дијела врши службеник за јавне набавке односно предсједник Комисије када организациони дио нема засполено лице са сертификатом службеника за јавне набавке.
- (4) Службеник за јавне набавке/предсједник Комисије организационог дијела комуницира са стручним сарадником услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству у сврху прибављања мишљења и консултација по питању израде тендерске документације.
- (5) Припремљену тендерску документацију организациони дио доставља стручном сараднику услуга и радова у шумарству/службенику за јавне набавке на увид у сврху прегледа и провјере исте.
- (6) Службеник за јавне набавке/предсједник Комисије организационог дијела приликом израде тендерске документације не смије користити савјете било којег лица које може имати било какав директни или индиректни интерес за исход поступка додјеле уговора, ако је вјероватно да то може утицати на стварну конкуренцију за предметни поступак. Приликом израде тендерске службеник за јавне набавке/предсједник Комисије дужан је поштовати принципе једнаког третмана и недискриминације кандидата/понуђача.

Преглед и провјера тендерске документације

Члан 44.

- (1) Преглед и провјеру припремљене тендерске документације у поступку јавне набавке услуга и радова врши стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству/службеник за јавне набавке, Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству.
- (2) Уколико стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству прегледом и провјером тендерске документације уочи неправилности, у обавези је да тендерску документацију врати организационом дијелу на исправку и допуну.
- (3) Исправну и потпуну тендерску документацију, заштићену од даљих измјена садржаја од стране Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству доставља службенику за јавне набавке или предсједнику комисије организационог дијела на објављивање на Порталу јавних набавки.
- (4) Службеник за јавне набавке или предсједник Комисије за јавне набавке само исправну и потпуну тендерску документацију доставља оператеру у организационом дијелу на објављивање на Порталу „е-Набавке“.

Јавно оглашавање

Члан 45.

- (1) У случају провођења поступака јавне набавке за које је Законом о јавним набавкама прописана обавеза јавног оглашавања - објављивања тендерске документације, оператер организационог дијела објављује тендерску документацију на Порталу „е-Набавке“ и дужан је исту објавити истовремено са обавјештењем о набавци у заштићеном, непромјењивом облику.
- (2) По указаној потреби, службеник/Комисија за јавне набавке може да врши измјену и допуну тендерске документације, у складу са Законом о јавним набавкама.
- (3) Организациони дио одговоран је за све измјене и допуне Тендерске документације о набавци. Ако службеник/Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измјени или допуни документацију о набавци, организациони дио дужан је да преко оператера без одлагања те измјене или допуне објави на Порталу „е-Набавке“. Организациони дио може направити измјене и допуне тендерске документације уз сагласност стручног сарадника за набавку услуга и радова у шумарству Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству, под условом да се оне објаве на порталу Агенције за јавне набавке и тако учине доступним свим заинтересованим понуђачима.
- (4) У случају да измјене подразумјевају суштинску промјену предмета набавке, тендерском документацијом продужиће рок за пријем понуда у зависности од сложености предмета набавке. Рок за продужење не може бити краћи од седам дана.
- (5) Уколико уговорни орган објави измјену и/или допуну тендерске документације понуђачи који су преузели тендерску документацију ће бити обавијештени о објави измјене и/или допуне тендерске документације.
- (6) Организациони дио је дужан да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате са Захтјевом за појашњење тендерске документације у Законом предвиђеном року одговори на тражена појашњења. Службеник/Комисија сачињава одговор на захтјев и преко оператера организационог дијела одговоре са појашњењима објављује у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

- (7) Само они понуђачи који су преузели тендерску документацију са портала Јавних набавки имају право учествовати у поступку набавке.
- (8) Да би заинтересовани понуђачи преузели ТД морају бити пријављени у систем „е-Набавке“ или ће се сматрати да нисте преузели тендерску документацију и таква понуда ће се одбацити.
- (9) Уколико уговорни орган објави измјену и/или допуну тендерске документације понуђачи који су преузели тендерску документацију ће бити обавјештени о објави измјене и/или допуне тендерске документације у складу са функционалностима у систему „е-Набавке“ . Измјена и/или допуна тендерске документације се преузима на начин описан у дијелу „Преузимање тендерске документације“.

V. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 46.

- (1) Мјесто отварања понуда су службене просторије у управној згради организационог дијела гдје се врши набавка.
- (2) Све заprimљене коверте-понуде се обавезно протоколишу у организационом дијелу, при чему се евидентира датум и вријеме пријема исте.
- (3) Приликом пријема понуда радник на протоколу обавезан је издати потврду о пријему понуде на којој морају бити тачно наведени подаци о понуђачу као и наводи о датуму и времену пријема понуде. Један примјерак се доставља понуђачу, а други предсједнику Комисије. Потврда о пријему понуда је саставни и обавезни дио документације за сваки поступак набавке.
- (4) 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, уредно (исписане) попуњене, те у записник уноси податак о томе и о укупном броју приспјелих понуда.
- (5) 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.
- (6) Понуде примљене након истека рока одређеног за пријем понуда неотворене се враћају понуђачима уз пропратни акт на начин да се обезбједи потврда пријема.
- (7) Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за пријем понуда.

Члан 47.

- (1) Прије почетка рада, након отварања понуда, чланови Комисије, као и секретар Комисије за јавне набавке услуга и радова у шумарству потписују Изјаву о непристрасности, повјерљивости и непостојању сукоба интереса, која мора бити саставни дио материјала у предметном поступку набавке.
- (2) Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.
- (3) Комисија ради у складу са Пословником о раду комисије за јавне набавке.

Члан 48.

- (1) Понуде се отварају на сједници Комисије за набавке услуга и радова у шумарству на дан и вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и у тендерској документацији.
- (2) Сви понуђачи који су на вријеме доставили понуде или њихови овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица имају право присуствовати поступку 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) Записник са отварања понуда на крају сједнице потписују предсједник и чланови Комисије за набавке као и сваки од представника понуђача који су присуствовали отварању понуда.
- (7) Копије записника без одлагања се достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда, а најкасније у року од три дана.

Група понуђача

Члан 49.

- (1) Уколико се понуђач одлучио да учествује у поступку јавне набавке као члан групе понуђача, не може учествовати и самостално са својом понудом у истом поступку, нити као члан друге групе понуђача, односно поступање супротно захтјеву уговорног органа ће имати за посљедицу одбацивање свих понуда у којима је тај понуђач учествовао.
- (2) Понуђачи који први пут учествују у поступку јавне набавке и не могу обезбједити референс листу, тј, потврду о уредно извршеним уговорима учешће у поступку набавке могу остварити као група понуђача.
- (3) У тендерској документацији се прецизно дефинишу захтјеви које мора испунити група понуђача као цјелина као и услови које мора испунити сваки члан групе.
- (4) Група понуђача не мора регистровати ново правно лице да би учествовала у овом поступку јавне набавке.

Оцјена и прихватање понуда

Члан 50.

- (1) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама Комисије за набавке.
- (2) Као критериј за избор најповољније понуде узима се најнижа цијена прихватљиве понуде.

- (3) Уговорни орган одређује услове и начин плаћања као и рок извођења услуга и радова у шумарству и као такав је обавезујући за све учеснике у поступку јавне набавке.
- (4) Од стране Комисије приликом оцјене понуда исте се могу квалификовати на следећи начин:
- 1) Прихватљива: коју је поднио понуђач који није био искључен у складу са чланом 45. Закона о јавним набавкама и који испуњава критеријуме за избор најповољнијег понуђача, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива;
 - 2) Неприхватљива: чија цијена прелази планирана, односно осигурана новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критеријуме за квалификацију који су наведени у тендерској документацији;
 - 3) Неправилна: која није у складу са тендерском документацијом или је примљена након рока за достављање понуда или постоје докази о тајном споразуму или корупцији или није резултат тржишне конкуренције или је уговорни орган утврдио да је цијена понуде изузетно ниска.
- (5) У случају када уговорни орган заприми понуде у поступку у којем је предвиђена е-аукција, прихватљивост понуда се оцјењује прије заказивања е-аукције.
- (6) У случајевима када је достављена једна понуда у поступку јавне набавке не постоји основ за провођење Е – аукције.

Члан 51.

- (1) Комисија не може предложити додјелу уговора понуђачу чија је понуда оцијењена као неправилна односно неприхватљива или истовремено је и неприхватљива и неправилна.
- (2) Комисија 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 из члана 45. до 51. Закона.
- (3) Уговорни орган може позвати кандидате/понуђаче да у року од три дана појасне документе које су доставили у складу са чланом 45. до 51. Закона, а с циљем отклањања формалног недостатка докумената.
- (4) Уговорни орган дужан је одбацити Захтјев за учешће или понуду и у следећим случајевима кад:
- 1) 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,
 - 2) се уз понуду захтијева гаранција за озбиљност понуде, а она није достављена уз понуду,
 - 3) није отклоњен недостатак из става (4) овог члана,
 - 4) се понуда односи на више лотова него што је тендерском документацијом и обавјештењем о набавци то дефинисано,
 - 5) је у понуди дата алтернативна понуда, а она није допуштена,
 - 6) у објашњењу понуђача није отклоњен недостатак или нејасноћа,

- 7) за понуду понуђач није писаним путем прихватио исправку рачунске грешке;
 - 8) понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из позива или тендерске документације.
 - 9) и у другим оправданим случајевима.
- (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:
- 1) цијена понуде је за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико су примљене најмање три прихватљиве понуде и
 - 2) цијена понуде је за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.

Члан 52.

- (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 53.

Комисија ће компаративном анализом свих понуда међусобно и цијењењем сваке понуде појединачно сагласно критеријима из члана 50. овог Правилника одредити најповољнију понуду и утврдити сукцесивни ред осталих прихватљивих понуда.

Члан 54.

- (1) Комисија након извршене оцјене понуда и одређивања најповољније понуде, сачињава Записник о прегледу и оцјени у 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 Уговорном органу – Управи Јавног предузећа о исходу поступка јавне набавке – поништење поступка или избор најповољнијег понуђача.
- (3) Предсједник Комисије благовремено доставља стручном сараднику за набавку услуга и радова у шумарству – службеник за јавне набавке Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству Записник о прегледу и оцјени понуда, а по окончању Е-аукције доставља и Извјештај о проведеној Е-аукцији са препоруком о исходу поступка јавне набавке.

Одлука о избору и одлука о поништењу

Члан 55.

- (1) Стручни сарадник за набавке услуга и радова у шумарству - службеник за јавне набавке групише Записнике о оцјени понуда или Записник након проведене Е-аукције са препоруком о исходу поступка јавне набавке – поништење поступка или

избор најповољнијег понуђача, сортира их према групи набавки и организационом дијелу и исте предају руководиоцу Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству на дање поступање.

- (2) Руководилац Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству потпуне Записнике из става (1) обједињује и врши формирање предмета за сједнице Управе предузећа и као такве доставља извршном директору Сектора за комерцијалне послове на даље поступање.

Члан 56.

- (1) Управа Јавног предузећа ће на основу записника и препоруке Комисија из члана 35. овог Правилника, донијети одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке у року који је одређен 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 Законом о јавним набавкама.

Члан 57.

- (1) У складу са Записником о оцјени понуда или Записником о оцјени понуда по окончању Е-аукције, на основу одлуке Управе Јавног предузећа стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству - службеник за јавне набавке припрема приједлог Одлуке о избору најповољније понуде или приједлог Одлуке о поништењу поступка јавне набавке.
- (2) Одлуке из става (1) овог члана парафирају се од стране стручног сарадника за набавку услуга и радова у шумарству/службеника за јавне набавке на једном примјерку који остаје у архиви Дирекције предузећа.
- (3) Одлука о избору садржи: податке о Јавном предузећу, односно организационом дијелу за који се врши набавка, 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 директора Јавног предузећа и службени печат јавног предузећа.
- (4) Одлука о поништењу поступка набавке садржи: податке о Јавном предузећу, односно организационом дијелу за који врши набавка, 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 директора Јавног предузећа и службеним печат јавног предузећа.
- (5) Приједлог одлуке доставља се на овјеру извршном директору Сектора за комерцијалне послове, након чега се приједлог одлуке о избору или поништењу поступка набавке услуга и радова у шумарству доставља се директору Јавног предузећа на овјеру, те се потом протоколише на протоколу Дирекције Јавног предузећа и овјерава службеним печатом Јавног предузећа.

Члан 58.

- (1) Одлуке из члана 57. по њиховом потписивању достављају се организационим дијеловима, благовремено, путем поште или неког другог прописаног начина комуникације.
- (2) Након доношења Одлуке из члана 57. овог правилника, стручни сарадник или руководилац Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству дужан је да број и датум одлуке унесе у информационални систем, и у складу са исходом поступка изврши потврђивање или одбацивање Захтјева за набавку.

Обавјештавање кандидата и понуђача о резултатима

Члан 59.

- (1) Одлуке из члана 57. овог Правилника од стране организационих дијелова на која се односе набавке 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.
- (2) Јавно предузеће, односно организациони дио у којем се врши набавка дужно је уз обавјештење о резултатима поступка доставити учесницима у поступку уз одговарајућу Одлуку из Члана 57. овог Правилника и Записник о оцјени понуда из Члана 54. овог Правилника.
- (3) Истовремено са слањем Одлука учесницима у поступку набавке организациони дијелови предузећа су обавезни да исте доставе на службену адресу електронске поште (podrska@sumers.org) у Службу за информационе технологије у Дирекцији Јавног предузећа, ради објаве истих на web страници предузећа.
- (4) Од стране организационог дијела потребно је обезбједити адекватан доказ којим се потврђује тачан датум преузимања, Обавјештења, Одлуке о избору и Одлуке о поништењу, што може бити интерно прописан образац од стране организационог дијела на којем је понуђач својим потписом и службеним печатом потврдио датум преузимања Одлуке или као доказ може се користити и повратница која се користи у поштанском саобраћају.

VI. УГОВАРАЊЕ И ПОДУГОВАРАЊЕ

Поступак закључења уговора о јавној набавци

Члан 60.

- (1) Комисија за јавну набавку услуга и радова у шумарству, сачињава предлог уговора који мора у свему одговарати моделу уговора из тендерске документације, условима из тендерске документације и цијенама из понуде које је оцјењена као најповољнија.
- (2) Комисија врши провјеру тачности унесених података и солидарно одговара за тачност унесених података у модел уговора. Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а најмање четири примерка за услуге и радове у шумарству.
- (3) Један уговор одговара предмету набавке проведене искључиво један ЛОТ.

Члан 61.

- (1) Приједлог уговора од стране Комисије за јавну набавку услуга и радова у шумарству доставља се на потписивање директору организационог дијела.
- (2) Организациони дио Јавног предузећа, након истека Законом дефинисаног рока, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде, доставља на потпис изабраном понуђачу приједлог уговора. Изабрани понуђач прихвата приједлог уговора и потписује уговор.
- (3) Уговор се може закључити и прије истека Законом дефинисаног рока ако је један понуђач учествовао поступку.
- (4) Ако понуђач чија је понуда оцијењена као најповољнија у складу са чланом 72. став (3) Закона о јавним набавкама пропусти или одбије да потпише предложени уговор, уговор се нуди понуђачу, чија је понуда по редосљеду сљедећа на ранг

листи. Понуђачу који је одбио потписивање уговора, реализује се гаранција за озбиљност понуде.

- (5) У случају пропуштања или одбијања потписивања уговора од стране најповољнијег понуђача, или у другим случајевима предвиђеним Законом, Комисија за набавку услуга и радова у шумарству сачињава писану забиљешку коју доставља Сектору за комерцијалне послове - Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству, у којој наводи разлоге који су довели до непотписивања уговора за најповољнијим понуђачем.
- (6) Управа Јавног предузећа ће на основу писане забиљешке и препоруке Комисија из члана 35. овог Правилника, донијети Одлуку о измјени одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуку о поништењу поступка набавке, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуда, у складу Законом о јавним набавкама.
- (7) Процедура сачињавања и доставе донесене одлуке из става (6) овог члана истовјетна је са процедуром описаном у члану 57. и члану 58. овог Правилника.
- (8) Уз пропратни акт организационог дијела Сектору за комерцијалне послове – Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству достављају се сви примјерци уговора потписани од стране директора организационог дијела и одабраног понуђача, овјерени службеним печатом. Прилог пропратном акту чине адекватни докази којим се доказује тачно вријеме уручења Одлуке и избору најповољније понуде и копије понуда са јединичним цијенама.
- (9) Свака страница уговора потребно је да буде парафирана од стране предсједника Комисије за јавне набавке услуга и радова у шумарству.
- (10) По достави уговора у Дирекцију Јавног предузећа врши се провјера тачности свих унесених података у модел уговора од стране стручног сарадника за набавку услуга и радова у шумарству/службеника за јавне набавке, те на основу достављених доказа констатује да ли су испуњени сви услови за потписивање уговора од стране извршног директора Сектора за комерцијалне послове и директора Јавног предузећа.
- (11) У случају било каквих констатованих недостатака у погледу садржаја уговора, нетачно унесених података у уговору и слично, стручни сарадник за набавку услуга и радова у шумарству обавјештава предсједника Комисије за набавку услуга и радова у шумарству о констатованим недостатцима и све примјерке уговора поновно доставља у организациони дио Јавног предузећа за који се набавка односи у сврху отклањања утврђених неправилности.
- (12) Потписани уговори се протоколишу у Дирекцији Јавног предузећа, након чега се достављају организационим дијеловима на даље поступање.
- (13) У току од три радна дана од потписивања уговора од стране стручног сарадника за извјештавање Одјељења за набавку услуга у шумарству и радова у шумарству врши се креирање споразума у информационом систему који садржи све битне елементе уговора. Након креирања споразума подаци о бројевима споразума из информационог система од стране стручног сарадника за извјештавање Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству достављају се електронским путем на службену адресу електронске поште организационог дијела.
- (14) По закључењу уговора задужено лице организационог дијела обавља формалности објављивањем Обавјештења о додјели уговора у систему „е-Набавке“, уз обавезно поштовање законом одређених рокова.

- (15) Моментом закључења уговора, односно давања сагласности на подуговор Комисија престаје са својим радом у предметном поступку.

VII. ПОДУГОВАРАЊЕ

Члан 62.

- (1) До подуговарања долази када Извршилац услуга и радова којем је додијељен уговор о јавној набавци („Уговарач“) повјери другом субјекту извођење дијела услуга или радова које представљају предмет уговора. Тај други субјект, којем је повјерено извођење дијела услуга или радова, назива се „Подуговарач“. Подуговарање ће се вршити у складу са чланом 73. Закона.
- (2) Јавно предузеће има право да од кандидата/понуђача кроз поступак набавке – тендерску документацију захтијева да у понуди наведе да ли кандидат/понуђач има намјеру да дио уговора подуговарањем пренесе на треће стране.
- (3) Уговарач може ангажовати једног или више Подуговарача.
- (4) Понуђач којем је додијељен уговор благовремено прије склапања подуговора, обавјештава организациони дио Јавног предузећа на које се односи уговор следеће податке о подизвођачу са којим има намјеру вршити подуговарање:
 - 1) назив подуговарача, сједиште,
 - 2) ЈИБ/ИБД,
 - 3) број трансакционог рачуна и назив банке код које се води.
 - 4) који дио уговора планира пренијети на подизвођача,
- (5) Понуђач је дужан да наведене податке о подизвођачу са ким има намјеру да закључи подуговор, потпише и овјери службеним печатом.
- (6) Комисија за јавне набавке врши провјеру квалификација Подуговарача у складу са чланом 44. Закона о јавним набавкама, након чега организациони дио Јавног предузећа обавјештава добављача о својој одлуци најкасније у року од 15 дана од дана пријема Обавјештења о подуговарачу.
- (7) Ако се у поступку провјере испуњености услова утврди да подуговарач не задовољава одговарајуће критерије за одабир, Јавно предузећа ће обавјестити добављача да је дужан замијени тог подуговарача.
- (8) Одлуком директора организационог дијела о давању сагласности на подуговарање јасно се дефинишу следеће одредбе:
 - 1) да се добављачу у складу са Одлуком о избору најповољнијег понуђача дозвољава подуговарање са Подуговарачем (назив, сједиште, ЈИБ),
 - 2) да ће се подизвођачу плаћање вршити/неће вршити непосредно, на начин да ће фактура за извршене услуге/радове у шумарству организационом дијелу Јавног предузећа бити достављена од стране добављача у складу са потписаним Уговором, а да ће подизвођачу бити вршено плаћање на његов трансакциони рачун у складу са подуговором за дио услуга или радова које је извршио самостално.
 - 3) да ће организациони дио Јавног предузећа сваки подуговор који буде закључен између добављача и његовог подизвођача, а који има за предмет елементе као што су цијена извођања услуга/радова у шумарству који се подуговарају, услове и начин плаћања, рокове плаћања, додатно дефинисање рокова реализације уговора које је различито од одредби основног уговора, сматрати ништавним и неће бити у обавези вршити непосредно плаћање подизвођачу.
- (9) Добављач прије почетка реализације подуговора у обавези је да достави организационом дијелу Јавног предузећа подуговор закључен са подуговарачем,

као основ за непосредно плаћање подуговарачу, и који као обавезне елементе мора садржавати сљедеће:

- 1) услуге/радове које ће пружити или извести подуговарач;
 - 2) предмет, количину, вриједност, мјесто – објекат рада пружања услуга или извођења радова;
 - 3) податке о подуговарачу, и то: назив подуговарача, сједиште, ЈИБ/ИДБ, број трансакционог рачуна и назив банке код које се води.
- (10) Извођач услуга/радова у шумарству приликом испоставе рачуна или ситуације дужан је свом рачуну или ситуацији приложити рачуне или ситуације својих подуговарача, које је претходно потврдио својеручним потписом одговорног лица и службеним печатом. Рачун или ситуација подизвођача мора садржавати следеће податке: услуге/радове које је извршио, количину, вриједност, мјесто – објекат рада гдје је пружао услуге или изводио радове.
- (11) Иако је подуговарач укључен у извршење уговора, добављач односно уговарач којем је додијељен уговор сноси пуну одговорност за реализацију уговора.
- (12) Зависно од врсте уговора подуговарач мора посједовати лиценцу на начин описан у члану 2. и 3. овог правилника.

VIII. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 63.

- (1) Директор организационог дијела задужује лица за обављање послова креирања наруџбеница, потврда пријема извршених услуга – радова у шумарству и пријем фактура у информационом систему на основу чега се истим у Дирекцији предузећа додјељују овлаштења за обављање предметних послова у информационом систему.

Наруџбеница

Члан 64.

- (1) Креирање наруџбеница врши се по окончању поступка потписивања уговора о пружању или извођењу услуга или радова, односно по креираним споразумима у информационом систему. Након креирања наруџбеница може се отпочети са процесом евидентирања учинака.
- (2) Креирање наруџбенице се врши непосредно пред увођење извођача радова у посао на терену при чему се том приликом дефинише рок завршетка уговорених услуга/радова.
- (3) Записник о увођењу извођача радова у посао сачињава се од стране лица задуженог од стране директора организационог дијела за праћење и евиденцију извршених услуга/радова, а све у складу са интерним актима и смјерницама из дјелокруга рада Сектора за производњу.
- (4) Форма наруџбенице представља аутоматски генерисан документ у информационом систему, која се након креирања потписује од стране директора организационог дијела и доставља извођачу услуга/радова у шумарству.

Потврда о извршеном пријему услуга/радова

Члан 65.

- (1) Потврда пријема извршених услуга и радова у шумарству врши се на нивоу организационих дијелова у складу са предметом набавке у зависности од тога да ли постоји потреба за овом процесном радњом у информационом систему.
- (2) Потврда пријема врши се кроз информациони систем на основу достављених Извјештаја од стране лица задужених за праћење и евиденцију услуга/радова по Уговору за услуге сјече и транспорта шумских дрвних сортимената од пања до стоваришта на шумском путу, изградњу и одржавање секундарне шумске путне инфраструктуре и уређења стоваришта на шумским путевима и услуге искоришћавања шумске биомасе, радова на одржавању шумских путева и услуга зимског одржавања шумских путева.
- (3) На основу унесених и потврђених података о извршеним услугама или радовима у информационом систему се аутоматски генерише Потврда о извршеним услугама/радовима у шумарству.

Правила пријема и овјеравања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

- (1) Рачуни за извршене услуге или радове у шумарству достављени од стране добављача примају се у складу са општим актима и у складу са организацијом послова у организационом дијелу достављају се на унос рачуна.
- (2) Добављачи су дужни на рачунима који се односе на услуге и радове у шумарству позвати се на број наруџбенице.
- (3) За услуге описане у члану 65. став (2) за које се потврда пријема врши кроз информациони систем приликом књижења рачуна неће бити могуће извршити књижење за рачуне чији је финансијски износ већи од износа потврђеног кроз Потврду пријема услуга/радова.
- (4) За остале предмете набавки из области набавки услуга и радова у шумарству потврда пријема извршених услуга/радова се врши у складу са општим актима и праксом заступљеном на нивоу организационог дијела.
- (5) Рачун потврђен кроз информациони систем или овјерен искључиво на начин из претходних ставова овог члана може бити предмет књижења и плаћања.

Праћење реализације одредби уговора

Члан 67.

- (1) Директор организационог дијела именује лице задужено за праћење реализације одредби уговора из области услуга и радова у шумарству.
- (2) Задужено лице из става (1), прати реализацију уговора, поштовање свих одредби уговора, припрема дописе на основу којих се према потреби организациони дио писаним путем обраћања другој уговорној страни у сврху указивања на евидентиране проблеме у поступку реализације уговора.
- (3) Пратећи уговорене рокове у поступку извршења уговора од стране лица из става (1) или лица задуженог за креирање потврда пријема извршених услуга – радова у шумарству у информационом систему, запослени су обавезни да о уговорима за које су уговорни рокови истекли, одмах, односно у најкраћем могућем року обавесте непосредног руководиоца.
- (4) О исходу преписке и евентуалном рјешавању неспоразума са другом уговорном страном као и о проблемима о извршењу уговора према потреби обавјештавају

Управу Јавног предузећа, уз обавезно евидентирање преписке која се чува у роковима за чување архивске грађе.

Завршетак послова по уговору

Члан 68.

- (1) За услуге и радове у шумарству за које уговором дефинисано потреба вршења техничког пријема исти се врши у складу са у складу са интерним актима и смјерницама из дјелокруга рада Сектора за производњу.
- (2) На основу Записника о извршеном техничком пријему, лице задужено за обављање послова креирања наруџбеница, врши затварање наруџбенице у информационом систему на основу чега онемогућава било какво даље евидентирање радова, пријем фактура и слично по предметном уговору, те на основу истог уговору у информационом систему додјељује статус окончаног.

Раскид Уговора

Члан 69.

- (1) До раскида уговора може доћи из свих законом предвиђених разлога.
- (2) Раскид уговора може бити једностран или споразуман.
- (3) У Јавном предузећу предлог за раскид уговора у пословима набавки услуга и радова у шумарству подноси организациони дио на чијем подручју се пружају услуге или изводе радови.
- (4) Предлог за раскид мора садржавати објективне околности које онемогућавају или отежавају даље извршење уговора, степен реализације међусобних уговорних обавеза и начин рјешавања евентуалних преосталих међусобних обавеза по раскиду уговора.
- (5) Управа Јавног предузећа на Захтјев организационог дијела предузећа доноси Одлуку о раскиду уговора за уговоре сачињене у поступцима јавних набавки услуга и радова у шумарству или одређује друге мјере проистекле из Захтјева организационог дијела.
- (6) У поступцима раскида уговора, организациони дијелови воде рачуна о насталој штети, изгубљеној пословној добити насталих несавјесним и неблаговременим поступањем од стране добављача, на основу чега врши задржавање обустављене кауције по уговору и прибјегава другим моделима обештећења у сврху намиривања настале штете.

IX. ПРАВНА ЗАШТИТА

Жалба

Члан 70.

- (1) Сваки привредни субјекат који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци 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 Јавног предузећа, 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 о јавним набавкама, Јавно предузеће (организациони дио) по пријему жалбе путем портала јавних набавки обавјештава понуђаче о вођењу поступка по жалби. Датум запримања жалбе директно код Јавног предузећа (организационог дијела), 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 (организациони дио), дужно је издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе.
- (6) Ако Јавно предузеће одбије издати потврду о времену запримања, сматра ће се да је жалба поднесена у року, осим ако Јавно предузеће (организациони дио), не докаже супротно.

Поступак по жалби

Члан 71.

- (1) Јавно предузеће (организациони дио) дужно је у року од пет дана од дана запримања жалбе утврдити благовременост, допуштеност, да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију.
- (2) Ако Јавно предузеће (организациони дио), 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, Јавно предузеће (организациони дио), разматрајући жалбу, може утврдити да је она дјелимично или у цијелини 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 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 (организационог дијела), у року од десет дана од дана пријема рјешења.
- (5) Ако Јавно предузеће (организациони дио), 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.

Рокови за изјављивање жалбе

Члан 72.

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

X. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 73.

- (1) Јавно предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке и архивира у роковима и према законским одредбама.
- (2) Сектор за комерцијалне послове - Одељење за набавку услуга и радова у шумарству је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама из области набавки услуга и радова у шумарству.
- (3) Сектор за комерцијалне послове - Одељење за набавку услуга и радова у шумарству евидентира све планове набавки, све закључене уговоре о јавним набавкама услуга и радова у шумарству у пословном информационом систему Предузећа.
- (4) Организациони дијелови Јавног предузећа, креирају Захтјеве за набавку услуга и радова у шумарству, наруџбенице, потврде о пријему извршених докумената које представљају основ за креирање аутоматски генерисаних докумената.
- (5) Одјељење за набавку услуга и радова у шумарству, сачињава мјесечни извјештај за потребе одбора за ревизију, сачињава квартални извештај о извршењу уговора за набавку услуга и радова у шумарству са свим неопходним елементима, те друге извјештаје из области набавке услуга и радова у шумарству у складу са овим Правилником и указаној потреби.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

- (1) Јавно предузеће, односно организациони дијелови Јавног предузећа, дужни су да обезбједе континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки услуга и радова у шумарству и запослених који учествују у поступцима јавних набавки услуга и радова у шумарству.
- (2) Стручно усавршавање подразумева учешће разним саветовањима, семинарима и слично чија су тема јавне набавке.
- (3) Осим стручног усавршавања из претходног става овог члана, Јавно предузеће, односно организациони дијелови дужни су да омогуће обуку и полагање испита за службеника за јавне набавке запосленом који учествује у пословима јавних набавки услуга и радова у шумарству, било да је члан комисије или запослено лице Одјељења за набавку услуга и радова у шумарству.

XI. НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Члан 75.

Надзор над примјеном овог Правилника обавља Дирекција јавног предузећа.

Члан 76.

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 о јавним набавкама.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

(1) Успутство за провођење поступка набавки кроз ПИС Јавног предузећа утврђује Сектор за комерцијалне послове у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 78.

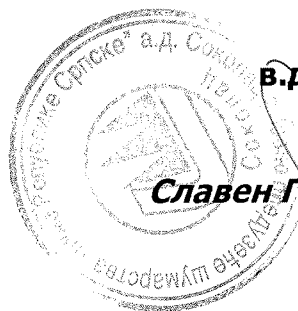
- (1) За све што није регулисано овим Правилником, у поступку уступања услуга и радова у шумарству, директно ће се примјењивати одредбе Закона о јавним набавкама БиХ.
- (2) У случају промјене прописа из ове области, директно ће се примјењивати ти прописи, до усклађивања подзаконских аката Јавног предузећа.

Члан 79.

- (1) 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.
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама услуга и радова у шумарству и надзору над њиховим извођењем број 02-3433/17 од 18.5.2017. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о јавним набавкама услуга и радова у шумарству и надзору над њиховим извођењем број 01-4432/19, од 19.6.2019. године.

Број: 06.1/0201-4868-2/22.

Дана, 22.03.2023. године.



в.д. ДИРЕКТОР-а

Славен Гојковић, дипл. инж. шум.

Правилник о јавним набавкама услуга и радова у шумарству и надзору над њиховим провођењем, објављен је на огласној табли Јавног предузећа дана _____ 2023. године, а објавиће се и на интернет страници Јавног предузећа.

