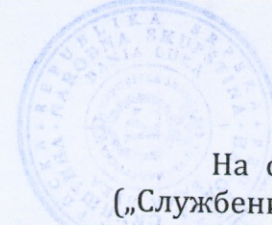




НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
NARODNA SKUPŠTINA REPUBLIKE SRPSKE

ПРАВИЛНИК
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Бања Лука, децембар 2024. године



На основу члана 29. став 2. Пословника Народне скупштине Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 66/20), те члана 13. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр.: 39/14, 59/22, 50/24) генерални секретар Народне скупштине Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет регулисања)

- (1) Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту Правилник) у Народној скупштини Републике Српске (у даљем тексту Народна скупштина) ближе се уређују: поступања учесника у поступцима јавних набавки, надлежност за поступање, доношење аката у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова, одговорности, начин спровођења поступака и обављања послова јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци и друга питања од значаја у спровођењу поступака јавних набавки у Народној скупштини у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) и подзаконских прописа донесених на основу њега.
- (2) На сва питања која нису регулисана Правилником примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2.

(Циљ Правилника)

- (1) Циљ Правилника је обезбјеђење ефикасног поступања у поступцима набавки, адекватна контрола ризичних тачака прије, у току и након поступка јавне набавке, те благовремена набавка потребних роба, услуга и радова уз најниже трошкове путем спровођења поступака набавки, а у складу са објективним потребама у Народној скупштини.
- (2) Доносиоци одлука и учесници у поступцима набавки, запослени или ангажовани од Народне скупштине, остварење циља из става 1. овог члана дужни су, у оквиру својих надлежности и овлаштења, обезбиједити путем:
 - 1) досљедне примјене Закона, подзаконских аката и прописа Народне скупштине,
 - 2) благовременог покретања поступка јавне набавке,
 - 3) успјешног и благовременог спровођења поступка набавке,
 - 4) обезбјеђења транспарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом,
 - 5) евидентирања свих поступака и аката током спровођења поступка набавке и извршења Уговора о јавној набавци,
 - 6) праћења извршења уговора о јавној набавци и
 - 7) тачног и правовременог извјештавања.



Члан 3. (Сукоб интереса)

- (1) Запослени који спроводе поступак набавке дужни су током цијелог поступка предузимати одговарајуће мјере како би ефикасно препознали, спријечили или уклонили сукоб интереса у вези са поступком јавне набавке, а ради избјегавања нарушавања тржишног такмичења и осигуравања једнаког поступања према свим привредним субјектима.
- (2) Члан комисије за јавну набавку, или лице које је укључено у спровођење или које може утицати на одлучивање у поступку јавне набавке у Народној скупштини, обавезан је да одмах по сазнању постојања сукоба интереса о томе обавијести генералног секретара Народне скупштине (у даљем тексту генерални секретар) те да се изузме из предметног поступка јавне набавке.
- (3) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима и на начин прописан Законом.

ДИО ДРУГИ – ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4. (План јавних набавки)

- (1) Финансијска средства за реализацију јавних набавки утврђују се Планом јавних набавки Народне скупштине (у даљем тексту План набавки) у оквиру одобреног буџета за текућу годину.
- (2) План набавки садржи податке:
 - 1) назив предмета јавне набавке,
 - 2) бројчану ознаку и назив предмета набавке из јединственог рјечника јавне набавке (ЈРЈН – ЦПВ код),
 - 3) врсту поступка,
 - 4) да ли се предмет дијели на лотове,
 - 5) врста уговора,
 - 6) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
 - 7) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
 - 8) процијењена вриједност набавке,
 - 9) оквирни датум покретања поступка набавке,
 - 10) извор финансирања,
 - 11) за коју годину се план односи и
 - 12) додатне напомене.

Члан 5. (Доношење и објава плана јавних набавки)

- (1) Приједлог плана набавки за буџетску годину утврђују заједнички виши стручни сарадник за послове јавних набавки и шеф Одсјека за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове, најкасније у року од двадесет дана од дана усвајања буџета.
- (2) Прије утврђивања приједлога плана набавки, руководиоци свих организационих јединица у Народној скупштини (у даљем тексту руководиоци) дужни су да искажу

потребе својих организационих јединица о набавкама које требају бити спроведене у текућој години, а које достављају на обрасцу чија садржина је саставни дио овог правилника. (Прилог 1)

- (3) Коначна одлука о достављеним исказаним потребама организационих јединица се доноси приликом утврђивања приједлога плана набавки и зависи од расположивих буџетских средстава.
- (4) Усаглашен приједлог плана набавки се доставља генералном секретару на разматрање, а уколико га генерални секретар одобри доставља се Административној комисији Народне скупштине (у даљем тексту Административна комисија) на усвајање.
- (5) Административна комисија на приједлог генералног секретара доноси Одлуку о плану набавки најкасније у року од тридесет дана од дана усвајања буџета.
- (6) Виши стручни сарадник за послове јавних набавки дужан је да у року од тридесет дана од дана усвајања План набавки објави на Порталу е-набавке – *ejn.gov.ba* (у даљем тексту Портал).
- (7) Све измјене и допуне Плана набавки морају бити објављене на Порталу.
- (8) Процедура за усвајање измјена и допуна плана набавки је иста као и у случају доношења плана набавки за текућу годину и мора бити одобрена од Административне комисије.
- (10) У случају неусвајања буџета, објављује се привремени план набавки за период привременог финансирања.

ДИО ТРЕЋИ – ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 6.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

- (1) Прије покретања поступка набавке обавезна је провјера тржишта при чему се сачињава писмена забиљешка о свим преузетим радњама и поступцима која се улаже у предмет списка.
- (2) Испитивање и истраживање тржишта врши се на један од начина:
 - 1) испитивање претходних искустава,
 - 2) истраживање путем интерента (цјеновници понуђача, Портал јавних набавки, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.),
 - 3) испитивање искустава других уговорних органа и др.
- (3) Испитивање тржишта врши подносилац захтјева за набавку, уз вишег стручног сарадника за набавке и Одсјек за истраживачко-документационе послове.

Члан 7.

(Захтјев за покретање поступка јавне набавке)

- (1) Поступак јавне набавке покреће се на основу Захтјева за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту Захтјев) руководиоца организационих јединица у Народној скупштини и то за набавке које су из дјелокруга и за потребе рада јединице којом руководи. (Прилог 1)

- (2) У случају да је више организационих јединица корисник исте набавке, руководиоци свих организационих јединица дужни су доставити своје појединачне захтјеве који ће бити обједињени од вишег стручног сарадника за јавне набавке.
- (3) Захтјев од руководиоца мора бити упућен у роковима предвиђеним планом набавке, те роковима који су прописани Законом и подзаконским актима.
- (4) Захтјев треба да садржи:
- 1) податак о подносиоцу Захтјева,
 - 2) број протокола и датум подношења Захтјева,
 - 3) назив предмета набавке, приједлог за закључење уговора или оквирног споразума,
 - 4) кратко образложење потребе за предметну набавку,
 - 5) да ли се захтијева подјела предмета набавке на лотове, уз навођење назива лотова уколико се предлаже таква врста набавке,
 - 6) процијењену вриједност набавке без урачунатог пореза на додатну вриједност (ПДВ-а), по лотовима и укупно уколико је набавка подијељена на лотове,
 - 7) период на који се предлаже закључење уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
 - 8) податке о претходно спроведеној провјери тржишта,
 - 9) приједлог могућих квалификација кандидата/понуђача,
 - 10) приједлог кандидата/понуђача (једног или више) којем/којима се може упутити позив/захтјев за достављање понуда у случају предлагања поступка набавке који допушта упућивање таквог позива/захтјева,
 - 11) разлог због ког постоји потреба да се ангужује стручно лице које није запослено у Народној скупштини за израду техничке спецификације,
 - 12) техничку спецификацију предмета набавке,
 - 13) остале информације од значаја за предметну набавку и
 - 14) потпис подносиоца Захтјева.
- (5) Уколико Захтјев не садржи све тражене податке биће враћен подносиоцу на допуну у року који не може бити дужи од три радна дана.
- (6) Уколико у року из става 3. овог члана Захтјев не буде уредно попуњен и достављен, сматра се да је организациона јединица одустала од предметне набавке.
- (7) Руководиоци су одговорни за исказивање потреба и достављање техничке спецификације у складу са Правилником.

Члан 8. (Посебни захтјеви)

- (1) Уколико подносилац Захтјева има одређене захтјеве/услове у смислу лиценци, сертификата, професионалне способности кандидата и понуђача, квалитета, стандарда, гарантног рока или неке друге посебне услове/захтјеве који су од значаја за предметни поступак јавне набавке, дужан је да их јасно наведе у свом захтјеву.
- (2) Уколико је за припрему тендерске документације (у даљем тексту т. д.) као и за оцјену пристиглих понуда, потребно посебно техничко или специјализовано знање, а такво лице није запослено у Народној скупштини, уз претходно одобрење генералног секретара може се ангажовати стручно лице које има тражене квалификације ради учешћа у предметној набавци.



Члан 9.
(Поступање са Захтјевом)

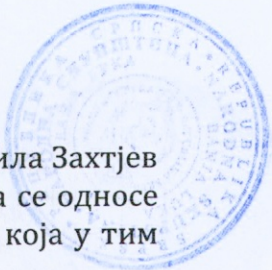
- (1) Виши стручни сарадник за јавне набавке прима и провјерава наводе из Захтјева за набавку, обједињава их са другим захтјевима и усклађује са Планом набавки и одобреним буџетом.
- (2) Виши стручни сарадник за јавне набавке у координацији са Одсјеком за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове утврђује, да ли:
 - 1) Захтјев садржи све елементе у складу са чланом 7. Правилника и
 - 2) је ли захтијевана набавка предвиђена планом набавки, те да ли су обезбјеђена финансијска средства за њено покретање.
- (3) Служба обавјештава подносиоца Захтјева у случају да нису обезбјеђена финансијска средства или их није могуће обезбиједити за тражену набавку.

Члан 10.
(Покретање поступка набавке)

- (1) На основу одобреног захтјева виши стручни сарадник за јавне набавке припрема приједлог одлуке о покретању поступка набавке, посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке којом мијења план набавке уколико набавке није предвиђена планом или привремени план у случају привременог финансирања.
- (2) Поступак набавке се на основу одобреног захтјева покреће доношењем Одлуке о покретању поступка набавке у складу са Законом.
- (3) Одлука о покретању поступка се доноси на основу плана набавке који је усвојила Административна комисија.
- (4) У случају изузећа од примјене Закона или додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II, доноси се одлука која садржи основне елементе дефинисане Законом.
- (5) Уколико се појави потреба за набавком одређених роба, услуга и радова, а која није дефинисана усвојеним планом набавки, секретар Административне комисије, на основу достављеног приједлога вишег стручног сарадника за набавке, припрема посебну одлуку којом врши измјену и допуну плана набавки и доставља је Административној комисији на усвајање.
- (6) Уколико је у Захтјеву за набавку, те планом набавки, дефинисан поступак набавке предвиђен члановима 19. став 1. и 87. став 2. Закона, Служба припрема акт у форми одлуке или рјешења о формирању комисије који доставља генералном секретару на одобравања и усвајање.
- (7) Уколико се набавка из Захтјева спроводи на основу члана 87. став 2. путем директног споразума, не доноси се одлука о формирању комисије.

Члан 11.
(Принципи за припрему т. д.)

- (1) У случају спровођења поступака из чланова 19. став 1. и 87. став 2. Закона, по пријему Одлуке/Рјешења о формирању комисије за предметну набавку, комисија припрема текст т. д. тако да утврди минимум услова за квалификацију у складу са Законом.

- 
- (2) Припрему појашењења т. д. врши организациона јединица која је доставила Захтјев за предметну набавку осим у случајевима када је ријеч о питањима која се односе на правне аспекте т. д. који се не односе на техничку спецификацију, а која у тим случајевима захтијева специјализовано знање.
 - (3) Рок за извршење обавезе из става 2. је дан од дана пријема Захтјева за појашњење и доставља се потписано од руководиоца вишем стручном сараднику за послове јавних набавки у Служби.
 - (4) Приликом припреме т. д. обавеза је свих учесника у поступку да поштују принципе једнаког третмана и недискриминације кандидата/понуђача.

Члан 12.

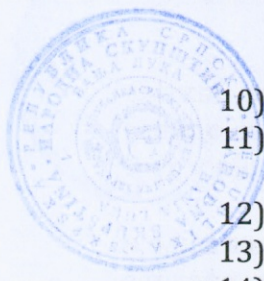
(Комисија за јавну набавку)

- (1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту комисија) именује генерални секретар у складу са Законом и подзаконским актима.
- (2) Комисија се именује за све поступке набавки, изузев оних које се спроводе у складу са одредбом члана 87. став (1) тачка б) Закона – директни споразум.
- (3) Одлуку о ангажману стручних лица у складу са чланом 8. Правилника доноси генерални секретар.
- (4) Служба израђује одлуку или рјешење о именовању комисије за конкретан поступак којом се утврђују послови које комисија треба извршити те јој у ту сврху даје потребна овлаштења.
- (5) Одлука или рјешење о одређивању комисије се доноси најкасније у року од пет дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке.
- (6) Комисију чине најмање три члана (предсједник и два члана), а за јавне набавке чија процијењена вриједност прелази вриједносне разреде из члана 14. ставови (2) и (3) Закона, чини пет чланова (предсједник и четири члана).
- (7) У комисију се именује и секретар комисије без права гласа.
- (8) Рјешењем се именују замјенски чланови комисије у случају да члан комисије не може присуствовати раду комисије из оправданих разлога (друге раније преузете радне обавезе, могући сукоб интереса, боловање, службени пут, годишњи одмор, плаћена одсуства и сл.).
- (9) Члан комисије који није у могућности да учествује у раду комисије дужан је да о томе обавијести предсједника комисије одмах по сазнању за околности које спријечавају његов рад.

Члан 13.

(Послови комисије за јавну набавку)

- (1) Послови комисије, укључују:
 - 1) припрему т. д.,
 - 2) објаву обавјештења о набавци,
 - 3) припрему појашњења т. д.,
 - 4) објаву евентуалне исправке обавјештења о набавци и измјена и допуна т. д.,
 - 5) отварање Захтјева за учешће,
 - 6) спровођење јавног отварања понуда,
 - 7) преглед, анализу и оцјену понуда,
 - 8) појашњење понуда понуђача,
 - 9) сачињавање записника о оцјени понуда,



- 10) сачињавање извјештаја о раду комисије,
 - 11) давање препоруке генералном секретару за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка набавке,
 - 12) припрему приједлога одлуке у форми и садржају у складу са Законом,
 - 13) припрему одговора по правним лијековима,
 - 14) припрему уговора или оквирног споразума,
 - 15) објаву обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка и извјештаја о спроведеном поступку јавне набавке и
 - 16) друге послове и задатке неопходне за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и т. д.
- (2) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда врши се на затвореним састанцима комисије већином гласова комисије.
 - (3) Записник комисије потписују сви чланови комисије који учествују у раду. Записник није важећи уколико није потписан од стране свих чланова комисије.
 - (4) Уколико неко од чланова комисије одбије да потпише записник о прегледу и оцјени понуда, о томе са сачињава службена забиљешка која је саставни дио записника.
 - (5) У потписаном и закљученом записнику комисије нити се смију се вршити накнадни уписи нити се он може мијењати.
 - (6) Уколико један члан Комисије има издвојено мишљење, потребно је да исто писаним путем образложи и достави осталим члановима Комисије.
 - (7) Комисија испитује оправданост потребе за измјеном уговора, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Члан 14.

(Обавезе предсједника комисије)

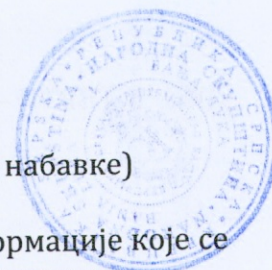
Предсједник комисије је одговоран за предузимање свих радњу у циљу обезбјеђивања благовременог и законитог поступања у погледу:

- 1) благовремене припреме појашњења т. д.,
- 2) отварање понуда,
- 3) радњи и поступака комисије у току поступка евалуације понуда,
- 4) давање препоруке за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка јавне набавке,
- 5) комуникације са понуђачима у складу са Законом и
- 6) писане форме поступка јавне набавке.

Члан 15.

(Обавезе секретара комисије за јавну набавку)

- (1) Секретар комисије обавља административно-техничке послове у раду комисије, укључујући и радње на Порталу.
- (2) Секретар комисије је дужан да са Портала преузме Извјештај о преузимању т. д., као и извјештај о питањима и одговорима у вези са њом, те Извјештај о току и завршетку Е-аукције, уколико постоје, како би били саставни дио записника о прегледу и оцјени понуда.
- (3) Секретар комисије је дужан доставити Одлуку о избору најповољнијег понуђача или Одлуку о поништењу поступка јавне набавке свим учесницима у поступку јавне набавке у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана њеног доношења.



Члан 16.

(Посебни случајеви за објављивање обавјештења у поступцима јавне набавке)

- (1) Обавјештење, т. д., извјештај о спроведеном поступку те друге информације које се уносе на Портал врше главни и помоћни оператери у име Народне скупштине.
- (2) Да би се вршило објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавне набавке, т. д. и других аката, чланови комисије морају бити унесени у својству главног или помоћних оператера у име Народне скупштине на Портал.
- (3) Уколико чланови комисије нису регистровани за уношење података на Портал, њихова обавеза је да тражене податке доставе оператерима и одговорни су за тачно достављање података који се уносе.

Члан 17.

(Уговор о јавној набавци)

Комисија припрема и доставља добављачу приједлог уговора/оквирног споразума о јавној набавци на основу спроведеног поступка набавке у роковима и под условима прописаним Законом и подзаконским актима као и све измјене и допуне уговора.

Члан 18.

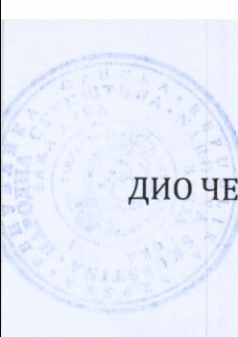
(Директни споразум)

- (1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (2) Поступак директног споразума се може спровести када је процијењена вриједност за набавку роба, услуга и радова једнака или мања од износа 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.
- (3) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге документације, а на основу претходно достављене наруџбенице или закљученог уговора са изабраним понуђачем.
- (4) Копије рачуна или друге документације достављају се вишем стручном сараднику за јавне набавке у сврху уношења у систем Е-набавке.
- (5) У поступку директног споразума не доноси се Одлука или Рјешење о покретању поступка јавне набавке.

Члан 19.

(Неприоритетне услуге)

На додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II Закона примјењује се подзаконски акт који се односи на неприоритетне услуге.



ДИО ЧЕТВРТИ – ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

Члан 20.

(Евидентирање уговора и праћење њихове реализације)

- (1) Виши стручни сарадник за јавне набавке и Одсјек за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове воде евиденцију о свим закљученим и извршеним уговорима за потребе Народне скупштине.
- (2) Одсјек за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове води реализацију свих уговора и дужан је да пружи податке о њима на захтјев вишег стручног сарадника за набавке у току истог радног дана.
- (3) Одсјек за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију о изузећима од примјене Закона.
- (4) На основу закљученог уговора/оквирног споразума, организациона јединица која је корисник набавке контактира са добављачем у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, примопредаје и сл.
- (5) Представник организационе јединице која је корисник набавке (руководилац одсјека или лице које он одреди) врши визуелну, квантитативну, а када је то могуће и квалитативну контролу из наруџбенице, понуде или уговора, те потписује записник о примопредаји и/или отпремницу. Уколико постоји потреба корисник набавке може контактирати са добављачем, али искључиво уз сагласност вишег стручног сарадника за послове јавних набавки.
- (6) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке одређени су у т. д. за предметну набавку, те у важећој понуди изабраног понуђача и закљученом уговору/оквирном споразуми служе као основ за пријем испоруке роба, услуга и радова.

Члан 21.

(Извјештај о поступку јавне набавке)

Главни или помоћни оператери регистровани за уношење података на Портал дужни су да у року од тридесет дана од дана закључења уговора објаве основне елементе за све поступке јавних набавки, као и све измјене уговора до којих дође у току његове реализације.

Члан 22.

(Архивирање)

Документација која настане у раду поступка јавне набавке у Народној скупштини, као што су: Захтјев за набавку, документација у вези са истраживањем тржишта, т. д., понуда, закључен уговор о јавној набавци, те друга документација у вези са поступком јавне набавке, чува се у складу са законима Босне и Херцеговине и актима Народне скупштине који се односе на архивирање.

ДИО ПЕТИ – ПРАВНА ЗАШТИТА



Члан 23. (Правна заштита)

- (1) Правна заштита у поступцима јавне набавке спроводи се у складу са Законом.
- (2) Комисија поступа по уложеној жалби, води и управља жалбеним поступком.
- (3) У случајевима када се жалба односи на техничку спецификацију, комисија је овлаштена да тражи писмено изјашњење на наводе жалби од подносиоца Захтјева или лица које је сачинило техничку спецификацију.
- (4) По пријему изјашњења из става (3) овог члана комисија припрема одговарајући одговор на жалбу и предузима потребне активности и радње одређене Законом, подзаконским актима и овим правилником.

ДИО ШЕСТИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24. (Прилози Правилника)

Саставни дио овог правилника је образац Захтјева. (Прилог 1)

Члан 25. (Стручно усавршавање запослених)

Народна скупштина ће омогућити стручно усавршавање свим запосленима који обављају послове јавних набавки и који учествују у раду комисије.

Члан 26. (Ступање на снагу)

- (1) Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о јавним набавкама Народне скупштине Републике Српске, број 02/2-2592/15 од 30. децембра 2015. године и Правилник о поступку директног споразума, број 02/2-344/15 од 25. фебруара 2015. године.
- (2) Овај правилник ступа на снагу даном доношења а његова примјена почиње 1. јануара 2025. године.
- (3) Овај Правилник биће објављен на огласној табли Народне скупштине.

Број: 02/2-1231/24

Датум: 23. децембар 2024. године



ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Боран Босанчић

