



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

ПРАВИЛНИК

**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ**



На основу члана 17. тачка а) Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ бр.1/23) и Закључка Владе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (број предмета: 02-000101/23, број акта: 01.11-0323CP-007/23 од 21. 06. 2023. године), а у складу са чланом 3. став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на својој 5. редовној сједници одржаној 01. јуна 2023. године, **доноси**

ПРАВИЛНИК

о јавним набавкама роба, услуга и радова Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине

Члан 1.

(Предмет уређивања)

(1) Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) прописује се и уређује организација и ефикасно вршење набавне функције, ближе се уређује процедура планирања набавки, провођења поступака јавних набавки и питања везана за извршење уговора унутар Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Завод).

(2) Овим Правилником се уређују питања начина циркулисања документације у вези с јавним набавкама, конкретним задужењима службеника и административног особља који проводе поступке јавне набавке или су у одређеној вези с њима, рокови за поступање, начин именовања и евентуална ротација чланова комисије за набавку и сва друга односна питања као што су: учесници, одговорности те начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

(3) Правилником се нарочито уређује начин планирања јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

(Примјена)

Овај Правилник је намијењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

(Појмови)

(1) **Јавном набавком** сматра се прибављање роба или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и Правилником.

(2) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; провођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; 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.

(3) План набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

(4) Понуђач је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.

(5) Понуда је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији. Понуда може бити:

а) прихватљива – коју је поднио понуђач који није био искључен у складу са чланом 45. Закона и који испуњава критеријуме за избор најповољније понуде, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива;

б) неприхватљива – чија цијена прелази планирана, односно осигурана новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критеријуме за квалификацију привредног субјекта;

ц) неправилна – која није у складу с тендерском документацијом или је примљена изван 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.

(6) 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 извођења радова.

(7) Уговор о јавној набавци (у даљњем тексту: уговор) закључује се наконведеног отвореног и ограниченог поступка, затим наконведеног преговарачког поступка с објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступка јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом.

(8) Портал јавних набавки је информациони систем који омогућава електронску комуникацију, објаву докумената и провођење поступка јавне набавке електронским путем.

Члан 4. (Циљеви)

(1) Циљ Правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом, да се обезбиједи једнак третман, правична и активна конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези с предметом набавке и његовом сврхом тј. да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

(2) Доносиоци одлука и учесници у поступцима набавки, запослени или ангажовани од стране Завода, остварење циља из става 1. овог члана дужни су у оквиру својих надлежности и овлаштења обезбиједити путем:

- а) досљедне примјене Закона, подзаконских аката и прописа Завода,
- б) благовременог покретања поступка набавке,



- ц) успјешног и благовременог провођења поступка набавке,
- д) 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,
- е) евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци,
- ф) праћења и звршења уговора о јавној набавци,
- г) тачног и правовеменог извјештавања.

Члан 5. (Доношење Плана јавних набавки)

- (1) План јавних набавки Завода је годишњи план набавки Завода.
- (2) План јавних набавки је усаглашен са финансијским планом Завода и садржи сљедеће елементе:
 - а) назив предмета јавне набавке,
 - б) бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљњем тексту: ЈРЈН),
 - ц) врсту поступка набавке,
 - д) да ли се предмет набавке дијели на лотове,
 - е) врсту уговора,
 - ф) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
 - г) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
 - х) процијењену вриједност набавке,
 - и) оквирни датум покретања поступка набавке,
 - ј) извор финансирања,
 - к) податак за коју годину се план доноси, и
 - л) евентуално неке додатне напомене.
- (3) Сектор за правне и опште послове Завода (у даљњем тексту: Носилац планирања) је задужен за координацију поступка планирања и израду приједлога Плана јавних набавки.
- (4) Поступак планирања организационе јединице Завода почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из дјелокруга и које су у складу са постављеним циљевима.
- (5) Управни одбор Завода доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана Завода, а најкасније 30 дана од дана усвајања финансијског плана.
- (6) Носилац планирања објављује План јавних набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања финансијског плана којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.
- (7) У случају неусвајања финансијског плана Завода, Завод објављује привремени План јавних набавки за период привременог финансирања.
- (8) Измјене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и исте се објављују на порталу јавних набавки.



Члан 6. (Захтјев за набавку)

(1) Захтјев за набавку се подноси за набавке предвиђене Планом јавних набавки Завода или набавке за које је потребно доношење посебне Одлуке из члана 17. став 1. Закона којом се мијења План набавки.

(2) Захтјев за набавку подносе руководиоци организационих јединица Завода на образцу "ЈН-ЗАХТЈЕВ", који чини саставни дио Правилника, и то за набавке које су из дјелокруга и за потребе рада организационих јединица којим исти руководе, а садржи следеће елементе:

- а) податак о подносиоцу захтјева,
- б) број протокола, мјесто и датум подношења захтјева,
- ц) назив предмета набавке и приједлог закључења уговора или оквирног споразума,
- д) кратко образложење потребе,
- е) да ли се захтјева подјела предмета набавке на лотове, уз навођење назива предмета лота у случају предлагања набавке по лотовима,
- ф) процијењену виједност набавке без урачунатог пореза на додатну вриједност (по лотовима и укупно),
- г) период на који се предлаже закључење уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума,
- х) приједлог поступка набавке с образложењем и навођењем разлога његовог предлагања, а у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци прилагање и потребних доказа који оправдавају примјену овог поступка набавке, уколико захтјевана набавка није већ у Плану јавних набавки,
- и) постојање, односно непостојање важећег уговора за предмет набавке по основу којег је поднесен Захтјев уз набавку, уз навођење периода важења у случају постојећег уговора,
- ј) редни број из Плана јавних набавки или навод о потреби доношења посебне одлуке из члана 17. став (1) Закона,
- к) приједлог могућих квалификација кандидата/понуђача,
- л) 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,
- м) навод о потреби евентуалног ангажмана стручног лица изван Завода за израду техничке спецификације,
- н) техничка спецификација предмета набавке,
- о) остало,
- п) потпис подносиоца захтјева.

(3) Захтјев за набавку се подноси директору Завода, који га путем протокола, доставља Носиоцу планирања на даље поступање.

(4) Уколико је директор сагласан са Захтјевом за набавку из става (3) овог члана просљеђује га Носиоцу планирања на даље поступање, односно враћа подносиоцу Захтјева у случају непостојања сагласности. Приликом враћања захтјева за набавку, наводе се разлози враћања и даје налог за даље поступање.

(5) Уколико се захтјева набавка робе, услуга и радова који могу бити предмет изузимања из члана 10 Закона, подносилац захтјева за набавку не наводи податке из члана 5. Став (2) тачке е), ј), к), л), м) и н) док у оквиру тачке х) истог става захтјева изузеће у смислу члана 10. Закона и наводи образложен разлоге таквог приједлога.



Члан 7. (Посебни захтјеви)

Уколико подносилац Захтјева за набавку има одређене захтјеве у погледу лиценци, сертификата, професионалне способности кандидата/понуђача, квалитете, стандарда, гарантног рока или неке друге посебне и/ или специфичне услове или захтјеве који су специфични за тај предмет набавке и потребни за успјешну реализацију захтијеване набавке, дужан је те услове/захтјеве јасно навести и дефинисати у Захтјеву за набавку.

Члан 8. (Поступање са Захтјевом за набавку)

(1) Носилац планирања прима и провјерава наводе из Захтјева за набавку, обједињује са другим захтјевима и усклађује са Планом јавних набавки.

(2) Носилац планирања утврђује:

а) да ли Захтјев за набавку садржи све елементе у складу са чланом 6. Правилника,

б) да ли је захтјевана набавка предвиђена Планом јавних набавки и да ли су обезбјеђена финансијска средства за покретање исте.

(3) Носилац планирања обавјештава подносиоца Захтјева у случају да нису обезбјеђена финансијска средства или их није могуће обезбједити.

Члан 9. (Непотпун Захтјев за набавку)

(1) Ако Захтјев за набавку не садржи све податке у складу са чланом 6. овог правилника, враћа се на допуну подносиоцу Захтјева за набавку.

(2) Подносилац Захтјева за набавку је, према писаној инструкцији Носиоца планирања, дужан извршити допуну Захтјева за набавку у року који не може бити дужи од три радна дана.

(3) У циљу допуне Захтјева за набавку, Носилац планирања је овлаштен да од подносиоца Захтјева за набавку тражи достављање додатних података/информација у вези са поднесеним Захтјевом за набавку.

Члан 10. (Претходна провјера тржишта)

(1) Прије покретања поступка јавне набавке Завод провјерава тржиште у сврху припреме јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с јавном набавком. У ту сврху Завод може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.

(2) О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и проведби поступка јавне набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да истовремено не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.



Члан 11.

(Покретање поступка набавке)

- (1) Поступак набавке се, на основу Захтјева за набавку покреће доношењем одлуке о покретању поступка набавке утврђеног Законом.
- (2) Одлука о покретању поступка набавке се доноси у складу са Законом, на основу усвојеног Плана јавних набавки.
- (3) Уколико се појави потреба за набавком одређене робе, услуге или радова која није планирана Планом јавних набавки, Носилац планирања припрема посебну одлуку којом врши измјену и допуну Плана јавних набавки за предметном набавком и доставља је директору на даље поступање.
- (4) Уколико се набавка из Захтјева за набавку проводи путем директног споразума или путем процедуре за набавку неприоритетних услуга, све активности у провођењу тих набавки обавља Носилац планирања, односно радник задужен за јавне набавке у Заводу.

Члан 12.

(Кашњење у покретању и одустајање од набавке)

- (1) Подносилац Захтјева за набавку је дужан поднијети Захтјев за набавку за сваки предмет набавке у складу са усвојеним Планом јавних набавки.
- (2) У случају да подносилац Захтјева за набавку касни са Захтјевом за покретање или одустаје од планиране набавке, дужан је Носиоцу планирања доставити писано образложење разлога, а у сврху прављења Извјештаја о реализацији Плана јавних набавки.

Члан 13.

(Принципи припреме тендерске документације)

- (1) У случају провођења поступака из члана 19. став (1) и 87. став (1) тачка а) Закона, Комисија за јавне набавке у Заводу (у даљем тексту: Комисија) припрема текст тендерске документације (у даљем тексту: ТД) на начин да утврди минимум услова за квалификацију у складу са Законом.
- (2) Уколико захтјев за набавку садржи наводе који требају чинити садржину ТД, Комисија врши консултације и усаглашавање са подносиоцем Захтјева за набавку те истог обавјештава о коначно утврђеном тексту ТД.
- (3) Саставни дио ТД чини техничка спецификација предмета набавке, која се сачињава и доставља у складу са Правилником.

Члан 14.

(Измјена и допуна ТД)

- (1) ТД се може измијенити или допунити у року предвиђеном Законом, и то:
 - а) од стране Комисије, самостално,



- б) од стране Комисије, а на захтјев подносиоца Захтјева за набавку, али само у дијелу ТД који се односи на техничку спецификацију,
- ц) по основу захтјева за појашњењем ТД,
- д) по основу жалбе кандидата/понуђача,
- е) на основу одлуке Канцеларије за разматрање жалби.

(2) У случају потребе за измјеном и допуном ТД у дијелу који се односи на техничку спецификацију, Комисија је дужна подносиоцу захтјева за набавку или лицу које је сачинило техничку спецификацију доставити цјеловиту техничку спецификацију са образложеним захтјевом за измјену и допуну техничке спецификације. Комисија одређује рок у којем се морају отклонити недостаци односно извршити измјене и допуне техничке спецификације и исте доставити Комисији, ради даљег поступања примјерено фази поступка набавке у којој је извршена измјена и допуна техничке спецификације.

(3) Након што подносиоц Захтјева за набавку или лице из става (2) овог члана изврши потребне измјене и допуне, цјеловита техничка спецификација се доставља Комисији писаним путем (укључујући е-маил поруку), те потврђује да се поступак набавке може наставити.

(4) Без потврде из става (3) овог члана Комисија не може наставити поступак набавке, а иста се улаже у спис предмета конкретног поступка набавке.

(5) Измјене и допуне ТД, изузев техничке спецификације, врши Комисија.

Члан 15. (Појашњења ТД)

(1) Комисија припрема и даје појашњења ТД самостално, изузев дијела ТД који се односи на техничку спецификацију.

(2) У случају захтјева за појашњењем ТД који се односи на техничку спецификацију, Комисија исти прослијеђује на изјашњење подносиоцу захтјева за набавку или лицу које је сачинило техничку спецификацију, а на основу чијег изјашњења Комисија припрема и даје појашњења ТД.

(3) Појашњења се дају путем Портала јавних набавки.

Члан 16. (Израда техничке спецификације)

(1) Подносилац Захтјева за набавку је одговоран за преузимање активности, мјера и радњи на благовременој припреми и изради техничке спецификације предмета набавке на начин како то прописује Закон и други прописи.

(2) Техничка спецификација се у складу са чланом 54. Законом мора припремити на законит, стручан, објективан, јасан, прецизан, разумљив и логично структуриран начин.

(3) Ако подносилац Захтјева за набавку не посједује знање и вјештину за припрему техничке спецификације предмета набавке, дужан је о томе писаним путем обавијестити Носиоца планирања. Истовремено, подносилац Захтјева за набавку је дужан предложити:



а) да се израда техничке спецификације повјери службенику или организационој јединици Завода у којој су претпостављено запослени службеници који посједују знање и вјештине за израду конкретне техничке спецификације или

б) ангажовање правног или физичког лица изван Завода (у даљем тексту: стручно лице) ради израде конкретне техничке спецификације.

(4) Носилац планирања контактира организационе јединице и службенике из обавјештења подносиоца Захтјева за набавку у циљу провјере њихове способности и спремности за припрему техничке спецификације и рокова у којима се иста мора сачинити. На основу извршене провјере, односно изјашњења организационе јединице или предложеног службеника, Носилац планирања припрема приједлог према директору Завода:

а) да се на основу позитивног изјашњења организационе јединице или предложеног службеника, израда техничке спецификације повјери истом,

б) да се на основу негативног изјашњења организационе јединице или предложеног службеника за израду техничке спецификације, ангажује стручно лице изван Завода.

(5) Директор Завода обавјештава Носиоца планирања о изабраном начину израде техничке спецификације.

(6) У случају из става (3) овог члана, подносилац Захтјева за набавку је дужан да размјењује податке са организационом јединицом, службеником или стручним лицем изван Завода који је одређен за израду техничке спецификације.

Члан 17.

(Ангажовање стручног лица у изради техничке спецификације)

Ако је за израду техничке спецификације ангажовано стручно лице изван Завода, Завод са њим закључује уговор о међусобним правима и обавезама а складу са одредбама Закона о облигационим односима, с тим што се обавезно утврђује обавеза ангажованог стручног лица да даје стручна објашњења и врши измјене/допуне техничке спецификације по основу питања понуђача у поступку набавке, као и у фази поступања по правним лијековима.

Члан 18.

(Надлежност за провођење поступка набавке)

(1) Поступке набавке из члана 19. став (1) и 87. став (1) тачка а) Закона у Заводу проводи Комисија за набавке коју именује директор Завода.

(2) Носилац планирања, односно службеник задужен за јавне набавке у Заводу, проводи поступке набавке путем директног споразума и проводи процедуре набавке неприоритетних услуга.

(3) У случају директног споразума, захтјев за информативну понуду се шаље једном или више понуђача.

(4) лзузетно од става (3), када то природа предмета набавке захтјева директни споразум се може провести и без информативне понуде/информативних понуда.



Члан 19.

(Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која проводе поступак јавне набавке)

- (1) Завод је обавезан рјешењем именовати Комисију када проводи набавку путем отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда.
- (2) Истим рјешењем се именују и замјенски чланови Комисије.
- (3) Комисија се састоји од најмање три члана.
- (4) У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова, чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. став (2) и (3) Закона Комисија се састоји од најмање пет чланова.
- (5) Број чланова Комисије увијек мора бити непаран.
- (6) Приликом формирања Комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова.
- (7) Чланови Комисије именују се из реда запослених у Заводу, а могу бити именовани и чланови из других институција уколико за то постоји објективна потреба.
- (8) Завод осигурава да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује службеник Завода задужен за јавне набавке.
- (9) Завод има право, на своју или на иницијативу Комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар Завода. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.
- (10) Спољни стручњак из става (10) овог члана који учествује у раду Комисије даје своје писмене препоруке Комисији. Уколико Комисија не прихвати препоруке спољњег стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.
- (11) У Комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана Комисије, као представника Завода, да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса Заводу ради искључења из даљњег рада Комисије и именовања замјенског члана.
- (12) Прије почетка рада, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван Завода, потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат с одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат с обавезом да је током цијелог поступка рада у Комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.



Члан 20.

(Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која проводе поступак јавне набавке)

- (1) Све организационе јединице Завода дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Завода .
- (3) Организациона јединица Завода, од које је затражена стручна помоћ Комисији, дужна је да писаним путем одговори на захтјев Комисије, у року који одређује Комисија.
- (4) Уколико организациона јединица Завода не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавјештава директора Завода, који ће предузети све потребне мјере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 21

(Послови комисије за набавке)

Послови комисије укључују:

- а) Припрему тендерске документације,
- б) Припрему појашњења тендерске документације,
- ц) Отварање захтјева за учешће,
- д) Провођење јавног отварања понуда,
- е) Преглед, анализу и оцјену понуду,
- ф) Појашњења понуда понуђача,
- г) Сачињавање записника о оцјени понуда,
- х) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- и) Давање препоруке директору Завода за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке,
- ј) Припрему приједлога одлуке у форми и садржају прописаним Законом,
- к) Припрему одговора по правним лијековима,
- л) Друге послове и задатке неопходне за провођење поступка.

Члан 22.

(Обавезе председавајућег Комисије)

Председавајући Комисије је путем давања конкретних задужења, одговоран за предузимање радњи на обезбјеђењу благовременог и законитог поступања у погледу:

- а) благовремене припреме појашњења тендерске документације,
- б) преузимања пристиглих понуда на протокол Завода,
- ц) отварања пристиглих понуда,
- д) радњи и поступака Комисије у процесу оцјене и вредновања понуда,
- е) давања препоруке за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке,
- ф) комуникације са понуђачима у складу са Законом,
- г) писане форме поступка набавке.



Члан 23.

(Објављивање у поступку јавне набавке)

- (1) Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације и других аката у поступку јавне набавке врше главни и помоћни оператери регистровани испред уговорног органа у систему „е-набавке“.
- (2) Извјештаје о проведеним поступцима набавке такође врше главни и помоћни оператери.

Члан 24.

(Отварање понуда)

- (1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
- (2) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.
- (3) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда.
- (4) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.
- (5) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлаштени представници понуђача.
- (6) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.
- (7) Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене подзаконским актом. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примјерак записника, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 25.

(Лична способност понуђача и сукоб интереса)

Завод може, на начин и по процедури регулисаној чланом 45. ставови (5) до (9) Закона, од дана доношења одлуке надлежног органа, на период од 12 мјесеци, искључити из учешћа у поступку набавке кандидата/понуђача који се нађе у било којој од ситуација које су регулисане чланом 45. став (5) Закона.



Члан 26.

(Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда)

- (1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник о прегледу и оцјени понуда.
- (2) Записник из става (1) овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 27.

(Доношење одлуке у поступку - одлука о избору или одлука о поништењу поступка)

- (1) Комисија, након окончаног поступка јавне набавке, даје директору препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.
- (2) Приједлог одлуке из става (1) овог члана доставља се директору Завода на потписивање.
- (3) Потписана одлука се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења.

Члан 28.

(Начин поступања при закључивања уговора)

- (1) По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о додјели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднијета жалба или је жалба одбачена или одбијена, Носилац планирања сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.
- (2) Носилац планирања упућује уговор на потписивање директору Завода који га потписује одмах, односно у року не дужем од три дана.
- (3) Уговор се сачињава у четири примјерка, од којих три примјерка припадају Заводу а један другој уговорној страни.
- (4) Након потписивања уговора од стране директора Завода, Носилац планирања доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни.
- (5) Потписани примјерак уговора доставља се организационим јединицама Завода задуженим за рачуноводство и финансије, за праћење извршења уговора и архиви.



Члан 29. (Директни споразум)

- (1) Завод проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.
- (2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштивање општих принципа из члана 3. Закона. Завод бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
- (3) Завод писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (4) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става (2) овог члана, који је Завод одабрао, Завод прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.
- (5) У поступку директног споразума је дозвољено преговарање о цијени или понуди.
- (6) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.
- (7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума Завод објављује на порталу јавних набавки.
- (8) У поступку директног споразума жалба није допуштена.

Члан 30. (Поступање у случају подношења жалбе)

- (1) Комисија по пријему жалбе поступа у складу са Законом.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 28. Правилника.

Члан 31. (Овлаштења и одговорности у поступку јавне набавке)

- (1) Службеник Завода задужен за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са провођењем поступка и обавља друге активности у вези са провођењем поступка јавне набавке.
- (2) За законитост провођења поступка јавне набавке, сачињавање приједлога и доношење одлука, рјешења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, службеник Завода задужен за јавне набавке у Заводу и Комисија.
- (3) Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник Завода задужен за јавне набавке, а Комисија у сарадњи са службеником Завода задуженим за јавне набавке сачињава ТД, записник о отварању понуда и записник о прегледу и оцјени понуда.



(4) Службеник задужен за јавне набавке у Заводу и подносилац захтјева одређују подјелу јавне набавке по лотовима.

(5) Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтјева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овјери сваку страницу техничких спецификација.

Члан 32.

(Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода)

(1) Носилац планирања непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

а) организационој јединици Завода која је, у складу са дјелокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

б) организационој јединици Завода у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија;

ц) другим организационим јединицама Завода које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених роба, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

(2) Изузетно, Завод може за јавне набавке које се односе на све запослене одредити да се уговор или потребне информације из уговора достављају електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласну таблу уговорног органа.

Члан 33.

(Правила комуникације са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора)

(1) Комуникација са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

(2) Комуникацију са другом уговорном страном у вези с извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлаштено од стране руководиоца организационе јединице Завода у чијем је дјелокругу располагање робама, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је дјелокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

(3) Завод одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавјештава другу уговорну страну о контакт-подацима лица које је овлаштено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 34.

(Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама)

(1) Директор Завода, писаним актом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

(2) Пријем роба, услуга или радова може се вршити и комисијски. Комисију рјешењем именује директор Завода.



Члан 35.

(Провјера пријема робе, услуга или радова)

(1) Лице, односно комисија, које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, провјерава:

- а) да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- б) да ли врста и квалитет испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтијеваним техничким спецификацијама и понудом.

(2) Приликом пријема репроматеријала, Завод може одредити да ће пријем бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провјером квалитета методом узорка минимум девет од 10 јединица одговара уговореном квалитету .

(3) Приликом пријема информатичке опреме, Завод може одредити да ће квантитативни пријем бити извршен приликом испоруке опреме, а да ће се квалитативни пријем (према критеријима одређеним од стране организационе јединице у чијем је дјелокругу информациона технологија) извршити у одређеном року након квантитативног пријема.

(4) Приликом пријема енергената, Завод може одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

(5) Приликом пријема сложених машина и уређаја, Завод може одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

Члан 36.

(Сачињавање записника о пријему робе, услуга или радова)

(1) Лице, односно комисија, које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, сачињава:

- а) записник о квантитативном и квалитативном пријему роба, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте роба, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и потврђује да испоручена роба, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

(2) Записник се потписује од стране лица, односно комисије, из става 1. овог члана и овлаштеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истовјетна примјерка, од чега по један примјерак задржава свака уговорна страна.

Члан 37.

(Рекламациони записник)

(1) У случају када лице, односно комисија, које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу с уговореним.



(2) Организациона јединица Завода у чијем је дјелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези с извршењем уговора.

Члан 38.
(Прилози Правилника)

Саставни дио Правилника чини образац Захтјева за набавку „ЈН-ЗАХТЈЕВ”.

Члан 39
(Престанак важења)

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова (број: 04-257/16).

Члан 40.
(Ступање на снагу)

Правилник ступа на снагу првог сљедећег дана од дана доношења одлуке Владе Брчко дистрикта БиХ о давању сагласности на исти и објавиће се на интернет страници и огласној табли Завода.

Број: 04-1081/23
Датум, 02.06.2023. године



ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

(Илија Горичкић, дипл. оец.)



ОБРАЗАЦ ЈН-ЗАХТЈЕВ

(Назив Сектора/Службе испред којег се подноси захтјев)

1. Назив предмета набавке и приједлог закључења уговора или оквирног споразума.

2. Кратко образложење потребе:

3. Подјела на лотове.

4. Процијењена вриједност набавке.

5. Период на који се предлаже закључење уговора/оквирног споразума.



6. Приједлог поступка набавке.

7. Постојање/непостојање важећег уговора/оквирног споразума:

8. Редни број набавке из Плана набавки:

9. Приједлог могућих квалификација кандидата/понуђача.

10. Приједлог кандидата/понуђача за упућивање позива/захтјева за достављање понуда.



11. Навод о потреби ангажрана стручног лица.

12. Техничка спецификација предмета набавке.

13. Остало:

(Потпис руководиоца организационе јединице)

Сагласност директора ДА НЕ

(Потпис директора)