



**НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**П Р А В И Л Н И К**  
**о јавним набавкама**  
**Народне скупштине Републике Српске**

**Бањалука, децембар 2015. године**

На основу члана 29. Пословника Народне скупштине Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/11), генерални секретар доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о јавним набавкама Народне скупштине Републике Српске**

Предмет Правилника

### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 39/14) (у даљњем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, поступци и рокови израде, доношења и измјене плана), циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примјена

### **Члан 2.**

Овај правилник је намијењен свим организационим јединицама и руководним лицима у Народној скупштини Републике Српске (у даљњем тексту: Народна скупштина) 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.

Појмови

### **Члан 3.**

- (1) **Јавном набавком** сматра се поступак набавке робе, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
- (2) **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.
- (3) **План набавки** је годишњи план набавки Народне скупштине.
- (4) **Понуђач** је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.
- (5) **Уговор о јавној набавци** (у даљњем тексту: уговор) 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.
- (6) **Уговор** се закључује наконведеног отвореног и ограниченог поступка, наконведеног преговарачког поступка са 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 и подзаконским актима.

#### Циљеви Правилника

##### **Члан 4.**

- (1) Циљ Правилника је да се набавке проводе у складу са Законом и подзаконским актима, да се обезбиједи једнак третман, конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама у Народној скупштини.
- (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 свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке,
  - 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) контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки.

#### Начин планирања набавки

##### **Члан 5.**

План набавки садржи сљедеће елементе: редни број, предмет набавке, код из јединственог рјечника јавних набавки, процијењену вриједност, врсту поступка, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора, извор финансирања, те евентуалне напомене.

#### Критеријуми за планирање набавке

##### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, усвојене стратегије и акциони планови),
- 2) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке),
- 3) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,
- 4) стање на залихама, те праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба (дневно, мјесечно, квартално, годишње),

- 5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- 6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл,
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и
- 8) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке.

Израда и доношење плана набавки

#### **Члан 7.**

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз следеће фазе:

- 1) овлашћено лице за јавне набавке у Одсјеку за финансијске послове (у даљњем тексту: носилац планирања), израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима одјељења и шефу кабинета (у даљњем тексту: Руководиоци) за пријављивање потреба за одређеним робама, услугама или радовима,
- 2) планирање јавних набавки врши се паралелно са планирањем буџета Народне скупштине за наредну буџетску годину,
- 3) руководиоци утврђују и исказују потребе за предметима набавки које морају садржавати опис предмета набавке, количине, исказане потребе, процјену вриједности набавке, као и образложења која су од значаја за оцјену оправданости, посебно ако се ради о преговарачком поступку набавке, процјену приоритета набавке и рокове за провођење набавки,
- 4) руководиоци достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама,
- 5) носилац планирања врши провјеру да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки,
- 6) носилац планирања обједињује потребе на нивоу Народне скупштине и сачињава нацрт плана набавки,
- 7) носилац планирања доставља нацрт плана руководиоцу Одсјека за финансијске послове ради разматрања усаглашености нацрта плана набавки са планираним средствима у буџету за наредну годину,
- 8) носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки у складу са буџетом, те припрема приједлог плана набавки, који доставља генералном секретару на усаглашавање, а након тога и Административној комисији Народне скупштине (у даљњем тексту: Административна комисија) на усвајање.

#### **Члан 8.**

Административна комисија на приједлог генералног секретара, доноси одлуку о плану јавних набавки у року од пет дана од дана усвајања буџета.

## **Члан 9.**

Носилац планирања мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став 1. Закона на веб-страници Народне скупштине, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

## **Члан 10.**

- (1) Изузетно, план јавних набавки, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати и допуњавати, о чему Административна комисија доноси одлуку.
- (2) Измјене и допуне плана набавки врше се по истом поступку за његово доношење.

Правила и начин одређивања предмета набавке и  
техничких спецификација предмета набавке

## **Члан 11.**

- (1) Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Јединственим рјечником јавних набавки.
- (2) Техничким спецификацијама предмет набавке се одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуралан начин.

Правила и начин одређивања процијењене вриједности набавке

## **Члан 12.**

- (1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на основу укупне процијењене вриједности уговора исте врсте који су додијељени у претходној години иведеног истраживања тржишта.
- (2) Процијењена вриједност набавке одређује се без урачунатог износа пореза на додану вриједност.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности роба, услуга и радова

## **Члан 13.**

- (1) Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процијењену вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Народне скупштине.
- (2) Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона.

- (3) У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне робе, услуге и радове у јединствени поступак, где је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

#### Покретање поступка набавке и одређивање динамике

##### **Члан 14.**

- (1) Одлуку о покретању поступака јавне набавке доноси генерални секретар у складу са чланом 18. Закона.
- (2) Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### **Члан 15.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) оправданост јавне набавке – набавку одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Народне скупштине на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – обављање поступка уз најниже трошкове провођења поступка, те да се оствари принцип „вриједност за новац“, односно да се остваре најбољи резултати уз расположива средства,
- 3) ефективност (успјешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбјеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- 6) заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности и
- 7) благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Народне скупштине и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

#### Комисија за јавну набавку

##### **Члан 16.**

- (1) Комисију за јавне набавке (у даљњем тексту: Комисија) рјешењем именује генерални секретар.
- (2) Комисија за јавне набавке именује се за све поступке, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

- (3) Комисију за јавне набавке чине најмање три члана (предсједник и два члана), а за јавне набавке чија процјењена вриједност прелази вриједносне разреде из члана 14. ст. 2. и 3. Закона, чини пет чланова (предсједник и четири члана).
- (4) Рјешењем о именовању комисије, потребно је именовати и замјенске чланове комисије, који ће замијенити члана комисије у случају његове спријечености или његове одсутности.
- (5) Руководилац по чијем приједлогу се проводи јавна набавка предлаже члана комисије за јавне набавке, водећи рачуна да исти посједује посебну стручност из области која је предмет поступка јавне набавке. Овај приједлог доставља се овлашћеном лицу за јавне набавке. Руководилац обавезан је да поред предложеног члана комисије предложи и замјеника члана комисије, који замјењује члана комисије у случају његове спријечености или одсутности.
- (6) У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.
- (7) Предсједник комисије координира радом комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.
- (8) Приликом именовања комисије мора се водити рачуна да већина изабраних чланова комисије, у адекватној мјери, познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.

#### **Члан 17.**

- (1) Генерални секретар може за поједине предмете набавки ангажовати стручне консултанте изван Народне скупштине уколико предметна јавна набавка захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање.
- (2) Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа и раде на основу уговора о дјелу.
- (3) Вањски стручњак који учествује у раду комисије даје своје писане препоруке комисији која је, уколико не прихвати његове препоруке, дужна своју одлуку писмено образложити.

#### **Члан 18.**

У Рјешењу о именовању комисије генерални секретар обавезан је утврдити послове које комисија треба извршити, те јој у сврху испуњавања утврђених послова дати потребна овлашћења, у складу са Законом.

#### **Члан 19.**

- (1) Приликом именовања комисије, генерални секретар води рачуна да у комисију не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком набавке.
- (2) Предсједник и чланови комисије, секретар комисије, као и стручни консултанци који су ангажовани као експерти, дужни су чувати пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду комисије, а односе се на повјерљиви садржај тендерских понуда.

- (3) Све информације у вези са испитивањем, разматрањем и оцјењивањем понуда приспјелих у поступку јавне набавке, комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако Законом није другачије предвиђено.

#### **Члан 20.**

- (1) Комисија доноси одлуке на састанцима јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова комисије.
- (2) Уколико неки од чланова комисије издвоји своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлаже већина у комисији, такво мишљење уноси се у записник на начин да предсједник комисије диктира, а секретар биљежи текст записника.
- (3) Записник су дужни да потпишу сви чланови комисије који су учествовали у раду.

#### **Члан 21.**

Предсједник комисије организује рад комисије, стара се о одржавању реда у раду комисије и има овлашћења да опомене лица која ометају рад комисије или ометају поступак јавног отварања, а након тога и да их удаљи, пошто таквом лицу предочи правне посљедице његовог понашања.

#### **Члан 22.**

- (1) Чланови комисије и секретар комисије одговорни су за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим правилником и рјешењем о именовању.
- (2) Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања повјерених послова и задатака утврђених овим правилником, предсједник и чланови комисије и секретар комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са Законом и другим прописима.
- (3) Уколико неко од именованих чланова комисије одбија да учествује у раду комисије, или на други начин угрожава њен рад, може бити дисциплински и материјално одговоран.

#### **Члан 23.**

- (1) Комисија дјелује од дана доношења рјешења о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку, које јој у писаној форми повјери генерални секретар.
- (2) По окончаном поступку, комисија сачињава записник са извјештајем о раду.



#### **Члан 24.**

- (1) Комисија након окончаног поступка даје генералном секретару препоруку за додјелу уговора заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.
- (2) Обавеза је комисије, односно лица задуженог за ове послове испред комисије, да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од одлуке о покретању поступка до обавјештења о додјели уговора припреми и архивира у складу са прописима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.
- (3) Комисија доноси Пословник о раду комисије.

#### **Члан 25.**

За рад у комисији која се именује за сложеније и обимније поступке набавки, предсједнику, члановима комисије и секретару, генерални секретар може одредити право на накнаду за посебне резултате рада.

Објављивање у поступку јавне набавке

#### **Члан 26.**

- (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 Народне скупштине у систему „е-набавке“.
- (2) Извјештаје о проведеним поступцима набавке такође врше главни и помоћни оператери.

Отварање понуда

#### **Члан 27.**

- (1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
- (2) Отварање понуда проводи се на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.
- (3) 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.

Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда

#### **Члан 28.**

- (1) Комисија за набавке дужна је 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.

Доношење одлуке у поступку

**Члан 29.**

- (1) Генерални секретар доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке у року који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуда, у складу са Законом.
- (2) Одлука се доставља понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то непосредно, електронском поштом или факсом и о урученој одлуци мора постојати доказ о пријему.

Оквирни споразум

**Члан 30.**

Народна скупштина може за поједине јавне набавке закључити оквирни споразум са једним или више понуђача за период до двије године.

Закључивање и достављање уговора

**Члан 31.**

- (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, помоћник генералног секретара за опште послове сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.
- (2) Уговор се сачињава најмање у шест примјерака.
- (3) Овлашћено лице за јавне набавке упућује уговор на потписивање генералном секретару.
- (4) Након потписивања уговора од стране генералног секретара, овлашћено лице за јавне набавке доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни.
- (5) Потписани примјерци уговора достављају се руководиоцу Одсјека за финансијске послове, подносиоцу захтјева за јавну набавку, помоћнику генералног секретара за заједничке послове који је задужен за праћење реализације уговора о јавним набавкама.

Поступање у случају подношења жалбе

**Члан 32.**

Комисија за набавке по пријему жалбе поступа у складу са Законом, а у изради изјашњења по жалби активно учествује помоћник генералног секретара за опште послове.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 33.

- (1) Административна комисија одговорна је за благовремено доношење одлука о плану јавних набавки.
- (2) Генерални секретар одговоран је за законито и благовремено провођење јавних набавки у складу са усвојеним планом набавки.
- (3) Комисија за јавне набавке одговорна је за припрему тендерске документације за сложене предмете јавне набавке, као и за појашњења тендерске документације, законито провођење јавног отварања понуда, за прегледање, оцјену и упоређивање понуда, сачињавање записника о оцјени понуда, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке, давање препоруке генералном секретару за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке.
- (4) Овлашћено лице за јавне набавке одговорно је за припрему тендерске документације, коренсподенцију са понуђачима, достављање тендерске документације на начин прописан за конкретан поступак јавне набавке, припрему појашњења тендерске документације, припрему приједлога одлука у форми и садржају прописаним Законом, припрему одговора са помоћником генералног секретара за опште послове по правним лијековима, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке и друге послове и задатке у вези са провођењем поступка јавне набавке.

## Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости

### Члан 34.

- (1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.
- (2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди, предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услуге или рад у складу са техничком спецификацијом, потврде, увјерења од којих зависи квалификација у вези са личном ситуацијом.
- (3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези  
с извршењем уговора

**Члан 35.**

- (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 врши помоћник генералног секретара за заједничке послове који је задужен за праћење реализације уговора о јавним набавкама.
- (3) Уговорни орган одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавјештава другу уговорну страну о контакт-подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

**Члан 36.**

- (1) Помоћник генералног секретара за заједничке послове који је задужен за праћење реализације уговора о јавним набавкама, 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 помоћник генералног секретара за заједничке послове.
- (3) Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, провјерава:
  - 1) да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и
  - 2) 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.
- (4) Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, сачињава 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.
- (5) Записник се потписује од стране запосленог и овлаштеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истовјетна примјерка, од чега по један примјерак задржава свака уговорна страна.
- (6) У случају када лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем роба 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

