



## П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама

### 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 и 59/22) (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.
- начин циркулирања документације везане за јавне набавке,
- конкретна задужења службеника и административног особља који проводе јавне набавке или су у одређеној вези с истим,
- рокове за поступање,
- начин именовања и евентуалну ротацију чланова комисија за набавку и
- сва друга питања.

#### Члан 2.

Приликом доношења овог правилника, ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ЋИРИЛО И МЕТОДИЈЕ“ Приједор (у даљем тексту: Уговорни орган), води рачуна о:

- врсти послова које обавља,
- организацији,
- величини,
- кадровским капацитетима,
- евентуалној децентрализираности и подручним јединицама
- и свим другим односним питањима.

## **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, објаве и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке,
- 3) Уговорни орган –ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ЋИРИЛО И МЕТОДИЈЕ“ Приједор,
- 4) План набавки - је годишњи план јавних набавки ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ЋИРИЛО И МЕТОДИЈЕ“ Приједор након усвајања Буџета Града Приједора,
- 5) Понуђач је привредни субјект које је у поступку јавне набавке доставио понуду,
- 6) 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,
- 7) 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 поступака јавне набавке за дођелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови,
- 8) Комисија – Комисија за јавне набавке коју именује директор,
- 9) Закон – Закон о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14 и 59/22).

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 Уговорном органу.
- 2) Општи циљеви овог правилника су:
  - а. јасно и прецизно уређивање и усклађивање свих послова јавних набавки, нарочито планирања, провођења адекватних ефикасних и економичних поступка, праћења извршења уговора, координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке,
  - б. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки,

- ц. евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,
- д. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки.

## **Члан 5.**

(Планирање набавки)

(1) Организационе јединице Уговорног органа могу дати приједлог за израду нацрта плана јавних набавки којим ће исказати потребе за предметима набавке, а исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку.

(2) Потребе се исказују на основу сљедећих критеријума:

а) предмет набавке мора бити у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (стратегије, програм рада и сл.);

б) техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке морају одговарати стварним потребама ;

в) процијењена вриједност набавке мора бити одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке);

г) 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;

д) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;

е) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба (дневно, мјесечно, квартално, годишње и сл.);

ф) прикупљање и анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима;

х) праћење и поређење трошкова одржавања и кориштења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

и) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и

одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

ј) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

## **Члан 6.**

(План јавних набавки)

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки који мора бити усаглашен са буџетом Уговорног органа и који садржи све елементе прописане Законом и подзаконским актима. За описивање предмета јавне набавке користе се ознаке и шифре одређене Јединственим рјечником јавних набавки (ЈРЈН). У плану јавних

набавки се одређује период трајања уговора о јавној набавци/оквирног споразума који само из оправданих разлога може бити дужи од једне године.

(2) План набавки, на приједлог директора доноси Управни одбор Уговорног органа у року од 30 дана од дана доношења буџета, а који се објављује на порталу јавних набавки и интернет страници Уговорног органа, у форми и на начин како је дефинисано у системом „е-Набавке“.

(3) У случају неусвајања буџета из става (2) овог члана, Уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(4) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на:

- порталу јавних набавки
- интернет страници Уговорног органа.

## **Члан 7.**

(Процијењена вриједност набавке)

(1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.

(2) Техничку спецификацију прибавља и предлаже радник којег директор Уговорног органа за то овласти или стручно лице изван Уговорног органа, на коју спецификацију директор даје сагласност, а која мора бити у складу са потребама Уговорног органа, заснована на недискриминаторном приступу такмичењу и дефинисана на стварно конкурентској основи (без упуте на одређеног произвођача, марку или одређено поријекло и сл.)

(3) Процијењена вриједност набавке се одређује без урачунатог износа пореза на додану вриједност (ПДВ).

(4) Приликом израчунавања процијењене вриједности уговора о радовима у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност робе или услуга које се стављају на располагање извођачу радова.

## **Члан 8.**

(Врсте поступка)

Планом набавки одређује се врста поступка за сваки предмет набавке у складу са укупно процијењеном вриједношћу набавке, при чему треба узети у обзир могућност обједињавања предмета набавке у циљу провођење једног поступка умјесто више појединачних поступака, избора најекономичнијег и најефикаснијег поступка јавне набавке.

## **Члан 9.**

(Покретање поступка јавне набавке)

(1) Уговорни орган на основу плана јавних набавки покреће одговарајући поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка која садржи све потребне елементе прописане Законом и коју доноси директор, осим у поступку директног споразума.

(2) Уколико се појави потреба за набавком одређене робе, услуге или радова која није планирана планом набавки, Управни одбор доноси посебну Одлуку о измјени и допуни плана јавних набавки за све поступке јавних набавки и покретању поступка те набавке према ставу (1) овог члана, а одлука садржи све податке које мора да садржи план јавних набавки.

#### **Члан 10.**

(Претходна провјера тржишта)

(1) Прије покретања поступка набавке провјерава се тржиште при чему се сачињава писана забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима која се улаже у спис предмета.

(2) Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од сљедећих начина:

- испитивање претходних искустава,
- истраживање путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.),
- испитивање искустава уговорних органа или на други погодан начин.

#### **Члан 11.**

(Израда тендерске документације)

(1) Лице које директор Уговорног органа власти или комисија припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.

(2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.

(3) Тендерска документација мора бити потписана од стране директора Уговорног органа.

(4) Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, одлуком о покретању поступка проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

(5) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки истовремено са обавјештењем о набавци, а сажетак тог обавјештења у Службеном гласнику Босне и Херцеговине.

#### **Члан 12.**

(Појашњења и измјене и допуне тендерске документације)

Појашњења и одговоре на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки сачињава комисија или радник којег директор Уговорног органа у року одређеном у Закону, односно тендерској документацији, те сачињава евентуалне измјене и допуне тендерске документације.

### **Члан 13.**

(Објављивање у поступку јавне набавке)

Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације, извјештаја о проведеним поступцима набавке и других аката у поступку јавне набавке врши радник којег овласти директор Уговорног органа регистрован у систему „е-набавке“.

### **Члан 14.**

(Отварање понуда)

(1) Понуде заприма лице задужено за вођење Књиге протокола о чему води записник у који обавезно уписује датум и вријеме (час и минут) пријема, који се након истека рока за пријем понуда доставља комисији. Све понуде чувају се неотворене до времена утврђеног за отварање понуда, које ће отворити комисија. Понуде достављене након истека рока одређеног за подношење понуда не отварају се нити се разматрају, већ се враћају понуђачу.

(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 три сата од истека рока за доставу понуда

(4) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспијећа понуда, а након тога се приступа отварању по редослиједу утврђеном на коверти.

(5) Приликом отварања понуда комисија не разматра нити врши увид у садржај докумената понуда, а уколико присутни понуђачи то затраже, могу им се саопштити само подаци о називу понуђача и његовом сједишту, те понуђене цијене понуђача чија је понуда отворена. Комисија ће без присуства понуђача накнадно анализирати све понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

(6) 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 15.**

(Преглед и оцјена понуда)

(1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, на затвореној сједници приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник.

(2) Записник из претходног става овог члана мора да садржи податке у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Члан 16.**

(Доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка)

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје директору Уговорног органа приједлог одговарајуће одлуке заједно с разлозима давања приједлога.

(2) Директор Уговорног органа доноси одлуку о избору понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке, која се истовремено доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке најкасније у року од седам дана од дана доношења.

#### **Члан 17.**

(Закључивање уговора)

(1) По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о дођели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднесена жалба или је жалба одбачена или одбијена, сачињава се приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.

(2) Након извршене контроле ваљаности уговора од стране комисије за јавне набавке, уговор се упућује директору Уговорног органа који га потписује у року не дужем од три дана.

(3) Након потписивања, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни у довољном броју примјерака, али не прије истека рока од 15 дана од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде.

(4) Обавјештење о дођели уговора објављује се у року од 30 дана од закључења уговора на порталу јавних набавки, као и све измјене тога уговора до којих дође у току његове реализације, а сажетак тог обавјештења доставља се ЈП НИО Службени гласник Босне и Херцеговине на објаву. Објавом обавјештења о дођели уговора сматра се да је достављен извјештај о поступку јавне набавке.

#### **Члан 18.**

(Праћење извршења уговора о јавним набавкама)

(1) Овлаштено лице које именује директор врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

(2) У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном и квалитативном пријему већ се сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу с уговореним.

(3) Рекламациони записник доставља се другој уговорној страни и даље се поступа поводом рекламације у вези с извршењем уговора.

(4) Директор може именовати рјешењем и комисију за квантитативни и квалитативни пријем роба од три члана.

## **Члан 19.**

(Комисија за јавне набавке)

(1) Директор Уговорног органа рјешењем именује комисију и замјенске чланове комисије која проводи поступке набавке одређене законом на период од једне године.

(2) Комисија се састоји од 6 чланова (три редовна члана од којих је један уједно и предсједник комисије и три замјенска члана) при чему се води рачуна о равноправној заступљености полова и именују се из реда запослених у Уговорном органу који имају одговарајуће стручно образовање.

(3) Састанцима присуствују сви чланови комисије и сви чланови потписују записник комисије, који је важећи само ако га потпише проста већина, а ако неко од чланова одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда, о томе се саставља службена забиљешка.

(4) Када предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање, у раду комисије могу учествовати стручњаци којима Уговорни орган не располаже. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа у раду комисије.

(5) Вањски стручњак из претходног става овога члана који учествује у раду комисије даје своје писмене

препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку о томе писмено образложити.

(6) У комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана комисије да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса ради искључења из даљњег рада комисије и именовања замјенског члана.

(7) Прије почетка рада, сваки члан комисије и придружени члан потписује изјаву о непристраници и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. и 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.

(8) Све организационе јединице установе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно да писменим путем одговоре на захтјев комисије у року који одреди комисија, у супротном непоступање по захтјеву комисије сматраће се непоштовање радних обавеза од стране радника коме је захтјев упућен.

## **Члан 20.**

(Искључење предсједника и члана)

(1) У случају да члан комисије не може да учествује у раду комисије из оправданих разлога дужан је да о томе обавијести предсједника комисије одмах по сазнању тих околности.

(2) У случају из става првог овог члана, предсједник комисије обавјештава замјенског члана да је дужан да учествује у раду комисије за набавке, у својству члана. Обавјештење се упућује писаним путем (укључујући е-маил) свим члановима комисије.



(3) У случају да предсједник комисије не може да учествује у раду комисије из оправданих разлога дужан је да о томе оба

#### **Члан 21.**

(Завршне одредбе)

(1) Образац изјаве о непристрасности, повјериљивости и сукобу интереса (Прилог 1), образац изјаве о миту и корупцији (Прилог 2) и образац обавјештења о непостојању сукоба интереса (Прилог 3) саставни су дио овог правилника.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку директног споразума (бр. 94-УО-2/15 од 10. 2. 2015. Године).

#### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се на огласној табли и интернет страници Уговорног органа.

Предсједник Управног одбора  
ЈУ Народна библиотека  
„Ђирило и Методије“ Приједор  
Миленко Радивојац

-----



Директор  
ЈУ Народна библиотека  
„Ђирило и Методије“ Приједор  
Гордана Вила

-----  
*Gordana Vila*