



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, децембар 2019. године

На основу одредбе члана 15. Статута Јавне Установе „Воде Српске“ (број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године), а у складу са одредбама члана 1. став 2.), члана 4. став 1.) тачка б) и члана 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на 44- тој сједници одржаној дана 25.12.2019. године, донио је

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) се уређује планирање, припрема и провођење поступака јавне набавке робе, услуга и радова, као и друга питања у вези са провођењем набавки на које се примјењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) Службени гласник БиХ” број 39/14, у Јавној Установи „Воде Српске“ – у даљем тексту: уговорни орган.

Члан 2. (Циљ)

- (1) Правилником о јавним набавкама се осигурава досљедна примјена ЗЈН и подзаконских аката донесених на основу овог закона у уговорном органу, транспарентност процеса набавки, контроле свих фаза процеса набавке, најефикаснијих начина кориштења средстава уговорног органа с обзиром на сврху и предмет јавне набавке, правична и активна конкуренција међу потенцијалним добављачима, уз остваривање једнаког третмана, недискриминације и транспарентности и дефинисању надлежности и одговорности организационих дијелова уговорног органа и носилаца процеса набавке у уговорном органу.
- (2) Од примјене овог Правилника су изузете набавке чије изузеће је утврђено ЗЈН.
- (3) Уколико другим актом уговорног органа није утврђен поступак, односно процедура уговарања, може се на приједлог овлашћеног подносиоца захтјева набавке провести процедура на начин описан овим Правилником.

Члан 3. (Дефиниције појмова)

- (1) Поједини појмови који се користе у овом Правилнику имају сљедећа значења:
1. „Годишњи план пословања“ је план пословања уговорног органа донесен у складу са Законом о јавним службама („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12) (у даљем тексту: план).
 2. Појам „наручилац“ и „купац“ јесте уговорни орган који је у складу са интерним актима уговорног органа те уговором закљученим са понуђачем (продавцем, извођачем) наручио набавку робе, пружање услуга и извођење радова који су предмет уговора са понуђачем.

3. „Подносилац захтјева за набавку“ (у даљем тексту: ПЗН) је организациони дио уговорног органа који је овлаштен за подношење захтјева за набавку, а у складу са чланом 6. Правилника.
4. „Захтјев за набавку“ је захтјев за набавку сачињен и поднесен од стране ПЗН, заједно са свом неопходном документацијом коју је обавезан доставити ПЗН.
5. „Стручне службе уговорног органа“ су све организационе јединице које су укључене у процес набавке.
6. „Привредни субјекат“ је правно или физичко лице, или група таквих лица, који на тржишту нуде робе, услуге и/или радове, а регистровани су за обављање предметне дјелатности, те могу учествовати у поступку јавне набавке, као:
 - а. понуђач који је доставио понуду;
 - б. кандидат који је доставио захтјев за учествовање у ограниченом, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;
 - в. група кандидата/понуђача (два или више кандидата/понуђача) који су доставили заједнички захтјев за учествовање или заједничку понуду;
 - г. добављач којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци.
7. „Произвођач“ је лице које производи тендером тражену робу или опрему.
8. „Уговарач“ је понуђач којем је додијељен уговор.
9. „Подуговарач“ је лице која има уговор с уговарачем из алинеје 8. овог члана и које извршава дио уговорених обавеза уз претходно дату сагласност наручилаца.
10. „Роба“ означава предмете и ствари свих врста и описа намијењених тржишту и подобних за тржиште, укључујући сировине, полупроизводе и готове производе које наручилац набавља за властите потребе, као и робе које су намијењене за даљу продају, прераду и дораду у циљу даљне продаје и са њима повезане услуге уколико њихова вриједност не прелази вриједност саме робе.
11. „Материјал“ сачињавају: основни и помоћни материјал, полупроизводи, дијелови, гориво и мазиво, амбалажа.
12. „Услуге“ означавају пружање разних стручних услуга и пренос знања из области економских, техничко-технолошких, правних, маркетиншких и свих других послова које пружају експерти или група експерата, као нпр. израда програма, пројектовање, рачуноводствени, финансијски, правни послови, провјера и испитивање квалитета одређених роба и радова, надзор и давање стручних савјета, едукација и образовање, рекламно-пропагандне кампање и услуге, истраживање тржишта и јавног мнијења, вршење услуга трговачке и угоститељске дјелатности, и сл.
13. Под „додатним услугама и новим услугама и/или радовима“ подразумијевају се услуге и радови из члана 23. става 1. тачка. б и ц ЗЈН-а и члана 24. ЗЈН.
14. „Процијењена вриједност набавке“ је очекивани износ вриједности набавке у КМ без ПДВ, који је предвиђен планом набавки/рјешењем о покретању поступка набавке.
15. „Набавка“ означава јавну набавку роба, вршење услуга и уступање радова на различите начине, укључујући куповину, лизинг са или без обавезе на куповину, а којима се наручиоцу омогућава кориштење роба, услуга и радова.
16. „Отворени поступак“ подразумијева поступак у којем сваки заинтересовани добављач може доставити понуду.

17. „Ограничени поступак“ је поступак у којем привредни субјект може захтијевати учествовање и у којем уговорни орган након обављене квалификације позива све квалификоване кандидате да поднесу понуде.
18. „Преговарачки поступак“ је поступак у којем уговорни орган преговара о условима уговора са једним или више позваних понуђача. Овај поступак може се проводити са или без претходног објављивања обавјештења о набавци, према условима утврђеним у овом Правилнику.
19. „Такмичарски дијалог“ је поступак у којем сваки заинтересовани привредни субјект може затражити да учествује у поступку, при чему уговорни орган са учесницима позваним у тај поступак води дијалог са циљем развијања једног или више одговарајућих рјешења која могу испунити његове захтјеве, и на основу којих су изабрани понуђачи позвани да поднесу понуде;
20. „Конкурс за израду идејног рјешења“ је поступак који уговорном органу омогућава да осигура, у областима просторног уређења, урбанизма, архитектуре и грађења или обраде података, план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку јавног надметања са или без додјеле награда;
21. „Претквалификација“ је фаза поступка у којој уговорни орган, на основу квалификационих критерија дефинисаних у тендерској документацији, врши избор квалификованих кандидата који ће се позвати да доставе понуде у ограниченом поступку, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;
22. „Оквирни споразум“ је споразум између уговорног органа и добављача, закључен у писаном облику, којим се дефинишу услови под којим се могу додјељивати појединачни уговори током одређеног периода, у складу са предвиђеном цијеном и, гдје је могуће, предвиђеним количинама;
23. „Уговор о јавној набавци“ је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између уговорног органа и једног или више добављача и има за циљ набавку робе, услуга или извођења радова у оквиру значења овог закона, и то:
 - Уговор о јавној набавци робе“ је уговор о јавној набавци чији је предмет куповина, као и уговор који као успутну ствар укључује и уградњу и/или постављање и/или монтажу уз купљену робу, или остале зависне трошкове набавке,
 - Уговор о јавној набавци услуга“ је уговор о јавној набавци чији је предмет набавка услуга из Анекса ИИ. дио А и Б, који су саставни дио ЗЈН. Услуге које су изузете од примјене ЗЈН наведене су у Анексу ИИ. дио Ц, који је саставни дио ЗЈН. Уговором о јавној набавци услуга сматра се:
 - а. уговор о јавној набавци, чији су предмет и роба и услуге, уговор је о јавној набавци услуга, ако вриједност предметних услуга прелази вриједност робе обухваћене тим уговором или
 - б. уговор о јавној набавци, чији су предмет услуге и радови, уговор је о јавној набавци услуга, ако он укључује и радове у смислу Анекса И. који је саставни дио ЗЈН, а који су споредни у односу на главни предмет уговора;

-Уговор о јавној набавци радова“ је уговор чији је предмет пројектовање и извођење радова или извођење радова који се односе на једну или више дјелатности утврђених у Анексу И., који је саставни дио ЗЈН, или радова или извођења радова, било којим средствима, који одговарају захтјевима које је навео уговорни орган. Појам „радови“ подразумијева резултат градње, регулације, санације, реконструкције, или било којих

других радова који се изводе на/и/или поред хидротехничких објеката (одбрамбени насипи, ободни канали, пумпне станице, уставе, итд), радове у водотоцима, радове приликом редовне и ванредне одбране од поплава, и остале непоменуте радове који су везани за пословање уговорног органа;

24. „Тендерска документација“ је документација која садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора, а доноси је и објављује уговорни орган; ова документација укључује обавјештење о набавци, позив за доставу захтјева за учествовање/понуда (почетних и коначних), техничке спецификације, критерије за квалификацију и избор најповољније понуде, нацрт или основне елементе уговора и друге релевантне документе и објашњења;
25. „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 - ако испуњава све услове који се траже тендерском документацијом;
 - б) неприхватљива - ако не испуњава услове који се траже тендерском документацијом;
26. „Алтернативна понуда“ је понуда у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији, при чему та понуда мора задовољити минималне услове које је поставио уговорни орган;
27. „Електронско средство“ односи се на кориштење електронске опреме за обраду и архивирање података који се шаљу, преносе и примају жичаном или радиовезом, оптичким или другим електромагнетним средствима;
28. „Писани“ или „у писаној форми“ подразумева сваки израз који се састоји од ријечи или бројева који се могу прочитати, умножити и накнадно саопштити, а такође и информације које се преносе и архивирају уз помоћ електронских средстава, под условом да је садржај осигуран и да се потпис може идентификовати;
29. „Послови“ подразумевају послове које обављају организациони дијелови уговорног органа из дјелокруга рада;
30. „Рок реализације одлуке о одобрењу средстава за набавку“ из члана 7. овог Правилника минимално подразумева рок/вријеме у којем добављач треба да заврши све уговорене обавезе, не укључујући обавезе по основу гарантног периода;
31. „Портал јавних набавки“ је информациони систем Агенције за јавне набавке и Канцеларије за разматрање жалби.
32. „Упутство о примјени и кориштењу модела тендерске документације“ је акт за поступке јавне набавке за робе, услуге и радове путем отвореног поступка, ограниченог поступка са претквалификацијом, преговарачког поступка с објавом обавјештења о набавци и конкурентског захтјева за достављање понуда у (у даљем тексту: упутство);
33. „Предлагач набавке“ је организациони дио уговорног органа који има право изразити потребу за одређеном врстом набавке према ПЗН из члана 6. Правилника који разматра приједлог и доноси коначну одлуку о покретању набавке;
34. „Јединствени рјечник јавне набавке“ (Цоммон Процуремент Воцабулару/JPJH) референтна је номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено осигурава усклађеност с осталим постојећим номенклатурама, у складу са чланом 38. ЗЈН;

35. „Лот (група)“ је дио предмета набавке настао као резултат дијелења предмета набавке у посебне, сродне цјелине, које се као такве означавају у тендерској документацији;
36. „План набавке“ је план који ће уговорни орган доносити у складу с интерним актом уговорног органа, а у складу са ЗЈН;
37. „Рјешење о покретању поступка набавке“ је рјешење које се доноси у складу са чланом 18. ЗЈН;
38. „Претходно информационо обавјештење“ је обавјештење које уговорни орган може објавити на почетку календарске године и одмах након доношења одлуке о одобрењу планираних уговора у складу са чланом 37. ЗЈН.

Члан 4. (Употреба језика)

- (1) Сви документи у вези са поступцима додјеливања уговора који су прописани ЗЈН, а које доноси уговорни орган или који се подnose уговорном органу, морају бити припремљени на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Техничка документација може бити припремљена и на енглеском језику уколико постоји оправдан разлог, уз истовремено обезбјеђење званичног превода са енглеског језика.
- (2) Уговорни орган може додатно припремити тендерску документацију и на енглеском или другом страном језику, са тим да је дужан сачувати цјеловитост садржаја информација из тендерске документације припремљене на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.
- (3) У изузетним случајевима, руководиоца уговорног органа може дати сагласност да се уговор, осим на једном од званичних језика у Босни и Херцеговини, може закључити и на енглеском језику. У случају спора верзија на једном од званичних језика у БиХ је званична верзија.
- (4) Понуда у поступку набавке може, у изузетним случајевима, бити достављена и на енглеском језику или било којем другом одговарајућем језику уз обавезан достављање превода сачињеног и овјереног од стране овлашћеног судског тумача на један од службених језика у БиХ. Прилози понуде, у смислу сертификата, тестова, техничких карактеристика или сличних докумената могу бити достављени и на енглеском језику уколико је исто дефинишено тендерском документацијом (у даљем тексту: ТД).

II ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ

Члан 5. (Вриједносни разреди)

- (1) Вриједност уговора о јавној набавци процјењује ПЗН у складу са Планом јавних набавки. Процијењена вриједност уговора одређује вриједносни разред који ће се примјењивати код додјеле уговора.
- (2) Вриједност уговора је процијењена укупна/максимална вриједност уговора без припадајућих пореза на додату вриједност (КМ без урачунатог ПДВ-а) у тренутку започињања поступка набавке. Није дозвољено дијелење предмета уговора са циљем избјегавања примјене појединих поступака набавке.
- (3) Вриједносни разреди су:

- a) мали вриједносни разред: када је процијењена вриједност набавке једнака или мања од 6.000,00 КМ у случају роба и услуга или радова, уговорни орган ће примјењивати поступак утврђен у члану овог Правилника.
 - b) нижи вриједносни разред: када је процијењена вриједност набавке нижа од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга, или нижа од 80.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган ће примјењивати поступке утврђене у овом Правилнику,
 - c) средњи вриједносни разред: када је процијењена вриједност набавке једнака или већа од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга а мања од 400.000,00 КМ за робе и услуге, или једнака или већа од 80.000,00 КМ у случају радова, а мања од 9.000.000,00 КМ за радове, уговорни орган ће примјењивати процедуре утврђене у овом Правилнику.
 - (4) Вриједносни разред уз обавезу објављивања скраћене обавјештења о набавци на енглеском језику (тзв. велики вриједносни разред): када је процијењена вриједност набавке једнака или већа од 400.000,00 КМ у случају роба и услуга, једнака или већа од 9.000.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган ће примјењивати процедуре сљедећих поступака: отворени или ограничени поступак, или преговарачки поступак с објавом обавјештења или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога.
- III ПОЧЕТАК ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПОДНОСИОЦИ ЗАХТЈЕВА ЗА НАБАВКУ, ПОДЈЕЛА ПОСЛОВА ПО НИВОИМА, ПЛАН НАБАВКИ

Члан 6.

(Почетак поступка јавне набавке)

- (1) Неопходни услови за почетак поступка јавне набавке су:
 - a) донесен План јавних набавки,
 - b) донесено рјешење о покретању поступка јавне набавке у складу са чланом 18. ЗЈН-а,
 - c) донесена посебна одлука о покретању поступка јавне набавке уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки у складу са чланом 17. ЗЈН-а
- (2) Активности које, посебно, али без ограничавања, подразумевају поступак набавке су:
 - a) доношење рјешења или посебне одлуке о покретању поступка набавке,
 - b) сачињавање захтјева за набавку од стране ПЗН и достављање Одјелу за јавне набавке путем службе протокола уговорног органа;
 - c) припрему тендерске документације/позива за доставу понуда, објављивање обавјештења о набавци или слање позива за достављање захтјева/понуда и издавање ТД;
 - d) пријем, разматрање захтјева/понуда и додјелу уговора;

Члан 7.

(Подносиоци захтјева за јавну набавку)

- (1) Подносиоци захтјева за набавку (ПЗН), према врсти јавних набавки, а у складу са својим утврђеним дјелокругом обавеза, односно послова, могу бити:
 - Директор,

- Одјељење за јавне набавке,
 - Сектор за управљање водама обласним ријечним сливом Саве (са припадајућим организационим цјелинама),
 - Сектор за управљање водама обласним ријечним сливом ријеке Требишњице (са припадајућим одјељењима),
 - Сектор за одржавање објаката одбране од поплава (са припадајућим канцеларијама),
 - Сектор за наводњавање и ИТ (са припадајућим организационим цјелинама),
 - Сектор за економско – финансијске послове (са припадајућим одјељењима),
 - Сектор за правне, кадровске, имовинске и опште послове (са припадајућим одјељењима);
- (2) ПЗН из става (1) овог члана су обавезни да приликом подношења захтјева за јавну набавку обавезно наведу да ли су за конкретну јавну набавку претходно реализоване све активности које у складу са законом потребно реализовати прије покретања конкретне јавне набавке. Поред тога, дужни су навести постојање било каквих околности које могу проузроковати сметње у реализацији конкретне јавне набавке (нерјешени имовинско – правни односи, административни разлози, технички разлози, и сви други разлози који могу довести до сметњи у реализацији набавке).
- (3) ПЗН из става (1) овог члана дужан је уз подношење захтјева за јавну набавку одређених средстава (роба/услуга/радова) одмах одредити техничке стандарде и нормативе које требају испуњавати захтјевана средства (робе/услуге/радови), дефинисати количине, дати основне, минималне и/или максималне техничке карактеристике захтјеваних средстава (роба/услуга/радова) у складу са постојећим стандардима и нормативима из предметне области која се примјењују у ЗЈН, цијенећи утврђене потребе уговорног органа за одређени временски период, као и дефинисати рокове за реализацију таквих набавки посебно цијенећи чињеницу да тако задати рокови се неће моћи накнадно продужавати, осим у изузетним случајевима појаве природних непогода, више силе, или других изузетно неповољних околности по уговорни орган, а који нису у вези са поступањем уговорног органа. ПЗН свој комплетан захтјев доставља Одјељењу за јавне набавке искључиво путем службе протокола и путем е-маил-а. Одговорност за тачност, потпуност, валидност и компатибилност достављене документације је на ПЗН-у.
- (4) Захтјев за јавну набавку мора поштовати слијед поступања и дјеловања у оквиру законских прописа, норми и стандарда за ту област, на начин да се приликом подношења захтјева за набавку претходно морају реализовати све активности које претходе таквом захтјеву.
- (5) Захтјев за јавну набавку се подноси Одјељењу за јавне набавке и Сектору за финансијско – рачуноводствене послове, поштујући рокове утврђене Планом јавних набавки.
- (6) Сектор за финансијско – рачуноводствене послове по пријему таквог захтјева, у року од 2 дана од дана његовог пријема, доставља Одјељењу за јавне набавке писану информацију о расположивости финансијских средстава у буџету уговорног органа за наведени временски период из захтјева.

- (7) Одјељење за јавне набавке у складу са планом јавних набавки и достављеном позитивном информацијом од стране Сектора из претходног става, припрема сву документацију потребну за покретање и провођење поступка јавне набавке.
- (8) Уколико достављена информација Сектора не буде позитивна, Одјељење за јавне набавке ће тражити корекцију захтјева за покретање набавке од ПЗН, према наводима из информације.
- (9) Одјељење за јавне набавке је дужно захтјевати од ПЗН исправке, корекције или допуне достављених техничких спецификација, у циљу њиховог усаглашавања са ЗЈН, иили комплетирања њиховог захтјева, према одредбама ЗЈН-а и подзаконских аката.
- (10) Одјељење за јавне набавке може пружити сву потребну помоћ ПЗН приликом припреме захтјева за набавку, уколико ПЗН то затражи.
- (11) Одјељење за јавне набавке, ће у складу са својим обавезама припремити тендерску документацију/захтјев за понуду, у складу са одредбама ЗЈН-а, и подзаконских аката, чији ће саставни дио бити техничка спецификација, технички услови, технички захтјеви, образац за цијену понуде, уговорни услови за закључење уговора и сви други елементи који чине тендерски документ а који у оквиру свог дјеловања припрема и подноси ПЗН.
- (12) ПЗН ће на захтјев Одјељења за јавне набавке достављати одговоре на постављена питања на порталу јавних набавки, уколико било ко од понуђача буде постављао питања у вези са конкретном јавном набавком.

Члан 8.

(Ванпланске набавке)

- (1) Уколико средстава за набавку нису предвиђена Планом набавки или нису предвиђена у потребном обиму (непотпуна спецификација опреме, радова, услуга, недовољна финансијска средства, итд.), а пријеко су потребна, она се могу одобрити на основу посебне одлуке уговорног органа, из буџета уговорног органа.
- (2) Посебне одлуке из става (1) овог члана се могу донијети на основу образложеног захтјева предлагача и под условом да се истим не доводи у питање текућа ликвидност уговорног органа, нити се стварају прекомјерне и нерационалне залихе.
- (3) Процедуру у смислу претходног става покреће предлагач (руководилац Сектора или одјељења), који захтјев упућује према Одјељењу за јавне набавке и Сектору за економско-финансијске послове.
- (4) Одјељење за јавне набавке, уз претходно добијену писмену сагласност Сектора за економско-финансијске послове, просљеђује приједлог посебне одлуке директору уговорног органа на доношење.
- (5) Приликом израде измјена и допуна Плана јавних набавки, набавке из овог члана ће се уврстити у исте.

Члан 9.

(Рјешење о покретању поступка јавне набавке)

- (1) Уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем рјешења у писаном облику које обавезно садржи:
 - а) законски основ за провођење поступка јавне набавке;

- b) предмет јавне набавке;
 - c) процијењену вриједност јавне набавке;
 - d) податке о извору – начину финансирања;
 - e) врсту поступка јавне набавке;
 - f) шифру јавне набавке из ЈРЈН;
- (2) У случају изузећа од примјене из члана 10. ЗЈН или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса ИИ. дио Б ЗЈН-а, уговорни орган је дужан донијети одлуку која, осим законске основе за изузеће од примјене из члана 10. ЗЈН, садржи основне елементе из става (1) тачка. б), ц) и д) члана 18. ЗЈН.

Члан 10.

(Подјела послова набавки по организационим нивоима уговорног органа)

- 1) Јавне набавке у Јавној Установи „Воде Српске“ спроводе се испред и у име свих организационих цјелина и дијелова.
- 2) Све послове везане за спровођење јавне набавке припрема, спроводи и прати Одјељење за јавне набавке, осим уколико није другачије одређено овим Правилником.

Члан 11.

(Обезбјеђење средстава)

- 1) Новчана средства за реализацију јавних набавки уговорни орган обезбјеђује из буџета и из других извора финансирања, а све у складу са важећим планом и правилима о финансијском пословању.

Члан 12.

(План јавних набавки)

- 1) Уговорни орган је дужан објавити свој План набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. става (1) ЗЈН-а на својој интернет страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања Плана јавних набавки.
- 2) Уговорни орган може, у складу са сопственим потребама, донијети Привремени план јавних набавки у складу са одобреним буџетом за текућу годину.
- 3) План јавних набавки обавезно садржи:
 - a) Назив предмета јавне набавке,
 - b) Шифру ЈРЈН,
 - c) Извор финансијских средстава,
 - d) Врсту јавне набавке,
 - e) Процјењену вриједност јавне набавке у КМ без урачунатог ПДВ-а,
 - f) Врста поступка јавне набавке,
 - g) Податак о закључивању оквирног споразума (да ли се предвиђа, или не),
 - h) Оквирно вријеме покретања јавне набавке (квартално);
- 4) План јавних набавки припрема Одјељење за јавне набавке у сарадњи са свим Секторима уговорног органа.
- 5) План јавних набавки доноси директор уговорног органа.
- 6) План јавних набавки након доношења одмах се објављује на интернет сајту уговорног органа.

Члан 13.

(Одговорности за припрему, спровођење и праћење поступка јавне набавке)

- (1) Одјељење за јавне набавке одговорно је за припрему, спровођење и праћење поступка јавних набавки у складу са донесеним Планом јавних набавки.
- (2) Сва службена комуникација у поступку јавне набавке унутар и изван уговорног органа врши се обавезно у писаној форми и одвија се путем службе протокола. Комуникација унутар уговорног органа може бити и е-маилом, а обавезна је уз накнадну писмену потврду путем службе протокола. У хитним случајевима, у циљу убрзања поступка, рјешавање текућих проблема ће се вршити путем директне усмене и /или електронске комуникације.

IV КОМИСИЈА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 14.

(Комисија за набавке)

- (1) Именовање комисије за набавке (у даљем тексту: Комисија) са бројем и приједлогом чланова и замјеника, те задацима, пословима, овлаштењима комисије, као и пословима и задацима секретара комисија, припрема и подноси Одјељење за јавне набавке, а на основу конкретног поступка јавне набавке.
- (2) Рок за именовање Комисије за јавну набавку, као и пријем рјешења о именовању члановима Комисије је најмање 7 дана прије рока отварања понуда.
- (3) Уговорни орган дужан је именовати појединачне комисије за јавне набавке за све врсте поступка јавних набавки осим директног споразума. Набавке путем директног споразума проводи Одјељење за јавне набавке.
- (4) Комисија доноси свој Пословник о раду прије рока за отварање понуда.
- (5) Уговорни орган може утврдити новчану накнаду за рад чланова Комисије, својом посебном одлуком.

Члан 15.

(Именовање чланова, секретара Комисија за набавке и спољњег стручњака, ограничења за именовање)

Приликом именовања Комисије уговорни орган води рачуна:

- а) Да се Комисија састоји од најмање три члана (чланови и замјенски чланови). У случају уговора чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. ст. (2) и (3) ЗЈН-а, Комисија се састоји од најмање пет чланова;
- б) Да број чланова комисија мора бити непаран,
- ц) Да, уколико је то могуће у сваком појединачном случају, постоји равноправна заступљеност полова.

- (1) Уговорни орган именује Комисију из реда својих запослених. Уговорни орган може именовати дио чланова Комисије који нису запослени код уговорног органа, са тим да они не могу представљати већину у Комисији.
- (2) Уговорни орган између чланова Комисије именује предсједавајућег комисије, који координира рад комисије.

- (3) Приликом именовања чланова Комисије, уговорни орган води рачуна да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама и да најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.
- (4) Уговорни орган именује и секретара Комисије (као и замјенског секретара), без права гласа, који врши административне послове за комисију, припрема записник са састанка комисија и извјештај о раду комисије, води документацију и врши друге послове које му наложи предсједавајући комисије.
- (5) Уговорни орган 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 уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.
- (6) Спољни стручњак, који учествује у раду комисије, даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке спољњег стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.
- (7) Приликом именовања комисије, уговорни орган води рачуна да у комисији не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком јавне набавке.
- (8) У Комисију за јавну набавку не може бити именован директор уговорног органа, нити чланови Управног одбора.
- (9) Обавеза је члана Комисије да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса у уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије и именовања замјенског члана.
- (10) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа, потписује изјаву о непристраности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. ЗЈН, односно да је упознат с одредбама члана 52. ЗЈН, 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.
- (11) Уколико неки од именованих чланова комисије или секретар утврди да због могућег сукоба интереса није подобан за учествовање у одређеном поступку јавне набавке, дужан је о томе обавијестити уговорног органа и с образложењем затражити изузеће, у којем случају се именује замјенски члан комисије.
- (12) Уговорни орган не може за члана комисије или секретара именовати особу за коју има сазнања да је у посљедњих пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је та лице починила кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења. У изјави о непристраности и повјерљивости из става (12) овог члана сваки члан комисије даје изјаву везану за овај став.
- (13) Обавеза је сваког члана комисије или секретара да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању комисије обавља у складу са процедурама у садржају и

форми која је прописана законом или подзаконским актима, односно општим актима уговорног органа, те сходно томе сачињавају одговарајуће акте.

Члан 16.

(Послови, рад, начин гласања и одлучивања комисија)

- (1) У рјешењу о именовању комисије, уговорни орган дужан је утврдити послове које Комисија треба извршити, те му у сврху испуњавања утврђених послова даје потребна овлаштења, у складу са Законом.
- (2) Послови комисије укључују:
 - a) Доношење Пословника о раду комисије, прије рока за отварање понуда, у коме ће бити утврђен начин рада и сва друга питања од значаја за рад Комисије у конкретној јавној набавци,
 - b) Отварање захтјева/понуда за учествовање,
 - c) Провођење поступка јавног отварања понуда,
 - d) Преглед, оцјену и поређење понуда,
 - e) Сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда,
 - f) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
 - g) Давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке,
 - h) Разматрање достављене жалбе понуђача на одлуку уговорног органа, са достављањем изјашњења по наводима жалбе уговорном органу.
- (3) Комисија дјелује у име уговорног органа, у границама датог овлаштења.
- (4) Рад Комисије обухвата:
 - a) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о свом именовању до реализације свих послова везаних за окончање јавне набавке које му у писменој форми повјери уговорни орган,
 - b) Комисија (предсједавајући, или било који други члан по овлаштењу предсједавајућег) преузима пристигле понуде за конкретну јавну набавку од службе протокола након истека рока за пријем понуда, заједно са извјештајем о евиденцији за примљених понуда службе протокола, као и комплетним списом предмета од стране Одјељења за јавне набавке на дан отварања понуда,
 - c) Комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и општим актима уговорног органа,
 - d) Комисија, након окончаног поступка, доставља Одјељењу за јавне набавке своју препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке,
 - e) Комплетан спис јавне набавке мора се сво вријеме трајања поступка одабира најповољнијег понуђача налазити код Комисије за јавну набавку и мора бити смјештен ван домашаја било ког другог лица, након чега га предсједавајући Комисије предаје у Одјељење за јавне набавке,
 - f) Одјељење за јавне набавке, по пријему препоруке Комисије за набавке, одмах упознаје директора са садржајем исте,

- g) Уговорни орган може прихватити препоруку комисије или је одбити ако препорука садржи недостатке или пропусте, или ако није заснована на закону;
 - h) У случају да уговорни орган не прихвати препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, тј. у чему се састоји евентуална незаконитост или пропуст у раду, те тражити да се отклони исто.
 - i) Коначну одлуку о додјели уговора доноси уговорни орган, који сноси одговорност за јавну набавку,
 - j) Комисија за јавну набавку је обавезна током поступка одабира најповољнијег понуђача поступати на начин како је дефинисано у изјавама сваког члана Комисије приликом уручења рјешења о именовању.
 - k) У случају кршења одредби овог члана Правилника, уговорни орган може предузети мјере и радње на утврђивању дисциплинске и материјалне или било које друге одговорности чланова Комисије.
- (5) Комисија одлуке доноси на састанцима, већином гласова, путем јавног гласања. Одлуке комисије уносе се у записник. У записнику се наводе разлози на основу којих је комисија донијела одлуку, иста се образлаже и у записник се уноси став сваког члана комисије, с евентуалним издвојеним мишљењем. Записник потписују сви чланови Комисије који су учествују у раду и који су присутни.
- (6) Комисија своју препоруку доноси у складу са чланом 69. став 1. ЗЈН-а, на начин:
- a) Да препоручује уговорном органу закључење уговора уколико је предложена понуда достављена у оквиру предметне јавне набавке,
 - b) Да препоручује уговорном органу да поништи поступак јавне набавке уколико достављене понуде нису квалификоване, или су технички квалификоване али је вриједност таквих понуда већа од процјењене вриједности јавне набавке;
- (7) У случају да у предметној јавној набавци постоји понуда која је испунила све услове из тендерске документације, али чија је вриједност већа од процјењене вриједности набавке, уговорни орган, у изузетно оправданим случајевима, може цијенити такву понуду, и у случају да постоји могућност обезбјеђења додатних средстава, може донијети одлуку о прихватању такве понуде.

Члан 17.

(Почетак дјеловања и рад комисије)

- (1) Комисија се именује најкасније 7 дана прије рока утврђеног за отварање пристиглих понуда/захтјева. Комисија дјелује од дана пријема рјешења о свом именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку који су јој повјерени, све до доношења одлуке о закључењу уговора, или поништењу, или отказивању поступка јавне набавке.
- (2) У записнику о прегледу и оцјени понуда, који су обавезни потписати сви чланови или замјеници, исто даје препоруку простом већином гласова, путем јавног гласања.
- (3) Приказ прихватљивости понуда према облику, садржају и потпуности из записника с отварања понуда комисија уноси у записник о прегледу и оцјени понуда. У

записнику се наводе разлози на основу којих комисија доноси приједлог, исти се образлаже и у записник се уноси став сваког члана комисије у случају издавања мишљења. Записник потписују сви чланови комисије који су учествују у раду.

Члан 18.

(Записник о прегледу и оцјени понуда)

Записник о прегледу и оцјени понуда мора садржавати све елементе из члана 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 19.

(Садржај записника о оцјени захтјева за учествовање у ограниченом поступку јавне набавке, преговарачком поступку с објавом обавјештења о набавци, и такмичарском дијалогу)

Записник о оцјени захтјева за учествовање у ограниченом поступку јавне набавке, преговарачком поступку с објавом обавјештења о набавци, и такмичарском дијалогу мора садржавати све елементе из члана 19. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 20.

(Садржај записника о прегледу и оцјени иницијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку јавне набавке без објаве обавјештења)

Записник о прегледу и оцјени иницијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку јавне набавке без објаве обавјештења мора садржавати све елементе из члана 20. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 21.

(Изјава о непристрасности и повјерљивости)

- (1) Сваки члан комисије, било да је запослен код уговорног органа или члан ангажован на основу уговора о дјелу, као и стручњак ангажован на основу уговора о дјелу, може учествовати у раду комисије тек након што потпише изјаву о повјерљивости и непристрасности у односу на понуђача.
- (2) Изјава о повјерљивости подразумијева да:
 - а) Повјерљиве информације садржане у било којој понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) учесника тендера, не смију се ни под којим условима откривати било којој особи која није званично укључена у поступак набавке.
 - б) Након јавног отварања понуда, ниједна информација везана за испитивање, појашњење или оцјену понуда и разматрање уговорног органа или комисије за набавке не смије се откривати ниједном учеснику јавне набавке или трећој страни прије него што се одлука о додјели уговора не саопшти побједнику јавне набавке.
- (3) Непристрасност подразумијева да ће се чланови комисије или лица ангажована по основу уговора о дјелу у поступку додјеле уговора понашати у складу са највишим моралним и другим професионалним стандардима, односно да неће у поступку избора фаворизовати или у повољнији положај доводити било ког од понуђача у односу на друге понуђаче.

Члан 22.

(Врсте поступака јавне набавке за додјелу уговора)

- (1) Уговори о јавној набавци роба, услуга или извршењу радова додјељују се путем једног од сљедећих поступака и то:
 - a) Директни споразум,
 - b) Конкурентски захтјев за достављање понуда,
 - c) Отворени поступак,
 - d) Ограничени поступак
 - e) Преговарачки поступак с објављивањем обавјештења о набавци,
 - f) Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци,
 - g) Конкурс за израду идејног рјешења,
 - h) Оквирни споразум,
 - i) Такмичарски дијалог;
- (2) Уговорни орган може закључити „оквирни споразум“ наконведеног отвореног, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда. Изузетно, оквирни споразум може се закључити и након преговарачког поступка без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није запримљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача са којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу са критеријима за додјелу утврђеним у члану 64. ЗЈН-а.
- (3) Примарни/основни и редовни поступак јавне набавке за уговорни орган је отворени поступак за додјелу уговора.
- (4) Уколико ПЗН одабере преговарачки поступак с објавом или без објаве са једним или више добављача дужан је уз захтјев за набавку доставити одговарајућу изјаву, уз обавезан референцирање на одговарајући члан у ЗЈН, којом под пуном одговорношћу потврђује да су испуњени услови за провођење конкретне јавне набавке само по преговарачком поступку са или без објаве обавјештења искључиво са предложеним добављачем и да не постоји друга могућност избора. Обавезни дио изјаве је детаљно образложење о одабиру ове врсте поступка које мора бити јасно с истакнутим објективним разлозима ове врсте поступка и предложеним добављачем.

Члан 23.

(Директни споразум)

Појединачне набавке чија је процијењена вриједност у току једне календарске године једнака или мања од 6.000,00 КМ (без пореза на додату вриједност) додјељују се путем директног споразума у складу са Правилником о поступку директног споразума уговорног органа.

Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена планом набавке или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17. става (1) ЗЈН.

Члан 24.

(Конкурентски захтјев за достављање понуда)

- (1) Метод додјеле уговора путем конкурентског захтјева за достављање понуда користи се за вриједности које су мање од 50.000,00 КМ (за робе и услуге), односно 80.000,00 КМ (за радове).
- (2) Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем уговорни орган ради додјеливања конкретног уговора у складу с одредбама ст. (3) до (6) овог члана, упућује захтјев за доставу понуда за набавку робе, услуга или радова одређеном броју понуђача, при чему тај број не може бити мањи од три и обавезно објављује додатно обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.
- (3) Захтјев за понуду из става (2) овог члана обухвата адекватне и довољне информације на основу којих добављачи могу припремити своје понуде на стварно конкурентском основу. Захтјев такође садржи и прецизан рок и мјесто пријема понуда, минимум докумената којима се доказује квалификованост понуђача (уколико се исто захтјева). Додјела уговора се заснива на најнижој цијени технички задовољавајуће понуде или критерију економски најповољније понуде у складу са чланом 64. ЗЈН.
- (4) Сваки добављач, пружалац услуга или извођач радова може понудити само једну цијену, коју након достављања понуде не може мијењати. О понуђеној цијени се не преговара.
- (5) Уговорни орган оцјењује примљене понуде након истека рока и на основу критерија који се утврђују у складу са ставом (3) овог члана. Уговорни орган обавезно објављује додатно обавјештење о набавци на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- (6) Уговорни орган обавезно предвиђа јавно отварање понуда.
- (7) Када уговорни орган прими једну прихватљиву понуду, додјељује уговор том понуђачу и то најкасније у року од десет дана од дана окончања поступка јавне набавке.
- (8) Приликом припреме ове врсте поступка, уговорни орган је дужан донијети одлуку о покретању поступка набавке и користити модел конкурентског захтјева.

Члан 25.

(Отворени поступак)

Метод отвореног поступка користи се:

- а) за додјелу уговора из средњег и великог вриједносног разреда,
- б) за додјелу уговора чија је процијењена вриједност нижа од средњег вриједносног разреда, када то у свом захтјеву за набавку предлаже овлаштени подносилац захтјева.

Члан 26.

(Обавезе уговорног органа)

- (1) У провођењу отвореног поступка уговорни орган је дужан:
- a) припремити тендерску документацију;
 - b) одредити рокове за пријем понуда у складу са члановима 39-43. ЗЈН-а.
 - c) Објавити обавјештење о јавној набавци, позивајући све заинтересоване добављаче да затраже тендерску документацију, те да припреме и поднесу понуде које испуњавају услове наведене у тендерској документацији.
 - d) Обавјештење о набавци се обавезан објављује на порталу јавних набавки.
 - e) Сажетак обавјештења се објављује у „Службеном гласнику БиХ“.
 - f) Уговорни орган може добављачима омогућити доступном тендерску документацију на један од следећих начина:
 - личним преузимањем у просторијама уговорног органа у року од 2 дана од дана пријема захтјева;
 - заједно са позивом за доставу понуда;
 - објављивањем тендерске документације на порталу јавних набавки на што ће указати у обавјештења о набавци, у складу са подзаконским актом који доноси Агенција за ЈН.
 - g) Уговорни орган за све добављаче одређује једнаку новчану накнаду која се плаћа за преузимање ТД.
 - h) У случају пријема једне прихватљиве понуде, сачињава се записник о прегледу и оцјени понуда.
- (2) Уговор се додјељује одабраном понуђачу, који је доставио највише оцијењену прихватљиву понуду по критерију „економски најповољније понуде“ или понуђачу који је доставио понуду са најнижом цијеном по критерију „најниже цијене технички задовољавајуће понуде“, зависно од критерија који је наведен у тендерској документацији.
- (3) Преговори између комисије и понуђача о основним аспектима уговора, а нарочито о цијени, нису дозвољени. Комисија може од понуђача захтијевати да појасне своје понуде без уношења било каквих измјена у садржај понуде.
- (4) Свим учесницима у поступку мора се доставити обавјештење о додјели уговора.
- (5) У случају доношења одлуке о додјели уговора прије покретања процедуре закључења уговора комисија ће од одабраног понуђача захтијевати документацију у циљу доказивања личне ситуације сходно чл. 45. и 47. ЗЈН, о чему комисија сачињава записник о оцјени документације изабраног понуђача.
- (6) Наконведеног поступка уговорни орган доставља уговор најуспјешнијем понуђачу.

Члан 27.

(Ограничени поступак)

Ограничени поступак проводи се на начин утврђен чланом 26. ЗЈН-а.

Члан 29.

(Преговарачки поступак с објављивањем обавјештења о набавци)

Преговарачки поступак с објављивањем обавјештења о набавци проводи се на начин утврђен чланом 27. ЗЈН-а.

Члан 30.

(Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци)

Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци проводи се на начин утврђен чланом 28. ЗЈН-а.

Члан 31.

(Провођење Конкурса за израду идејног рјешења)

Конкурс за израду идејног рјешења проводи се на начин утврђен чланом 33. ЗЈН-а.

Члан 32.

(Оквирни споразум)

Оквирни споразум проводи се на начин утврђен чланом 32. ЗЈН-а.

Члан 33.

(Такмичарски дијалог)

Такмичарски дијалог проводи се на начин утврђен чланом 29. ЗЈН-а.

VI ОЦЕНА И ДОДЈЕЛА УГОВОРА

Члан 34.

(Отварање понуда)

- (1) Понуде се отварају на јавном састанку комисије за јавну набавку на дан и сат који су наведени у ТД. Сви понуђачи који су на вријеме доставили понуде или њихови овлашћени представници, као и све друге заинтересоване особе имају право присуствовати поступку отварања понуда. Измјена крајњег рока за пријем понуда утицаће на промјену датума отварања понуда.
- (2) Одјељење за јавне набавке након рока за пријем понуда, а прије рока за отварање понуда Комисији доставља Извјештај о преузимању тендерске документације од стране понуђача са портала јавних набавки или откупа ТД.
- (3) Понуђачи који су доставили своје понуде у прописаном року за пријем понуда, а нису евидентирани у извјештају о преузимању тендерске документације у конкретној јавној набавци са портала јавних набавки, као и код откупа ТД за понуђаче који нису евидентирани да су откупили ТД, неће бити предмет отварања понуда, осим ако је у питању заједнички наступ гдје је бар један од чланова групе евидентиран да је преузео, односно откупио ТД.
- (4) Понуде које пристигну након утврђеног рока за пријем понуда не отварају се. Понуда достављена након истека рока за доставу понуда не уписује се у записник о закупању понуда, али се евидентира код уговорног органа као закашњела понуда, обиљежава се као закашњела те неотворена враћа пошиљаоцу без одгађања.
- (5) О наведеним понудама служба протокола писменим путем обавјештава Комисију за јавне набавке и Одјељење за јавне набавке. Одмах након пријема обавјештења о неблаговремено пристиглој понуди Одјељење за јавне набавке преузима исту и путем службе протокола уз допис потписан од овлашћеног лица враћа наведену понуду добављачу/понуђачу/кандидату.
- (6) Понуде упућене поштом, уколико стигну након рока утврђеног за пријем понуда,

сматрају се закашњелим понудама и с истим се поступа у складу са претходним ставом овог члана.

- (7) Коверте отвара предсједавајући комисије за јавну набавку на отвореној сједници или други члан комисије, без обзира на то да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници.
- 1) Приликом отварања понуда присутним понуђачима саопштава се:
- а) назив понуђача;
 - б) укупна цијена наведена у понуди;
 - ц) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан; ако попуст није посебно исказан, сматра се да није ни понуђен;
 - д) подкритеријуми који се вреднују у оквиру критерија економски најповољније понуде који су наведени у обрасцу за понуду.
- (8) Резултати поступка јавног отварања понуда уносе се у записник који обавезан садржи све елементе из става (4), а у складу с обрасцем записника прописаном од стране Агенције за јавне набавке.
- (9) Све саопштене информације непосредно се биљеже у записник комисије, који на крају сједнице потписују предсједавајући и сви чланови комисије за јавну набавку, као и сваки од присутних представника понуђача и друге особе присутне на отварању понуда. Примјерак записника доставља се свим понуђачима најкасније три (3) дана од времена отварања понуда.
- (10) Накнадни поступци анализе понуда, њихове оцјене и поређења проводе се на затвореном састанку комисија.

Члан 35.

(Критерији за додјелу уговора)

- (1) Након избора квалификованих кандидата или понуђача, уговорни орган додјелу уговора заснива на једном од сљедећих критерија:
- а) економски најповољнија понуда или
 - б) најнижа цијена (са кориштењем Е – аукције, или без кориштења Е – аукције);
- (2) Уговорни орган је дужан у тендерској документацији разрадити критерије економски најповољније понуде на начин да дефинише и детаљно разради поткритерије за оцјену, у складу са природом и сврхом конкретног предмета набавке. Поткритеријуми могу бити: квалитет предмета набавке, цијена, техничка способност предмета набавке, функционалне и еколошке карактеристике, оперативни трошкови, економичност, постпродајни сервис и техничка помоћ, рок испоруке или рок за извршење и сл., уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког подкритерија.
- (3) Услови за квалификацију кандидата, односно понуђача из чл. 45. до 51. ЗЈН не могу бити поткритерији за оцјену понуда.
- (4) Уговор се додјељује изабраном понуђачу који је доставио најповољнију понуду по критеријуму „економски најповољнија понуда“, односно најуспјешнију понуду по критеријуму најниже цијене технички задовољавајуће понуде.

Члан 36.

(Оцјена понуда)

- (1) Комисија оцјењује и пореди понуде које су поднијели квалификовани понуђачи, примјењујући критерије за додјелу уговора наведене у ТД, осим у случајевима директног споразума када оцјењивање и поређење врши Одјељење за јавне набавке.
- (2) У обрасцу за цијену понуде мора бити дата могућност да се посебно исказе понуђени попуст. Попуст мора бити исказан по свакој ставци и укупно.
- (3) У отвореном и ограниченом поступку, преговори између комисија и понуђача о основним аспектима уговора, а нарочито о цијени, нису дозвољени. Међутим, комисија може од понуђача захтијевати да појасне своје понуде без уношења било каквих измјена у садржај понуде.
- (4) Комисија може од понуђача/кандидата захтијевати појашњење докумената достављених у понуди (у року од три дана од дана пријема захтјева за појашњење) у складу са чл. 45. до 51. ЗЈН или достављање оригиналних докуманата ради поређења са копијама које су достављене уз понуду, а са циљем отклањања формалног недостатка докумената.
- (5) О сваком захтјеву за појашњење понуде комисија припрема допис испред уговорног органа у којем формулише питање за појашњење понуде које је потребно затражити од понуђача. Наведени допис претходно потписује председавајући комисије, који се упућује руководиоцу уговорног органа на потпис.
- (6) Комисија ће исправити грешку у понуди која је искључиво рачунске природе, ако се таква грешка открије током испитивања понуда, а у складу са чланом 17. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ“, број 90/14). У случају да се рачунска грешка исправља, Комисија је дужна предметном понуђачу одмах упутити писмено обавјештење о свакој таквој исправци и тек након што понуђач писмено одобри примљену обавјештење о исправци, може наставити рад с унесеном исправком. У случају да понуђач одбије потврдити предложену исправку, понуда се одбија без улагања захтјева за наплату гаранције за понуду, уколико иста постоји. Наведени допис припрема се од стране Комисије за јавну набавку, који потом потписује председавајући Комисије, након чега се доставља на потпис руководиоцу уговорног органа.
- (7) Изузев комуникације конкретно допуштене у овом члану, сва комуникација, разговори или преговори било које врсте између комисије и понуђача у вези са достављеном понудом су недопуштени.

Члан 37.

(Разлози за одбацивање захтјева за учествовање или понуде)

- (1) Уговорни орган одбацује захтјев за учествовање или понуду ако кандидат/понуђач није доставио тражене доказе или је доставио непотпуне доказе или је лажно представио информације које су доказ испуњавања услова из чл. 45. до 51. ЗЈН;
- (2) Захтјев за учествовање, односно понуда кандидата/понуђача или групе кандидата/понуђача који су директно или индиректно учествовали у припреми поступка јавне набавке биће одбачен у случају из члана 52. става (7) ЗЈН.
- (3) Уговорни орган може позвати кандидате/понуђаче да у року од три дана појасне документе које су доставили у складу са чл. 45. до 51. ЗЈН или да доставе оригиналне документе ради поређења са копијом која је достављена уз понуду, а са циљем отклањања формалног недостатка докумената.
- (4) Уговорни орган је дужан одбацивати захтјев за учествовање или понуду и у сљедећим случајевима кад:
 - а) понуђач у својој понуди не наведе цијену, него само наведе да ће понудити

цијену која је за одређени постотак или вриједност нижа од понуде са најнижом цијеном, или понуду у којој цијена није исказана у укупном износу, у складу са захтјевима из тендерске документације;

- b) се уз понуду захтијева гаранција за озбиљност понуде, а она није достављена уз понуду;
- c) није отклоњен недостатак из става (3) овог члана;
- d) се понуда односи на више лотова него што је уговорни орган допустио тендерском документацијом и обавијештењем о набавци;
- e) је у понуди дата алтернативна понуда, а она није допуштена;
- f) у понуди писаним објашњењем понуђача није отклоњен недостатак или нејасноћа;
- g) за понуду понуђач није писаним путем прихватио исправку рачунске грешке;
- h) понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из тендерске документације;
- i) и у другим оправданим случајевима.

Члан 38.

(Подуговарање)

- (1) Уговорни орган не може забранити подуговарање, али може тражити од кандидата/понуђача да се изјасни да ли намјерава дио уговора подуговарањем пренијети на треће стране. У тендерској документацији је обавезна одредба везана за подуговарање у којој стоји да је понуђач обавезан у понуди у форми писмене изјаве навести који дио посла намјерава подуговарати.
- (2) Ако се кандидат / понуђач изјасни да намјерава дио уговора подуговарањем пренијети на треће стране, уговорни орган је дужан у уговор о јавној набавци унјети ту одредбу као основ за закључивање подуговора између изабраног понуђача и подуговарача.
- (3) Понуђач којем је додијељен уговор неће склапати подуговор ни о једном битном дијелу уговора без претходног писменог одобрења уговорног органа. Елементи уговора који се подуговарају и идентитет подуговарача обавезан се саопштавају уговорном органу благовремено, прије склапања подуговора. Комисија које је именовано за конкретну набавку ће извршити провјеру квалификација подуговарача у складу са чланом 44. ЗЈН и обавјестити добављача о својој одлуци најкасније у року од 15 дана од дана пријема обавјештења о подуговарачу. У случају одбијања подуговарача, уговорни орган је дужан навести објективне разлоге одбијања.
- (4) Након што уговорни орган одобри подуговарање, у складу са ставом (3) овог члана, добављач којем је додијељен уговор дужан је прије почетка реализације подуговора доставити уговорном органу подуговор закључен са подуговарачем, као основ за непосредно плаћање подуговарачу, и који као обвезне елементе мора садржавати следеће:
 - a) робу, услуге или радове које ће испоручити, пружити или извести подуговарач;
 - b) предмет, количину, вриједност, мјесто и рок испоруке робе, пружања услуга или извођења радова;
 - c) податке о подуговарачу, и то: назив подуговарача, сједиште, ЈИБ/ИДБ, број трансакцијског рачуна и назив банке код које се води.
- (5) Добављач којем је додијељен уговор сноси пуну одговорност за реализацију уговора.
- (6) Уколико изабрани добављач писменим путем од уговорног органа затражи

одобрење за давање сагласности за подуговорача, комисија које је сачинило извјештај са препоруком за додјелу уговора предметном добављачу прихвата захтјев, врши анализу истог, сачињава извјештај о испуњавању услова дефинисаних законом, а који се тичу подуговорача, и сачињава посебно извјештај са препоруком. Овај извјештај припремају руководиоци ПЗН и руководиоци унутрашње јединице за финансијско – рачуноводствене послове, а одобрава директор уговорног органа.

- (7) Након одобрења извјештаја из претходног става, измијениће се закључени уговор у дијелу који се тиче дијела уговора који се подуговара, идентитета подуговорача, и начина плаћања. На основу овог извјештаја ПЗН ће поднијети захтјев за измјену уговора.

Члан 39.

(Група кандидата/понуђача)

- (1) Уговорни орган у тендерској документацији прецизира документацију коју доставља група кандидата/понуђача, односно сваки члан групе.
- (2) Уговорни орган не може захтијевати да група кандидата/понуђача оснује ново правно лице како би доставила захтјев или понуду, али може након избора од групе понуђача захтијевати одређени правни облик у мјери у којој је то потребно за задовољавајуће извршење уговора. Група кандидата/понуђача дужна је доставити податке које уговорни орган захтијева у тендерској документацији.
- (3) Кандидат/понуђач који је самостално поднио захтјев за учествовање, односно понуду, не може бити члан групе кандидата/понуђача у истом поступку јавне набавке.
- (4) Члан групе кандидата/понуђача не може бити члан друге групе кандидата/понуђача у истом поступку јавне набавке.
- (5) Група кандидата/понуђача солидарно одговара за све обавезе.

Члан 40.

(Неприродно ниска понуђена цијена)

- (1) Комисија је обавезна да изврши провјеру цијена за понуде које су квалификоване, да утврди да ли се ради о неприродно ниским цијенама понуда, ако су испуњени сљедећи услови:
 - a) цијена понуде је за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико су примљене најмање три прихватљиве понуде, или
 - b) цијена понуде је за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.
- (2) Комисија је дужна да изврши провјеру неприродно ниске цијене и у случају када је достављена понуда за више од 20% нижа од процјењене вриједности јавне набавке.
- (3) Након што утврди постојање неприродно ниске цијене понуде Комисија ће упутити захтјев понуђачу за појашњење његове цијене понуде у року који не може бити дужи од 3 дана од дана пријема захтјева, који потписује предсједавајући Комисије и руководиоци уговорног органа.
- (4) Понуђач је дужан да писмено достави детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене, односно разлоге понуђене цијене. Уговорни орган разматра објашњења која се на примјерен начин могу односити на:
 - a) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске

- методе;
- b) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу робе или услуга или за извођење радова;
 - c) оригиналност робе, услуга или радова које је понуђач понудио;
 - d) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се испоручује роба, пружа услуга или изводи рад;
 - e) могућност да понуђач прима државну помоћ.
- (5) У случају да понуђач одбије дати писмено образложење или достави образложење из којег се не може утврдити да ће понуђач бити у могућности испоручити робу/пружити услугу/извести радове по тој цијени, такву понуду може одбити.
- (6) Ако понуђач не понуди основано образложење, које може, између осталог, садржавати и поређење са цијенама на тржишту, уговорни орган одбацит ће понуду.
- (7) Ако Комисија утврди да је понуда неприродно ниска зато што понуђач прима државну помоћ, понуда може бити одбачена само ако понуђач није у могућности доказати, у разумном року који је одредио уговорни орган, да је државна помоћ додијељена у складу са важећим законом.
- (8) Комисија обавезна од понуђача тражити објашњење цијене понуде коју сматра неприродно ниском ако су испуњени сљедећи услови:
- а) цијена понуде је за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико су примљене најмање три прихватљиве понуде, или
 - б) цијена понуде је за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.
- (9) Уговорни орган може од понуђача затражити објашњење цијене понуде, ако сматра да је она неприродно ниска и из других разлога наведених у члану 66. ЗЈН.
- (10) Захтјев за појашњење Комисије и појашњење понуђача из ст. (3) (4) и (5) овога члана саставни је дио записника о прегледу и оцјени понуда.

Члан 41.

(Преференцијални третман домаћег)

Примјену преференцијалног третмана домаћег уговорни орган ће примјењивати у складу са подзаконским актом који доноси Савјет министара у складу са чланом 67. ЗЈН. У случају примјене преференцијалног третмана, уговорни орган ће одредбе о истом навести у тендерској документацији.

Члан 42.

(Престанак поступка јавне набавке)

- (1) Поступак јавне набавке може се окончати:
- а) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума или
 - б) поништењем поступка јавне набавке.
- (2) Уговорни орган обавезан је поништити поступак јавне набавке у случајевима из члана 69. став 2) тачке а) до е).

VII ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ О ТЕНДЕРСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ И СПЕЦИФИКАЦИЈАМА

Члан 43.

(Начин израде тендерске документације)

- (1) Тендерска документација израђује се на начин да садржи све потребне податке који привредном субјекту омогућавају израду захтјева за учествовање и/или понуде.
- (2) Ако се проводи ограничени поступак јавне набавке, преговарачки поступак с објавом обавјештења, преговарачки поступак без објаве обавјештења или такмичарски дијалог, тендерска документација се израђује у два дијела.
- (3) У случају из става 2. овога члана, први дио тендерске документације је основа за израду захтјева за учествовање, а израђује се у форми позива за учествовање, који садржи довољно података за израду захтјева за учествовање. Други дио тендерске документације је основа за израду понуде, и то: иницијалне понуде и коначне понуде или рјешења, а доставља се свим квалификованим кандидатима, уз позив на доставу понуде, на преговарање или на учествовање у дијалогу.
- (4) Уговорни орган може уз тендерску документацију приложити и додатну документацију. Додатну документацију могу сачињавати скице, нацрти, планови, пројекти, студије и слични документи, на основу којих се могу припремити понуде или пројектни задаци.
- (5) Ако се подносе понуде за лотове, тендерска документација израђује се на начин који омогућава израду понуде за сваки лот посебно.

Члан 44.

(Тендерска документација)

- (1) Одјељење за јавне набавке припрема ТД у складу са ЗЈН, Правилником и Упутством о припреми модела тендерске документације и понуда. У ТД се наводе потпуне информације о условима уговора и поступцима додјеле уговора, који су понуђачима довољни за припрему својих понуда на стварно конкурентској основи.
- (2) Приликом припреме ТД, уговорни орган дужан је поштовати принципе једнаког третмана и недискриминације кандидата/понуђача. Уговорни орган не смије користити савјете било које особе која може имати било какав директни или индиректни интерес за исход поступка додјеле уговора, ако је вјеројатно да то може утицати на стварну конкуренцију за предметни уговор.
- (3) Уговорни орган може направити измјене и допуне ТД под условом да се оне доставе заинтересованим кандидатима/понуђачима истог дана, а најкасније пет дана прије истека утврђеног рока за пријем захтјева за учествовање или понуда. У случају да такве измјене подразумијевају суштинску промјену предмета набавке, уговорни орган продужиће рок за пријем захтјева за учествовање или понуда у зависности од сложености предмета набавке. Рок за продужење пријема понуда не може бити краћи од седам дана.
- (4) Тендерска документација садржи све неопходне информације и појашњења који морају бити дефинисани јасно, на основу којих кандидати/понуђачи могу припремити своје захтјеве за учествовање/понуде.
- (5) Тендерска документација се састоји од дијелова који су дефинисани чланом 3. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.
- (6) Тендерска документација садржи обрасце, изјаве и сл., те приједлог уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.
- (7) Обим података из става (1) овога члана садржаних у тендерској документацији зависи од врсте поступка јавне набавке који се примјењује, врсте и сложености предмета набавке, критерија избора, околности закључује ли се оквирни споразум или не, те осталих промјењивих података зависно од конкретног случаја (нпр. тендерска документација у отвореном поступку јавне набавке не садржи одредбе о учесницима и захтјеву за учествовање).

- (8) Цијена мора увијек бити један од критеријума за избор понуде, или као критеријум најниже цијене или као један од подкритерија за избор економски најповољније понуде.
- (9) Изузетно од става (8) овога члана, у случају оквирног споразума са више привредних субјеката у којем нису одређени сви услови за закључивање уговора о јавној набавци, цијена не мора бити један од подкритеријума економски најповољније понуде за избор понуђача са којим ће се закључити оквирни споразум.
- (10) Ако уговорни орган подијели предмет набавке на лотове, сви лотови морају бити назначени у ТД на начин да се понуђачима може омогућити да доставе понуде за један лот или више лотова или све лотове

Члан 45.

(Преузимање тендерске документације)

- (1) Уговорни орган, може кандидатима/понуђачима тендерску документацију учинити доступном, на један од слиједећих начина, и то:
 - a) објављивањем тендерске документације на порталу јавних набавки,
 - b) лично преузимање у просторијама уговорног органа;
 - c) на писмени захтјев кандидата/понуђача;
 - d) заједно са позивом за доставу понуда;
- (2) Када кандидат/понуђач упути захтјев за доставу тендерске документације, уговорни орган отпрема тендерску документацију одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема захтјева. Ако уговорни орган одреди скраћене рокове за доставу понуда, односно захтјева за учествовање, у складу с овим законом, крајњи рок за отпрему тендерске документације је два дана. Захтјев за доставу тендерске документације се доставља на протокол уговорног органа, путем факса и маила, уз обавезан достављање доказа о уплати (уколико се исти захтијева).
- (3) Уговорни орган не може учинити доступном тендерску документацију ниједном кандидату/понуђачу прије објаве обавјештења о набавци у складу са овим Правилником.
- (4) Уговорни орган за све кандидате/понуђаче мора одредити једнаку новчану накнаду која се плаћа за тендерску документацију. У том случају, новчана накнада укључује само стварне трошкове за папир, испис, умножавање, за носач података, као и накнаду могућих поштанских трошкова. Ако је одређена новчана накнада за тендерску документацију, тада је кандидат/понуђач дужан, уз захтјев за учествовање, односно понуду доставити и доказ о уплати тендерске документације.
- (5) Сви заинтересовани кандидати/понуђачи имају право увида у тендерску документацију прије откупа, изузев у случају из става (1) тачка а) овог члана. Уговорни орган је дужан, на писмени захтјев привредног субјекта, омогућити увид у тендерску документацију на начин за који се определијели кандидат/понуђач, и то:
 - a) у просторијама уговорног органа; или
 - b) достављањем поштом препоручено са повратницом заинтересираном кандидату / понуђачу; или
 - c) достављањем електронском поштом у заштићеном непромјењивом облику заинтересираном кандидату/понуђачу.

Члан 46.

(Појашњења тендерске документације)

- (1) Заинтересовани кандидати/понуђачи могу, у писаној форми, тражити од уговорног

органа појашњења тендерске документације благовремено, али најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева за учествовање или понуда.

- (2) Уговорни орган је дужан одговорити у писаној форми, а одговор са појашњењем доставља свим кандидатима/понуђачима који су откупили тендерску документацију или за које има сазнања да су је преузели на један од начина из члана 55. ЗЈН, у року од три дана, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учествовање или понуда.
- (3) Ако одговор уговорног органа доводи до измјена тендерске документације и те измјене од кандидата/понуђача захтијевају да изврше знатне измјене и/или да прилагоде њихове понуде, уговорни орган је дужан продужити рок за подношење захтјева за учествовање или понуда најмање за седам дана.
- (4) Ако се након обезбјеђења тендерске документације покаже да се понуде могу припремити само након посјете мјесту извођења услуга или радова, или након прегледа докумената на основу којих је припремљена тендерска документација, рокови за пријем понуда продужавају се за најмање седам дана, како би се омогућило да се сви понуђачи упознају са свим информацијама које су неопходне за припрему понуда.
- (5) У случају да је тендерска документација објављена на порталу јавних набавки, појашњења тендерске документације из овог члана дефинисаће се подзаконским актом из члана 55. става (1) тачка д) ЗЈН.

Члан 47.

(Техничке спецификације)

Техничке спецификације припремају се на начин дефинисан чланом 54. ЗЈН-а.

VIII ПОНУДА

Члан 48.

(Припрема понуде)

- (1) У поступку јавне набавке кандидат/понуђач придржава се захтјева и услова из тендерске документације.
- (2) Понуђач може прије истека рока за доставу понуда своју понуду измијенити, допунити или од ње одустати. Ако због измјене или допуне дође до промјене укупне цијене понуде, нова цијена мора се обавезно навести. Измјена или допуна понуде доставља се на исти начин као и понуда, и то у року који је назначен у обавјештења о набавци и тендерској документацији. У случају повлачења понуде, прије истека рока за доставу понуда, понуђач може писмено захтијевати поврат своје неотворене понуде.
- (3) Сваки понуђач може поднијети само једну понуду у поступку јавне набавке.
- (4) Понуда се припрема на начин дефинисан чланом 8. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 49.

(Садржај понуде)

Садржај понуде дефинисан је чланом 9. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

Члан 50.

(Период важења понуде)

- (1) Период важења понуде одређује се у тендерској документацији.

- (2) Период важења понуде не може бити краћи од рока наведеног у тендерској документацији, али свакако задани рок не може бити краћи од 30 дана. Ако понуђач у понуди не наведе период њеног важења, сматра се да понуда важи за период назначен у тендерској документацији.
- (3) У периоду важења понуде, Комисија за јавну набавку у име уговорног органа, тражи од свих понуђача у поступку, у писаној форми, да продуже период важења њихових понуда, као и достављених гаранција пословних банака за озбиљност понуда уколико је примјенљиво, до одређеног рока. Сваки понуђач има право одбити такав захтјев и у том случају не губи право на поврат гаранције за озбиљност понуде.
- (4) Ако понуђач не одговори на писмени захтјев уговорног органа у погледу продужења периода важења понуде или не пристане продужити рок важења понуде или не осигура продужење гаранције за озбиљност понуде, сматра се да је понуђач одбио захтјев уговорног органа, те се његова понуда не разматра у даљем току поступка.
- (5) Понуђач који пристане продужити период важења понуде, и о томе у писаној форми обавијести уговорни орган, продужава период важења понуде и дужан је осигурати продужење гаранције за озбиљност понуде. У периоду продужења важења понуде понуда се не може мијењати.

Члан 51.

(Алтернативна понуда)

- (1) Алтернативна понуда је понуда којом понуђач даје алтернативни приједлог за предмет јавне набавке. Уговорни орган је обавезан навести у тендерској документацији да ли одобрава достављање алтернативних понуда.
- (2) Ако тендерска документација не садржи одредбу којом се допушта достава алтернативних понуда, онда оне нису допуштене и као такве се одбацују.
- (3) Уколико је тендерском документацијом допуштено достављање алтернативне понуде, онда је понуђач дужан доставити доказе да алтернативна понуда задовољава минимум постављених захтјева у тендерској документацији, као и детаљно образложење алтернативне понуде.

Члан 52.

(Гаранције уз понуду)

Уговорни орган може захтијевати од понуђача да поднесе сљедеће гаранције у складу са чланом 61. ЗЈН:

- a) Гаранција за озбиљност понуде је гаранција у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде;
- b) Гаранција за уредно извршење уговора је гаранција у случају да понуђач којем је додијељен уговор не извршава своје обавезе из уговора или их неуредно извршава.

Члан 53.

(Гаранција за озбиљност понуде)

- (1) Уговорни орган може захтијевати да се понуда гарантује одговарајућом гаранцијом за озбиљност понуде. Гаранција за озбиљност понуде не може се захтијевати ако је процијењена вриједност набавке мања од 100.000,00 КМ без ПДВ.
- (2) У случају када је вриједност набавке једнака или већа од вриједности из претходног става ове тачке гаранција за озбиљност понуде неће прећи 1,5% процијењене вриједности набавке. Група понуђача доставља гаранцију која одговара траженом износу без обзира да ли је доставља један члан, више или сви

чланови групе понуђача.

- (3) Уколико је установљен захтјев за подношење гаранције за озбиљност понуде, Комисија одбија и не узима у разматрање понуде оних понуђача који нису испоштовали установљени захтјев, односно који нису доставили гаранцију за озбиљност понуде.
- (4) Достављена гаранција за озбиљност понуде реализује се у случају да:
- а) понуђач повуче понуду након истека рока за достављање понуда, а прије истека рока важења понуда назначеног у ТД и обрасцу понуде; или
 - б) ако понуђач, који је обавијештен да је његова понуда прихваћена као најповољнија, а у периоду рока важења понуде:
 - одбије потписати уговор, или пропусти потписати уговор у утврђеном року
 - не достави или достави недговарајућу гаранцију за уредно извршење уговора
 - достави неистините изјаве везане за квалификацију кандидата/понуђача.
- (5) У случају да је предмет набавке подијељен на лотове, гаранција за озбиљност понуде се доставља за сваки лот појединачно, уколико се иста захтијева, само ако је процијењена вриједност лота једнака или већа од 100.000,00 КМ без ПДВ.
- (6) Уговорни орган у ТД наводи све услове везане за врсту, форму, износ, као и друге услове који се односе на захтијевану гаранцију за понуду, у складу са важећим Правилником о облику гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора.

Члан 54.

(Обавезе Уговорног органа према гаранцији за понуду)

- (1) Уговорни орган путем Сектора за економско-финансијске послове врши поврат средстава или докумената која представљају гаранцију за понуду и то у року од 10 (десет) радних дана у случају готовинског депозита, односно пет (5) радних дана у другим случајевима, а по наступу било којег од сљедећих случајева:
- а) одбијање, оцјена понуде као неприхватљиве, или
 - б) истеком периода важења понуде,
 - с) додјела и ступање на снагу уговора о јавној набавци,
 - д) поништење или окончање поступка јавне набавке прије додјеле, или ступања на снагу уговора о јавној набавци, или
 - е) повлачење понуде прије истека одређеног рока за достављање понуда.
- (2) Уколико настане неки од случајева из става (1) овог члана, уговорни орган у писаној форми обавјештава понуђача о одлуци и врши поврат средстава, односно у случају кад је гаранција за понуду дата у облику безусловне банковне гаранције предузима све неопходне мјере како би понуђачу који је доставио гаранцију омогућио поврат средстава од субјекта који је издао гаранцију.
- (3) Уколико понуђач оспори реализацију гаранције за понуду, уговорни орган задржава тако реализована средства депонована на одговарајућем рачуну све до момента до којег понуђач не исцрпи сва своја права жалбе у односу на одлуку уговорног органа.
- (4) Уговорни орган не може одбацити гаранцију за озбиљност понуде на основу чињенице да гаранција није издата у Босни и Херцеговини, под условом да гаранција за озбиљност понуде испуњава услове постављене у тендерској документацији.

Члан 55.

(Гаранција за уредно извршење уговора)

- (1) Уговорни орган обавезно тражи у поступцима јавних набавки чија је процјењена вриједност једнака или већа од 100.000,00 КМ без ПДВ-а, од најуспјешнијег понуђача да достави безусловну гаранцију за уредно извршење уговора у року од петнаест (15) дана по закључењу уговора.
- (2) Уговорни орган, из разлога рационалности, трошкова понуђача, као и сопствених потреба, може тражити у поступцима јавних набавки процјењених вриједности од 50.000,00 КМ без ПДВ-а до износа из претходног става, од најуспјешнијих понуђача да доставе безусловну гаранцију за уредно извршење уговора у року од петнаест (15) дана по закључењу уговора, у складу са важећим Правилником о облику гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора.

Члан 56.

(Начин достављања и обавезе Уговорног органа према гаранцији за уредно извршење уговора)

- (1) Гаранција за уредно извршење уговора доставља се у оригиналу.
- (2) Гаранција не смије бити ни на који начин оштећена (бушењем и сл.) јер пробушена или оштећена гаранција се не може наплатити.
- (3) Уколико гаранција за уредно извршење уговора није достављена на прописан начин, сходно условима из тендерске документације и у року који је одредио уговорни орган, закључени уговор ће се сматрати апсолутно ништавим.
- (4) Уколико не наступи ниједан од случајева који би захтијевао реализацију гаранције за уредно извршење уговора, уговорни орган извршиће поврат документа или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла према условима из уговора.

Члан 57.

(Преузимање тендерске документације)

- (1) Уговорни орган, изузев у случају из тачке д) овог става, кандидатима / понуђачима мора тендерску документацију учинити доступном, на начин за који се определили кандидат / понуђач, и то:
 - а) објављивањем тендерске документације на порталу јавних набавки на што ће указати у обавјештења о набавци, у складу са подзаконским актом Агенције за јавне набавке.
 - б) лично преузимање у просторијама уговорног органа;
 - с) на писмени захтјев кандидата/понуђача;
 - д) заједно са позивом за доставу понуда;
- (2) Када кандидат/понуђач упути захтјев за доставу тендерске документације, уговорни орган отпрема тендерску документацију одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтјева. Ако је уговорни орган одредио скраћене рокове за доставу понуда, односно захтјева за учествовање, у складу са ЗЈН, крајњи рок за отпрему тендерске документације је два дана.
- (3) Уговорни орган не може учинити доступном тендерску документацију ниједном кандидату / понуђачу прије објаве обавјештења о набавци.
- (4) Уговорни орган за све кандидате / понуђаче мора одредити једнаку новчану накнаду која се плаћа за тендерску документацију. У том случају, новчана накнада укључује само стварне трошкове за папир, испис, умножавање, за носач података, као и накнаду могућих поштанских трошкова. Ако је одређена новчана накнада за

тендерску документацију, тада је кандидат / понуђач дужан, уз захтјев за учествовање, односно понуду доставити и доказ о уплати тендерске документације, изузев у случајевима из става (1) тачка. ц) и д) овог члана.

- (5) Сви заинтересовани кандидати / понуђачи имају право увида у тендерску документацију прије откупа, изузев у случају из става (1) тачка а) овог члана. Уговорни орган је дужан, на писмени захтјев привредног субјекта, омогућити увид у тендерску документацију на начин за који се определијели кандидат / понуђач, и то:
- а) у просторијама уговорног органа; или
 - б) достављањем поштом препоручено са повратницом заинтересираном кандидату / понуђачу; или
 - в) достављањем електронском поштом у заштићеном непромјењивом облику заинтересираном кандидату / понуђачу.

IX ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЈАВНОСТ

Члан 58.

(Обавјештење о набавци)

- (1) Уговорни орган објављује обавјештење о набавци за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак с објавом обавјештења, Конкурс за израду идејног рјешења, Такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за доставу понуда.
- (2) Обавјештење о набавци свим заинтересованим привредним субјектима треба пружити довољно информација које ће им омогућити да оцијене да ли имају интерес да судјелују у поступку јавне набавке и доставе захтјев за учествовање, односно понуду.
- (3) Обавјештење о набавци садржи кратке информације, у складу са битним елементима из тендерске документације, према захтјевима информационог система „Е – набавке“.
- (4) Сажетак који се објављује на енглеском језику (за набавке процијењене вриједности једнаке или веће од 400.000,00 КМ без ПДВ за робе и услуге и једнака или већа од 9.000.000,00 КМ без ПДВ за радове) садржи само минимум података из обавјештења о набавци из претходног става
- (5) Сва обавјештења о набавци, о додјели уговора, о поништењу поступка јавне набавке, добровољно ех анте обавјештење о транспарентности и претходно информационо обавјештење као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику, уговорни орган путем Одјељења за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки. објављује путем информационог система „Е-набавке“. Објављена обавјештења су одмах јавно доступна на Порталу јавних набавки.
- (6) Сажетак свих обавјештења објављују се у „Службеном гласнику БиХ“.
- (7) Обавјештења из става 1) овог члана припремају се и шаљу на објављивање електронски, у форми, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актом који доноси Агенција за јавне набавке.
- (8) Обавјештења из става 1) овог члана уговорни орган може додатно објавити и у другим публикацијама или на другој интернет страници, под условом да се та обавјештења не смију објавити прије дана њиховог објављивања на порталу јавних набавки. Таква додатно објављена обавјештења не смију садржавати друге информације осим оних објављених на порталу јавних набавки.
- (9) Претходно информацијско обавјештење уговорни орган може објавити за набавке роба и услуга, када објављује укупну процијењену вриједност набавке, а код набавке радова битна обиљежја уговора који намјерава додијелити, а иста се

објављују на почетку календарске године и одмах након доношења одлуке о одобрењу планираних уговора, све у складу са чланом 37. ЗЈН.

- (10) Уговорни орган може након избора понуде објавити добровољну *ex ante* објављештење о транспарентности у којој образлаже услове утврђене у ЗЈН који опавдавају примјену преговарачког поступка без објаве и изражава своју намјеру о закључењу уговора са најуспјешнијим понуђачем у складу са чланом 28. ЗЈН. Уколико се објави *ex ante* објављештење, уговорни орган не може потписати уговор у року од 15 дана од дана објаве објављештења.
- (11) Објављештење о набавци у складу са Упутством о условима и начину објављивања објављештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информацијском систему Е-набавке и садржи најмање сљедеће информације и то: На порталу Е- набавке објављују се: 1. објављештење о набавци, 2. сажетак на енглеском језику, ако га има, 3. исправка објављештења, ако је има, 4. претходно информацијско објављештење, ако га има.
- (12) Уговорни орган може на својој веб-страници објавити информације о објављеном поступку набавке на порталу јавних набавки уз обавезу навођења предмета набавке.

Члан 59.

(Кориштење Јединственог рјечника јавне набавке)

Уговорни орган је обавезан у објављештењу о набавци и тендерској документацији, приликом описа предмета набавке, позвати се на ознаке и називе из Јединственог рјечника јавне набавке (ЈРЈН), који је прописан од стране Савјета министара.

Члан 60.

(Рокови за подношење захтјева и понуда)

- (1) Уговорни орган утврђује мјесто, датум и сат за подношење захтјева за учествовање и/или за достављање понуда у складу са ЗЈН, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и вријеме потребно за припрему захтјева за учествовање и понуда који не могу бити краћи од рокова утврђених ЗЈН.
- (2) Рокови за пријем понуда су редовни скраћени и остали, у складу са одредбама чланова 39-43. ЗЈН-а.
- (3) Одјељење за јавне набавке утврђује рокове за пријем понуда за сваку јавну набавку у складу са одредбама чланова 39-43. ЗЈН-а.

X КВАЛИФИКАЦИЈА, СЕЛЕКЦИЈА И ДИСКВАЛИФИКАЦИЈА

Члан 61.

(Провјера квалификација кандидата или понуђача)

- (1) У складу са минимумом захтијеваних квалификационих услова које кандидати и понуђачи требају испуњавати, а који су утврђени у ТД, Комисија оцјењује и провјерава да ли је кандидат или понуђач компетентан, поуздан и оспособљен да изврши уговор.
- (2) Одјељење за јавне набавке у тендерској документацији дефинише услове за квалификацију на начин да утврди минимум захтјева за квалификацију кандидата/ понуђача у погледу њихове личне успјешности, економског и финансијског стања, те њихове техничке и/или професионалне успјешности.
- (3) Минимум квалификацијских услова које уговорни орган одреди за

кандидате/понуђаче, као и документи који су потребни за њихово доказивање обавезно треба да буду сразмјерни предмету јавне набавке и у складу са њим.

- (4) Постављени услови не смију имати ограничавајући карактер на конкуренцију и морају бити јасни и прецизни.
- (5) Уговорни орган од кандидата/понуђача захтијева само оне доказе који су неопходни да би се утврдило да ли кандидат/понуђач задовољава квалификационе услове које је дефинише уговорни орган у ТД.
- (6) Уговорном органу није допуштено да одбије захтјев за учествовање или понуду искључиво на основу тога што су их поднијели или правна или физичка лице из члана 2. става (1) тачка ц) ЗЈН или група кандидата/понуђача.
- (7) Само оним кандидатима/понуђачима чије квалификације задовољавају услове утврђене у ТД допуштено је да наставе поступак јавне набавке.

Члан 62.

(Ограничења за учествовање добављача у поступку јавне набавке)

Уговорни орган дужан је поступати по одредбама члана 45. ЗЈН-а.

Члан 63.

(Способност обављања професионалне дјелатности)

Уговорни орган дужан је поступати по одредбама члана 46. ЗЈН-а.

Члан 64.

(Економска и финансијска способност)

Уговорни орган може поступати по одредбама члана 47. ЗЈН-а.

Члан 65.

(Општи услови за техничку и професионалну способност)

Уговорни орган може, у зависности од врсте, количине или обима, или намјене предмета набавке, захтијевати доказе који се односе на техничку и професионалну способност из члана 48. ЗЈН-а,

Члан 66.

(Техничка и професионална способност у поступку набавке робе)

У поступку јавне набавке робе уговорни орган може захтијевати један или више доказа о техничкој и професионалној способности кандидата/понуђача, у складу са чланом 49. ЗЈН-а.

Члан 67.

(Техничка и професионална способност у поступку набавке услуга)

У поступку јавне набавке услуга Уговорни орган може захтијевати један или више доказа о техничкој и професионалној успјешности кандидата / понуђача, у складу са чланом 50. ЗЈН-а.

Члан 68.

(Техничка и професионална способност у поступку набавке радова)

У поступку јавне набавке радова Уговорни орган може захтијевати један или више доказа о техничкој и професионалној способности кандидата/понуђача, у складу са чланом 51. ЗЈН-а.

Члан 69.

(Начин доказивања личне способности, економске и финансијске способности и техничке и професионалне успјешности)

- (1) Понуђачи доказују своју способност путем Изјава које се достављају у понудама/захтјевима за учествовање сходно члановима 62., 64, 67. и 68. овог Правилника, а које су прописане Упутством о припреми модела тендерске документације понуда.
- (2) Изјаве из претходног става овог члана морају бити попуњене, потписане и опечаћене на начин како је прописано истим.

Члан 70.

(Дисквалификација на основу сукоба интереса или корупције)

У складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини, уговорни орган дужан је поступити у складу са чланом 52. ЗЈН-а.

Члан 71.

(Достављање документације изабраног понуђача / кандидата)

- (1) Уговорни орган ће у тендерској документацији дефинисати начин и рокове достављања документације изабраног понуђача у смислу доказивања услова из чл. 45. и 47. ЗЈН.
- (2) Анализу документације достављене на начин одређен овим чланом извршит ће чланови комисија именовани за предметну набавку о чему се сачињава и потписује записник о прегледу и оцјени понуда. Наведени записник се одобрава од стране директора уговорног органа.
- (3) У случају да изабрани понуђач пропусти доставити оригинале или овјерене копије документације из чл. 45. и 47. ЗЈН, не старије од три мјесеца од дана достављања понуде или захтјева за учествовање, у року који одреди уговорни орган својом одлуком, или пропусти доставити документацију која је била услов за потписивање уговора, а коју је био дужан прибавити у складу са прописима у Босни и Херцеговини, Комисија ће сачинити допуну записника о прегледу и оцјени понуда у којем се наводи документација коју је изабрани понуђач пропустио доставити те се даје приједлог за додјелу уговора оном понуђачу чија је понуда по ранг-листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.
- (4) На основу одобрене допуне записника сачињава се нова одлука о додјели уговора у складу с овим Правилником.

Члан 72.

(Захтјеви понуђача за увид у понуде)

- (1) Понуђачи имају право да поднесу захтјев за увид у понуде, у току трајања конкретног поступка јавне набавке.
- (2) Захтјев се може поднијети електронским путем, путем ПТТ или путем факса.
- (3) Уговорни орган ће у максималном року од 2 дана од дана пријема захтјева, омогућити понуђачу да оствари право на увид у документацију у конкретном поступку јавне набавке, на начин да ће им омогућити увид, преглед или фотографисање документације из списка, и понуда, осим оне документације из понуда, уколико је означена као повјерљива.
- (4) Представници понуђача су дужни приликом доласка на увид у понуде, доставити претходно служби протокола овлаштење или пуномоћ за лице/лица које врши увид у понуде.
- (5) Увид у понуде се врши у Одјељењу за јавне набавке.
- (6) По окончању увида у понуде, саставља се одговарајући записник о поступку увида

у понуде, који потписују лица испред понуђача и представник Одјељења за јавне набавке у име уговорног органа. Такав записник се припрема у укупно 4 примјерка, од којих један примјерак се доставља понуђачу.

ХИ ДУЖНОСТИ НАКОН ДОДЈЕЛЕ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ, ИЛИ ОДЛУКЕ О ПОНИШТЕЊУ И УГОВОРА

Члан 73.

(Обавјештење кандидата и понуђача о резултатима)

- (1) Уговорни орган 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 чланом 60. става (2) овог закона.
- (2) Одлуке из овог члана Правилника достављају се кандидатима/понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, и то: електронским средством, путем факса, путем поште или непосредно. У складу са канцеларијским пословањем, служба протокола је задужена за достављање путем поште. Одјељење за јавне набавке ће вршити достављање електронским путем, путем факса или лично.
- (3) Одјељење за јавне набавке ће у року од 5 дана по добијању потписаног записника о прегледу и оцјени понуда, препоруке и извјештаја о раду комисије о предметном поступку набавке припремити одлуку о исходу јавне набавке и упутити је директору уговорног органа на потпис.
- (4) Одлука о избору садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број заprimљених понуда, назив и податке о изабраном понуђачу, детаљно образложење разлога за избор, поуку о правном лијеку, потпис овлаштене особе и печат уговорног органа.
- (5) Одлука о поништењу поступка набавке садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, законски основ за поништење поступка набавке, детаљно образложење поништења, поука о правном лијеку, потпис овлаштене особе и печат уговорног органа.
- (6) Одлуку о резултату претквалификације кандидата у поступку који се састоји од двије или више фаза, уговорни орган доноси након окончања фазе претквалификације. Ова одлука садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број заprimљених захтјева за учествовање, назив и податке о квалификованим кандидатима, податке и образложење о неквалификованим кандидатима, поуку о правном лијеку, потпис овлаштене особе и печат уговорног органа.
- (7) Одлуке из овог члана уговорни орган објављује на својој интернет страни и то истовремено с упућивањем одлука понуђачима који су учествују у поступку јавне набавке.
- (8) Уговорни орган је дужан истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавјестити кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу претквалификације, оцјене понуда или поништења поступка. Уговорни орган је дужан уз обавјештење о резултатима поступка доставити и одговарајућу одлуку из овог члана Правилника и записник о оцјени понуда из члана 65. става (2) ЗЈН.
- (9) Обавјештење из претходног става која се упућује изабраном понуђачу садржи и позив да достави документацију из чл. 45. и 47. ЗЈН и рок у којем исту мора

доставити.

Члан 74.

(Повјерљивост)

- (1) Повјерљивим подацима не могу се сматрати:
 - а) укупне и појединачне цијене исказане у понуди;
 - б) 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;
 - в) потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за особну ситуацију кандидата / понуђача.
- (2) Ако кандидат/понуђач као повјерљиве означи податке који, према одредбама става (1) овог члана, не могу бити проглашени повјерљивим подацима, они се неће сматрати повјерљивим.
- (3) Након јавног отварања понуда ниједна информација у вези с испитивањем, појашњењем или оцјеном понуда не смије се откривати ниједном учеснику у поступку или трећој особи прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима у поступку.
- (4) Учесници у поступку јавне набавке ни на који начин не смију неовлаштено присвајати, користити за властите потребе нити прослиједити трећим лицима податке, рјешења или документацију (информације, планове, цртеже, нацрте, моделе, узорке, компјутерске програме и др.) који су им стављени на располагање или до којих су дошли на било који начин у току поступка јавне набавке.

Члан 75.

(Уговори)

- (1) Уговорни орган доставља на потпис изабраном понуђачу приједлог уговора, и то након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде. Изабрани понуђач прихвата приједлог уговора и закључује уговор.
- (2) Уговор о јавној набавци закључује се у складу са законима о облигационим односима у Босни и Херцеговини. Уговори који се додјељују у отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку с објавом или без објаве обавјештења, Конкурса за израду идејног рјешења или такмичарском дијалогу, изузев уговора из члана 21. става (1) тачка д) ЗЈН, не могу се закључити у периоду од 15 дана од дана када су понуђачи обавијештени о исходу поступка набавке.
- (3) Уговорни орган доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда по ранг-листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача, у случају да најуспјешнији понуђач:
 - а) пропусти доставити оригинале или овјерене копије документације из чл. 45. и 47. ЗЈН, не старије од три мјесеца од дана достављања понуде или захтјева за учествовање, у року који одреди уговорни орган; или
 - б) пропусти доставити документацију која је била услов за потписивање уговора, а коју је био дужан прибавити у складу са прописима у Босни и Херцеговини; или у писаној форми одбије додјелу уговора; или

- c) пропусти доставити гаранцију за извршење уговора у складу с условима из тендерске документације и у року који му је одредио уговорни орган; или
 - d) пропусти потписати уговор о набавци у року који му је одредио уговорни орган; или
 - e) одбије закључити уговор под условима наведеним у тендерској документацији и понуди коју је доставио.
- (4) Ако изабрани понуђач не достави гаранцију за извршење уговора у остављеном року, након закључивања уговора, закључени уговор сматра се апсолутно ништавим.
- (5) Приликом додјеле уговора о набавци, цијена наведена у најповољнијој понуди као и услови утврђени у тендерској документацији не могу се мијењати. Изузетно, ако се у тендерској документацији предвиђа одредба о промјењивости цијена с објективно утврђеним правилима о промјењивости цијене, таква одредба уноси се у уговор о јавној набавци.
- (6) Уговорни орган у уговору обавезан поставља услов да понуђач којем је додијељен уговор о јавној набавци нема право запошљавати, у сврху извршења уговора о јавној набавци, физичка или правна лица која су учествовала у припреми тендерске документације или су била у својству члана или стручне особе коју је ангажовала Комисија за набавке, најмање шест мјесеци по закључењу уговора, односно од почетка реализације уговора.
- (7) Уговоре за потпис по јавним набавкама припрема Одјељење за јавне набавке.

Члан 76.

(Забрана закључења уговора)

- (1) Уговорни орган не може потписати уговор о јавној набавци у року 15 дана од дана када су понуђачи обавијештени о избору најповољнијег понуђача.
- (2) Забрана потписивања уговора из става (1) овог члана не примјењује се:
 - a) ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса ИИ. дио Б ЗЈН и његова понуда је изабрана;
 - b) ако је само један понуђач учествовао у другој фази ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења и такмичарског дијалога и његова понуда је изабрана;
 - c) у случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине.
- (3) Забрана потписивања уговора из става (2) тачка а) овог члана не примјењује се у случају када уговорни орган објави добровољну *ex ante* обавјештење о транспарентности у преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса ИИ. Дио Б ЗЈН.
- (4) Изјављена жалба не спречава потписивање уговора о јавној набавци за лотове на које није изјављена жалба.
- (5) У случају да на одлуку о додјели уговора у поступку набавке мале вриједности нема жалбе, уговорни орган је дужан закључити уговор у року од десет дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

Члан 77.

(Нацрт уговора)

Нацрти уговора о јавним набавкама роба, услуга и радова, који се примјењују у поступцима јавних набавки у уговорном органу чине саставни дио тендерске документације у случају када то ЗЈН и овај Правилник прописују.

Члан 78.

(Обавјештење о додјели уговора)

- (1) Уговорни орган је дужан за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак с објавом или без објаве обавјештења, Конкурс за израду идејног рјешења или Такмичарски дијалог објавити обавјештење о додјели уговора на основу резултата поступка додјеле уговора, најкасније у року од 30 дана од дана закључивања уговора или оквирног споразума.
- (2) У случају додјеле уговора из члана 8. ЗЈН и закључених оквирних споразума, уговорни орган објављује обавјештење о додјели свих уговора у току једне године, и то најкасније 30 дана од истека календарске године.
- (3) Обавјештење о додјели уговора из ст. (1) и (2) овог члана садржи информације које су утврђене одредбама овог Правилника и ЗЈН.

Члан 79.

(Извјештај о поступку јавне набавке)

- (1) Уговорни орган је обавезан Агенцији достављати извјештај о отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку с објавом или без објаве обавјештења, Конкурсу за израду идејног рјешења, такмичарском дијалогу, конкурентском захтјеву за доставу понуда и директном споразуму, као и у случају додјеле уговора из чл. 8. и 10. ЗЈН, у форми, на начин и у роковима које утврђује Агенција подзаконским актом.
- (2) Све организацијске јединице уговорног органа су дужне упутити мјесечно извјештај о закљученим уговорима/наруџбеницама у Одјељење за јавне набавке благовремено, а најкасније до 15. у мјесецу.
- (3) Одјељење за јавне набавке ће сачињавати збирно извјештај о потписаним уговорима/наруџбама најкасније до 20. текућег мјесеца за претходни мјесец и исти доставити директору уговорног органа на усвајање. Након усвајања од стране директора уговорног органа, организацијска јединица за економско-финансијске послове ће исти доставити Управном одбору уговорног органа на даље поступање.

Члан 80.

(Архивирање докумената)

Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, ТД и документи који се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуда, као и други документи везани за јавну набавку, чувају се у Одјељењу за јавне набавке у складу са правилима о канцеларијском и архивском пословању уговорног органа.

XII ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 81.

(Странке у поступку)

- (1) Странке у поступку правне заштите су: подносилац жалбе, уговорни орган и одабрани понуђач, а својство странке могу имати и други привредни субјекти, који имају правни интерес у предметном поступку јавне набавке.

- (2) О вођењу поступка по жалби Канцеларија за разматрање жалби обавјештава одабраног понуђача по службеној дужансти, док се остале особе у својству странке могу пријавити за учествовање у поступку по жалби.
- (3) Свака странка има право изјаснити се о захтјевима и наводима друге стране и предложити доказе. КРЖ свакој странци у поступку доставља поднеске које заприми у предмету, о којима се расправља о главној ствари или предлажу нове чињенице и докази.
- (4) Свака странка овлаштена је разгледати спис предмета, осим оног дијела понуде и документације, који је у складу са законом утврђен тајним или повјерљивим.
- (5) Уговорни орган је дужан у поступку по жалби, на захтјев КРЖ-а, доставити документацију у року који одреди КРЖ. Документацију доставља Одјељење за јавне набавке путем службе протокола.
- (6) Комуникација уговорног органа с КРЖ-ом одвија се писменим путем путем Одјељења за јавне набавке.

Члан 82.

(Језик поступка)

Поступак правне заштите води се на једном од језика који су у службеној употреби у Босни и Херцеговини и уз употребу латиничног или ћириличног писма.

Члан 83.

(Активна легитимација)

Жалбу може поднијети сваки привредни субјекат који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјеројатним да је у конкретном поступку јавне набавке била или је могла бити проузрокована штета због поступања уговорног органа, а које се у жалби наводи као повреда овог закона и подзаконских аката од стране уговорног органа у поступку јавне набавке.

Члан 84.

(Начин изјављивања жалбе)

- (1) Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно на протокол, електронским путем, ако је електронско средство дефинишено као начин комуникације у тендерској документацији, препорученом поштанском поштом или путем факса.
- (2) Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.
- (3) Датум запримања жалбе директно на протоколу код уговорног органа, односно датум запримања жалбе електронским путем уз осигурање доказа о упућивању, односно запримању жалбе, или датум предаје на пошту препоручене поштанске поштом, односно путем факса, сматра се даном уручивања жалбе.
- (4) У случају директне предаје жалбе на протокол уговорног органа, уговорни орган је (служба протокола) дужна издати подносиоцу жалбе потврду о времену пријема жалбе.
- (5) Ако уговорни орган (служба протокола) одбије издати потврду о времену запримања, сматраће се да је жалба поднесена у року, осим ако уговорни орган не докаже супротно.
- (6) Служба протокола по запримању жалбе, исту одмах, доставља Одјељењу за јавне набавке.

Члан 85.

(Поступак Уговорног органа по жалби)

- (1) Одјељење за јавне набавке дужно је у року од пет дана од дана запримања жалбе утврдити благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлаштене особе.
- (2) Одјељење за јавне набавке ће прије било каквих других радњи у поступку, испитати да ли је поднесена жалба благовремена, те утврдити да ли је допуштена и изјављена од стране овлаштене особе.
- (3) Ако се утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлаштене особе, уговорни орган одбациће је закључком. Против овог закључка подносилац жалбе има могућност подношења жалбе КРЖ-у и то у року од 10 дана од дана пријема закључка. Одјељење за јавне набавке припрема закључак за потпис директору уговорног органа.
- (4) Ако се поступајући по жалби, утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлаштене особе, жалба се доставља Комисија за јавну набавку у конкретном случају на изјашњавање ради одговарајућег поступања по жалби у складу с овим Правилником.
- (5) Комисија за јавну набавку обавезна је да у року од 2 дана од дана уручења жалбе достави у Одјељење за јавне набавке свој писмени, недвосмислен одговор по наведеној жалби и јеним жалбеним наводима.
- (6) Ако из достављеног изјашњења Комисије за јавну набавку произлази да је жалба неоснована, Одјељење за јавне набавке је дужно у крајњем року од пет дана од датума запримања жалбу прослиједити КРЖ-у, са изјашњењем уговорног органа на наводе жалбе, као и комплетном документацијом у вези са поступком против којег је изјављена жалба.
- (7) Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлаштене особе, а из достављених изјашњења Комисије за јавну набавку произлази да је жалба дјелимично или у цијелости основана, уговорни орган ће доношењем рјешења исправити радњу, предузети чињење или ће постојећу одлуку ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком, или поништити поступак јавне набавке, те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен овим законом, у року од пет дана од дана пријема жалбе.
- (8) Против рјешења уговорног органа из претходног става овог члана може се изјавити жалба КРЖ-у, путем уговорног органа, у року од пет дана од дана пријема рјешења.
- (9) Уколико се жалба уважава у цијелости истом одлуком ће се ставити ван снаге одговарајућа одлука уговорног органа на коју је и изјављена жалба те ће уговорни орган поступак вратити Комисији на поновно разматрање, уз обавезно упутство о исправном поступању.
- (10) Рјешења/закључке/изјашњење на жалбу из овог члана доноси/потписује руководилац уговорног органа или, по овлаштењу руководиоца уговорног органа, исте може потписивати лице које он одреди.
- (11) Потписане акте из овог члана, путем препоручене поште, курира или путем факса уговорни орган без одлагања доставља подносиоцу жалбе или КРЖ-у.

Члан 86.

(Рокови у којим се Уговорном органу изјављује жалба)

- (1) Жалба се може изјавити у складу са роковима из члана 101. ЗЈН-а.

Члан 87.

(Доказивање у поступку по жалби)

- (1) Странке у поступку дужне су изнијети све чињенице на којима заснивају своје захтјеве или одлуке, поступке, радње или нечињења, те предложити доказе којима се те чињенице утврђују.
- (2) У поступку правне заштите уговорни орган је дужан доказати постојање чињеница и околности на основу којих је донио одлуку о правима, предузео радње или пропуштања те провео поступке, који су предмет поступка по жалби. Изјашњења на наводе из жалбе сачињава Одјељење за јавне набавке.
- (3) У поступку правне заштите жалитељ је дужан доказати или бар учинити вјеројатним постојање чињеница и разлога који се тичу правног интереса на подношење жалбе, повреда поступка или повреда примјене материјалног права, које су истакнуте у жалби, за које зна или би требало да зна.

Члан 88.

(Битне повреде закона)

- (1) У поступцима јавне набавке апсолутно битне повреде закона су оне повреде о којима КРЖ води рачуна по службеној дужансти, и које могу довести до поништења поступка у потпуности или дјелимично, и то:
 - а) неусклађеност тендерске документације с овим законом или подзаконским актима, која је довела до немогућности утврђивања основаности жалбених навода или која је довела до нарушавања основних принципа овог закона, односно незаконите додјеле уговора;
 - б) провођење поступка јавне набавке без доношења одлуке о почетку поступка јавне набавке, са садржајем одређеним чланом 18. ЗЈН;
 - в) објаве обавјештења о поступцима јавне набавке који нису у складу с овим законом или подзаконским актима и тендерском документацијом;
 - г) повреде поступка приликом отварања понуда, односно пропуштање рока за оцјену захтјева за учествовање.
- (2) Релативно битне повреде закона су повреде које могу довести до поништења поступка јавне набавке, ако се успостави директна веза између повреде и исхода поступка.

Члан 89.

(Садржај жалбе)

Жалба садржи све елементе наведене у члану 105. ЗЈН-а.

Члан 90.

(Изјављивање жалбе КРЖ-у)

Подносилац жалбе изјављује жалбу КРЖ-у путем уговорног органа, у роковима и на начин прописан ЗЈН-ом.

Члан 91.

(Суспензивно дјеловање жалбе)

Изјављена жалба одгађа настава поступка јавне набавке, закључење и/или извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ.

Члан 92.

(Управни спор)

- (1) Против одлуке КРЖ-а уговорни орган и учесници у поступку могу покренути управни спор пред Судом Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Суд БиХ) у року од 30 дана од дана пријема одлуке.
- (2) Управни спор по тужби коју поднесу странке у поступку јавне набавке води се по

хитном поступку.

- (3) Уговорни орган или учесник у поступку може поднијети и захтјев за одгађање коначног рјешења или закључка КРЖ-а, заједно са тужбом којом се покреће управни спор у року из става (1) овог члана.
- (4) Цијенећи јавни интерес и штету коју би одгађање коначне одлуке КРЖ-а могло изазвати, о захтјеву из става (3) овог члана рјешава Суд БиХ посебним рјешењем, којим одгађа извршење коначне одлуке КРЖ-а на одређено вријеме или до доношења одлуке суда по тужби у управном спору.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објаве на огласној табли у сједишту уговорног органа – Јавне Установе „Воде Српске“ Бијељина.
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје се примјењивати Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова (број: 12/8.02.1-6822/17 од 01.12.2017. године).

Број: 01/4-40/19
Датум, 25.12.2019

УПРАВНИ ОДБОР
В.Д.ПРЕДСЈЕДНИК



Душко Миловановић