



**ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
БАЊА ЛУКА**

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, БАЊА ЛУКА**

Бања Лука, април 2023. године

Информације о документу

Ниво документа	☐ Ниво 1 / статут ☐ Ниво 2 / правилник ☐ Ниво 3 / упутство
Власник документа	Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Одобрено од стране	Управни одбор Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Обим примјене	Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Степен повјерљивости	☐ Доступно за интерну употребу ☐ Повјерљиво
Датум почетка примјене	Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука

САДРЖАЈ:

ДИО ПРВИ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
ДИО ДРУГИ - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
ПОСТУПАК НАБАВКЕ.....	7
ДИО ТРЕЋИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	12

На основу члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 39/14 и 59/22) и члана 22. став 1. тачка 4. Статута ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, број: 01-631/20, од 5.2.2020. године и Одлуке о допунама Статута ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, број: 01-981/22, од 15.02.2022. године, Управни одбор ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, на 93. сједници, одржаној ____ марта 2023. године, **доноси**

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, БАЊА ЛУКА

ДИО ПРВИ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

- (1) Правилником о јавним набавкама Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука (у даљем тексту: **Правилник**) уређује се организација провођења јавних набавки у Јавној установи Службени гласник Републике Српске, Бања Лука (у даљем тексту: **Установа**) и дефинишу антикоруптивне мјере, сукоб интереса, едукација, план набавки, испитивање тржишта, поступак набавке, начин именовања и рад комисије за јавне набавке, жалбени поступак, уговор о јавној набавци, одговорност служби, поступак директног споразума, неприоритетне услуге, поступак провођења јавних набавки које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: **Закон**) и архивирања.
- (2) Разлози за доношење Правилника су сљедећи:
 - а) јасно и прецизно утврђивање и усклађивање обављања послова набавки са измјенама и допунама Закона,
 - б) евидентирање радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
 - в) уређивање овлаштења и одговорности у свим фазама поступка набавки,
 - г) уређивање контроле планирања, спровођења и извршења набавки.
- (3) На сва питања која нису регулисана Правилником примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2. (Општи принципи и употреба језика)

- (1) У поступку јавне набавке Установа поступа у складу са одредбама прописаним Законом и подзаконским актима из области јавних набавки и Правилником.
- (2) Установа је дужна да у поступку јавне набавке поступа транспарентно, да се према кандидату/понуђачу понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура правичну и активну конкуренцију с циљем најефикаснијег кориштења средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.
- (3) Изрази у Правилнику написани само у мушком роду односе се подједнако на мушки и женски род.
- (4) У означавању функција, звања или титула употребљава се родно осјетљив језик.

Члан 3.
(Антикоруптивне мјере)

- (1) Сви учесници у поступку јавне набавке дужни су поштовати принцип транспарентности.
- (2) Свака неправилност и појава корупције пријављује се.
- (3) Корупција се може пријавити и анонимно у складу са Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Установи.

Члан 4.
(Сукоб интереса)

- (1) Сарадник који проводи поступак јавне набавке дужан је током цијелог поступка предузимати одговарајуће мјере како би ефикасно препознали, спријечили и уклонили сукобе интереса у вези са поступком јавне набавке, а ради избјегавања нарушавања тржишног такмичења и осигурања једнаког поступања према свим привредним субјектима.
- (2) Члан комисије за јавну набавку или друга особа која је укључена у провођење или која може утицати на одлучивање Установе у поступку јавне набавке обавезан је одмах по сазнању о постојању сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити директора Установе.
- (3) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.

Члан 5.
(Едукација)

- (1) Установа омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки службенику за јавне набавке и другим сарадницима укљученим у послове провођења поступака јавних набавки.
- (2) Службеник за јавне набавке дужан је редовно похађати обуке и друге видове едукације из области јавних набавки.

ДИО ДРУГИ
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 6.
(План набавки)

- (1) План набавки обавезно садржи:
 - а) назив предмета јавне набавке,
 - б) бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: **ЈРЈН**),
 - в) врсту поступка,
 - г) да ли се уговор дијели на лотове,
 - д) врсту уговора,
 - ђ) да ли ће бити закључен уговор или оквирни споразум,
 - е) период трајања уговора или оквирног споразума,
 - ж) процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка набавке,
 - з) извор финансирања,
 - и) податак за коју годину се План набавки доноси,
 - ј) додатне напомене.
- (2) Установа обавезно објављује План набавки на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке.

- (3) Све измјене Плана јавних набавки морају бити објављене на Порталу јавних набавки.
- (4) План набавки припрема се на обрасцу - **Прилогу 1**, који је саставни дио Правилника.

Члан 7.

(Координација у изради Плана набавки)

- (1) Служба набавке и продаје прикупља приједлоге других служби и прави Нацрт плана набавки.
- (2) Све организационе јединице Установе активно учествују у изради Плана набавки достављајући приједлоге и по потреби учествују на радним састанцима са Службом набавке и продаје.

Члан 8.

(Исказивање потреба)

- (1) Организационе јединице Установе утврђују и исказују потребе за предметима набавке на обрасцу План набавке служби - **Прилог 2**, који је саставни дио Правилника.
- (2) Организационе јединице уредно попуњен - **Прилог 2** достављају до 15. новембра за сљедећу годину електронским путем Служби набавке и продаје.
- (3) Потребе се исказују на основу сљедећих критерија:
 - а) предмет набавке мора бити у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стратегије, стандарди, акциони планови, програм рада и сл.),
 - б) техничке спецификације и количине морају одговарати стварним потребама,
 - в) процијењена вриједност мора бити одговарајућа с обзиром на циљ набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке),
 - г) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, те да ли је као таква исплатива,
 - д) да ли постоје друга рјешења за задовољавање потребе и које су предности и недостаци тих рјешења,
 - ђ) стање на залихама, праћење и анализа у вези са потрошњом,
 - е) трошкови животног циклуса предмета набавки (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
 - ж) ризици и трошкови у случају непрвођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

Члан 9.

(Провјера исказаних потреба)

Служба набавке и продаје и Служба финансијско-рачуноводствених послова обједињава све исказане потребе, те врше сљедеће:

- а) провјерава усклађеност исказаних потреба са стварним потребама, те да ли су потребе исказане уз примјену исказаних критерија и оцјењује оправданост пријављених потреба,
- б) провјерава усаглашеност са финансијским планом,
- г) врши обједињавање свих захтјева.

Члан 10.
(Процјена вриједности набавке)

- (1) Рачунање процијењене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће бити плаћен, без пореза на додатну вриједност (у даљем тексту: ПДВ).
- (2) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.
- (3) Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са законским и подзаконским актима.

Члан 11.
(Финализирање Плана набавки)

План набавки се финализира најкасније 30 дана од дана када руководиоци свих организационих јединица Установе доставе документ са исказаним потребама, односно обавијесте Службу набавке и продаје да немају потребе за набавкама у тој години. Приједлог плана јавних набавки Служба набавке и продаје доставља директору Установе на усаглашавање до 1.12. текуће године за наредну годину. Коначан план јавних набавки доноси Управни одбор Установе.

ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 12.
(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

- (1) Прије покретања поступка обавезна је провјера тржишта, при чему се сачињава писана забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се улаже у предмет списка.
- (2) Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:
 - а) испитивањем претходних искустава,
 - б) истраживањем путем интернета (цјеновници понуђача, Портал јавних набавки, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.),
 - в) испитивање искустава других уговорних органа,
 - г) на други погодан начин.

Члан 13.
(Захтјев за покретање поступка набавке)

- (1) Поступак набавке се покреће на захтјев руководиоца организационе јединице Установе која је корисник набавке.
- (2) У случају да је више организационих јединица Установе корисник исте набавке, руководиоци свих организационих јединица Установе који су корисници набавке су дужни доставити захтјеве које је Служба набавке и продаје дужна објединити.
- (3) Захтјев упућен од организационе јединице Установе мора да садржи процијењену вриједност набавке, техничке спецификације роба/услуга/радова који се набављају, податке о лицу које је сачинило техничку спецификацију и минималне економско-техничке услове за учеснике у случају да се ради о специфичној набавци.
- (4) Захтјев упућен од стране организационе јединице Установе мора бити упућен у роковима предвиђеним Планом набавки, водећи рачуна о роковима прописаним законом и подзаконским актима који се односе на поступке јавних набавки.
- (5) Уколико у року из претходног става уредно попуњен захтјев не буде достављен, сматра се да је организациона јединица Установе одустала од конкретне набавке.

- (6) Након уредно достављеног захтјева за покретање набавке, приједлог Одлуке о покретању поступка набавке, приједлог тендерске документације или конкурентског захтјева за достављање понуда или друге потребне документације Служба набавке и продаје доставља на потпис директору или лицу овлашћеном у складу са Правилником, или лицу које та лица овласте.
- (7) Уколико је за припрему техничке спецификације, те постављање техничко-економских услова за учеснике у јавној набавци потребно посебно техничко или специјализовано знање, на приједлог Службе набавке и продаје Установа може формирати комисију за израду техничке спецификације која је састављена од стручних лица запослених у Установи или ангажовати стручна лица која нису запослена у Установи.
- (8) Захтјев за набавку, односно реализацију исте, у случајевима када постоји закључен уговор или оквирни споразум (нпр. сукцесивна испорука канцеларијског материјала или репроматеријала и сл.), корисник набавке доставља Служби набавке и продаје, који врши контролу захтјева и доставља наруџбеницу добављачу.

Члан 14. (Комисија за набавке)

- (1) Директор Установе посебним рјешењем именује комисију за јавне набавке.
- (2) Истим рјешењем о именовању комисије за набавке именују се и замјенски чланови комисије, као и секретар комисије и замјеник секретара комисије.
- (3) Директор може именовати комисију за провођење поступака набавки на годишњем нивоу, која се у том случају састоји од најмање пет чланова.
- (4) Комисија за набавку обавља послове који су јој дати у надлежност законом, подзаконским актима и рјешењем о именовању комисије за набавке, који укључују:
 - а) отварање захтјева за учешће, провођење јавног отварања понуда, прегледање, оцјену и успоређивање понуда, сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда, сачињавање извјештаја, давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке са разлога давања такве препоруке;
 - б) комисија дјелује од дана доношења рјешења о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери уговорни орган;
 - в) комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаним законом, подзаконским актима и актима Установе;
 - г) комисија прије почетка рада доноси пословник о раду комисије за јавне набавке;
 - д) комисија, односно лице задужено за ове послове испред комисије обавезно је да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од захтјева за набавку до обавјештења о додјели уговора и уговора припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.
- (5) Обавеза сваког члана комисије или секретара је 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 сачињава одговарајуће акте.
- (6) Прије почетка рада сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, непристрасности и повјерљивости, у складу са одредбама Закона. Наведена изјава садржи и одредбу да лице није починило казнено дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења, да нема материјалног интереса у додјеливању уговора одређеном

понуђачу, да није повезано, у смислу прописа о привредним друштвима, са понуђачима у поступку или са наведеним подуговарачима или члановима њихове управе или надзорних органа, да је обавезно да чува у тајности податке до којих је дошло кроз рад у комисији за набавке.

- (7) Комисија за набавке својим закључком може иницирати ангажовање стручњака за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. О ангажовању стручњака одлучује директор Установе, стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа у раду комисије за набавке.
- (8) Састанцима присуствују сви чланови комисије за набавке. У случају одсуства чланова комисије за набавке, састанцима присуствује једнак број замјенских чланова. У случају одсуства предсједника комисије за набавке, на састанцима га мијења неко од чланова или замјенских чланова.
- (9) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса, те непристрасности и повјерљивости - **Прилог 3** је саставни дио Правилника.
- (10) Потписану изјаву члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван уговорног органа дужни су вратити без одгађања Служби набавке и продаје. Сви који не поступе на претходно наведени начин сnose одговорност за учињени пропуст.
- (11) Поступак провјере квалификације кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама комисије за набавке простом већином гласова.
- (12) Записник комисије за набавке потписују сви чланови комисије. Записник није важећи уколико није потписан од прости већине броја чланова комисије за набавке.
- (13) Ако неко од чланова комисије одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда, о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику.
- (14) У потписаном и закљученом записнику комисије за набавке не смије се ништа додавати ни мијењати. Допуна у већ закључени записник, уноси се као додатак записнику који потписују сви чланови комисије за набавке и особа на приједлог које је допуна донесена.
- (15) Провјера квалификације кандидата/понуђача може се вршити и електронским путем на начин како је то прописано подзаконским актима.

Члан 15.

(Одлука о провођењу поступка јавне набавке)

- (1) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка набавке у писаном облику који обавезно садржи:
 - а) законски основ за провођење поступка јавне набавке,
 - б) предмет јавне набавке,
 - в) процијењену вриједност јавне набавке,¹
 - г) податке о начину финансирања,
 - д) врсту поступка јавне набавке.
- (2) Обавезан прилог одлуке о покретању поступка набавке чини тендерска документација или друга потребна документација.

Члан 16.
(Провођење поступка јавне набавке)

- (1) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на Порталу „Е-набавке“ у року од пет дана од дана потписивања одлуке о покретању поступка набавке, заједно са објавом тендерске документације, у случајевима када је то прописано Законом и подзаконским актима. Комисија припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.
- (2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.
- (3) Тендерска документација мора бити потписана од стране директора.
- (4) Набавка се може подијелити на лотове на основу објективних критеријума, нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају одређује предмет примјењујући правила груписања из ЈРЈН кода и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.
- (5) Ако у поступку јавне набавке из дијела II Закона о јавним набавкама, који регулишу ток поступка јавне набавке, није подијељен предмет набавке на лотове, у обавјештењу о набавци обавезно се наводе основни разлози за такву одлуку.
- (6) Тендерском документацијом одређује се могућност достављања понуда за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.
- (7) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука, као и закључење уговора се одређују у складу са Законом и подзаконским актима.
- (8) Ако исти нису прописани Законом и подзаконским актима, исте предлаже Служба за набавку и продају, водећи рачуна о сложености предмета набавке и потребном времену које је потребно да би учесници у поступку јавне набавке могли да припреме своје понуде.
- (9) Кореспонденцију са понуђачима/кандидатима обавља овлаштена особа из Службе набавке и продаје.
- (10) Припрему појашњења тендерске документације врши организациона јединица Установе која је извршила припрему захтјева за покретање поступка набавке у року од једног дана, те исту доставља Служби набавке и продаје.
- (11) Провјеру и усклађеност тражених и понуђених техничких спецификација комисији за набавке потврђује организациона јединица или стручно лице које је припремало техничку спецификацију. Комисија за набавке може предложити ангажовање стручних лица за додатну провјеру усклађености тражених и понуђених техничких спецификација роба/услуга/радова, о чему коначну одлуку доноси директор Установе.
- (12) Комисија за набавке је дужна директору Установе доставити записник о оцјени понуда, са препоруком и приједлогом одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке, у писменом облику, у року од 15 дана, рачунајући од дана отварања понуда, са свим потребним прилозима.
- (13) Рок из претходног става може се продужити у случају сложеног поступка оцјене понуда или других оправданих разлога, као што су захтјев за појашњење понуде, захтјев за рачунску исправку понуде, провјеру достављене документације путем надлежних институција и кориштење правних лијекова. Рок за доставу препоруке и приједлога одлуке се у том случају продужава за период трајања обуставе поступка.
- (14) Директор може прихватити препоруку комисије или је одбити ако је приједлог незаконит. У случају да директор не прихвати препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, односно у чему се састоји незаконитост, те тражити да се отклони иста. Коначну одлуку о додјели уговора доноси директор, који сноси одговорност за јавну набавку.
- (15) Сарадник за набавке, који је и члан комисије за набавке дужан је доставити одлуку са пратећом документацијом свим учесницима у поступку јавне набавке, у року од три дана,

а најкасније у року од седам дана од дана доношења. Наведена одлука се истовремено објављује на веб страници Установе.

Члан 17. **(Жалбени поступак)**

- (1) По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се региструје на протоколу Установе, те се одмах упућује директору Установе.
- (2) Протокол Установе је дужан у случају директног пријема жалбе издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе - **Прилог 4**, који је саставни дио Правилника, те копију потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом, упутити директору Установе.
- (3) Директор жалбу просљеђује Служби набавке и продаје или одговорном лицу у Служби набавке и продаје, који припрема приједлог закључка или рјешења, са обавезом да се наведени приједлог достави и Служби правних, кадровских и општих послова на контролу, а прије потписа директора Установе.
- (4) У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет просљеђује Канцеларији за разматрање жалби на поступање, службеник за јавне набавке или лице које га мијења, у сарадњи са комисијом за набавке, припрема изјашњење на наводе жалбе, са обавезом да се наведени приједлог достави и Служби правних, кадровских и општих послова на контролу, а прије потписа директора Установе.

Члан 18. **(Уговор о јавној набавци)**

- (1) Сарадник за набавке у року од 30 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки објављује основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.
- (2) На основу закљученог уговора, Служба набавке и продаје у координацији са организационом јединицом која је корисник набавке, контактира добављача у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора и слично. У конкретном случају корисник набавке врши визуелну, квантитативну и када је то могуће квалитативну контролу из наруџбенице, отпремнице и уговора.
- (3) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди добављача и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведени документи служе као основ за пријем испоруке робе/услуга/радова.

Члан 19. **(Одговорност организационих јединица)**

- (1) Служба набавке и продаје је одговорна за израду аката у поступку набавке.
- (2) У случају одсуства директора Установе из разлога боловања, годишњег одмора и службеног путовања, лице које је писмено овлаштено од стране директора, потписује све акте из области јавних набавки.
- (3) Руководиоци организационих јединица Установе су одговорни за исказивање потреба и техничке спецификације у складу са Правилником.

Члан 20. **(Директни споразум)**

- (1) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену.
- (2) У поступку директног споразума не доноси се одлука о покретању поступка у писаној форми.

- (3) Поступак директног споразума може се провести када процијењена вриједност за набавку робе, пружања услуге или извођење радова није већа од 6.000 КМ без ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000 КМ без ПДВ-а.
- (4) Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге документације. Наведена документација мора бити контролисана од стране сарадника за послове набавке и руководиоца Службе набавке и продаје.
- (5) Рачун или друга документација доставља се у Службу финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 21. **(Неприоритетне услуге)**

- (1) На додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II Закона, примјењује се подзаконски акт који се односи на неприоритетне услуге.
- (2) У случају да се за провођење ових поступака јавне набавке именује комисија за набавке на годишњем нивоу, комисија за набавке проводи поступке дефинисане Анексом II Закона, али само у случајевима када Служба за набавку и продају оцијени да за то постоји потреба.

Члан 22. **(Изузећа)**

- (1) За набавке које су изузете од примјене Закона директор Установе доноси одлуку и врши потписивање уговора.

Члан 23. **(Архивирање)**

- (1) Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација, документи који су пратили поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у складу са са законима Републике Српске и интерним актима Установе који се односе на архивирање.

ДИО ТРЕЋИ **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 24.

Започети поступци јавних набавки који нису окончани до ступања на снагу овог правилника окончаће се по прописима на основу којих је поступак започет.

Члан 25.

Измјене и допуне правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 26. **(Стављање ван снаге)**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о директном споразуму, број: 01-1014/15, од 24.02.2015. године.

Члан 27.
(Ступање на снагу)

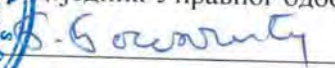
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Установе и web страници Установе.

Број: 01-2275/23

Бања Лука, 03.04.2023. године.



Предсједник Управног одбора:


Боран Босанчић, дипл. правник

- Овај правилник истакнут је на огласну таблу ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, **05.04.** _2023. године.
- Овај правилник ступа на снагу **14.04.** 2023. године.



ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА _____ГОДИНУ
Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука

[illegible]

Прилог 2

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ _____

ПРЕГЛЕД ПОТРЕБНИХ НАБАВКИ ЗА _____ ГОДИНУ

[illegible]

Ја доље потписани _____, именован у Комисију за набавку
Рјешењем број _____, дајем следећу

ИЗЈАВУ

о постојању или непостојању сукоба интереса, повјерљивости и непристрасности

1. Обављам управљачке послове, односно власник сам приватног удјела, дионица, односно других права на основу којих учествујем у управљању, односно у капиталу са више од 0,5% у следећим привредним субјектима:
а) _____
б) _____
ц) _____
2. Нема привредних субјеката са којима уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништва у смислу одредбе члана 52. Закона о јавним набавкама БиХ, а у односу на моју личност.

Свјестан сам правних посљедица у вези са давањем неистинитих или непотпуних података, те изјављујем да ћу ажурирати изјаву без одгађања ако наступе промјене у смислу одредбе члана 52. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Уједно изјављујем:

- да нисам осуђиван за кривично дјело које садржи елементе корупције, прање новца, примања или давања мита или фалсификовања,
- да судским путем или од другог управног или административног органа није утврђено да сам одговоран за злоупотребу положаја или овлаштења,
- да прихватам рад у Комисији у потпуности у складу са рјешењем којим сам именован и да ћу у раду Комисије учествовати својим најбољим професионалним знањем.

Обавезујем се:

- да ћу у раду Комисије дјеловати непристрасно и да нећу предузимати
- никакве активности које би могле нарушити моју непристрасност и
- независност у дјеловању,
- да ћу све информације из понуда које ћу разматрати као и све информације до којих дођем током рада у Комисији сматрати повјерљивим и да ћу их користити само у сврху процјене понуда те их нећу откривати трећим лицима,
- да ниједну информацију везану за испитивање, појашњење или оцјену понуда нећу откривати ни једном понуђачу прије него се донесе одлука о додјели уговора,
- да ћу, уколико током рада Комисије утврдим сукоб интереса у односу на било којег понуђача, о томе обавијестити орган који ме је именовао.

Бања Лука, _____

Име и презиме

п о т п и с

Напомена:

Потписану изјаву вратити без одлагања Служби набавке и продаје. Свако лице које не поступи на претходно наведени начин искључиво само сноси одговорност за учињени пропуст. Неопходно је изабрати једну од двије понуђене опције тако што ће подносилац изјаве означити број који се на њега односи.

Потврда о времену пријема жалбе

Број:

Датум:

ПОТВРДА

Дана _____ године, у _____ сати, понуђач _____ на протокол ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, доставио је жалбу у поступку јавне набавке _____, односно за ЛОТ _____.

Потврду сачинио/ла:

(име и презиме)

Напомена:

Потврду издаје жалиоцу и потписује запослени на протоколу ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, само у случају директног пријема жалбе. Копија потврде о времену пријема жалбе, заједно са жалбом, упућује се помоћнику руководиоца Службе набавке и продаје