



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

Улица М. Обилића број 51, Бијељина, Централа 055/201-784 факс: 055/211-517;  
Е-маил: [бијељина@водерс.орг](mailto:бијељина@водерс.орг) ; [www.водерс.орг](http://www.водерс.орг)

**ПРАВИЛНИК**  
**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

*Објављено на ојластој веб-сјтору 15.11.2024. године*

**Бијељина, јун 2024. године**

На основу одредбе члана 15. Статута Јавне установе „Воде Српске“ (број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године и број: 01/4-1-5/22 од 21.02.2022.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 и 59/22), Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на 74. сједници одржаној дана 15.11.2024. године, донио је

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 1. (Предмет регулације)**

Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) у Јавној установи „Воде Српске“ (у даљем тексту: Установа) ближе се уређује доношење Плана јавних набавки и доношење Привременог плана јавних набавки, процедуре претходног истраживања тржишта, подношење захтјева за набавку, покретање и вођење поступка јавне набавке, овлаштења и одговорности поступања учесника у поступцима јавних набавки, надлежности за поступање, доношење аката у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова, одговорности, начин провођења поступка и обављања послова јавних набавки, припрему приједлога уговора, праћење извршења уговора о јавној набавци и друга питања од значаја за провођење поступка јавних набавки у Установи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и подзаконских прописа донесених на основу истог.

### **Члан 2. (Циљ Правилника)**

1) Циљ Правилника јесте обезбјеђење ефикасног поступања у поступцима јавних набавки у Установи, адекватна контрола ризичних тачака прије, у току, и након поступка јавне набавке, те благовремена набавка потребних роба, услуга и радова уз најниже трошкове путем провођења поступка набавки.

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

- досљедне примјене ЗЈН, подзаконских аката и прописа Установе,
- благовременог покретања поступка набавке,
- успјешног и благовременог провођења поступка набавке,
- обезбјеђења транспарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом,
- евидентирања свих поступка и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци,
- праћења извршења уговора о јавној набавци,
- тачног и правовременог извјештавања;

**Члан 3.**  
**(Евиденција јавних набавки и изузећа од примјене ЗЈН)**

- 1) Одјељење за јавне набавке води евиденцију јавних набавки.
- 2) Евиденција јавних набавки у Установи води се на начин да обухвата податке о предметима и поступцима набавки који су одобрени планом набавки и Одлуком из члана 17. став 3) ЗЈН за одређену пословну годину, као и податке о извршењу плана набавки и извршења уговора о јавној набавци.
- 3) Евиденција се води и о изузећима од примјене ЗЈН који су одређени његовим члановима 10., 10 а., 10 б., 10 ц., 10 д., 10 е. и 10 ф.

**Члан 4.**  
**(Доношење Плана јавних набавки)**

- 1) План јавних набавки доноси се у року до 30 дана на основу усвојеног и одобреног финансијског плана Установе за текућу календарску годину.  
-Објавом Одлуке Владе Републике Српске о усвајању финансијског плана Установе за текућу календарску годину у Службеном гласнику Републике Српске, и даном ступања на снагу предметне Одлуке, започиње поступак доношења плана јавних набавки.  
-Претходно, управни одбор Установе усваја приједлог финансијског плана, који се упућује Влади Републике Српске на разматрање, а Влада Републике Српске након разматрања истог доноси одлуку о давању сагласности на програм рада и финансијски план Установе за текућу календарску годину.
- 2) Сви руководиоци унутрашњих организационих јединица Установе су обавезни најкасније до 10. децембра текуће године Одјељењу за јавне набавке доставити своје коначне писмене приједлоге за план јавних набавки Установе за наредну календарску годину, са списком свих појединачних планираних јавних набавки укључујући обавезно процјењену вриједност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке (робе/услуге/радови), рокове реализације и др.
- 3) Одјељење за јавне набавке на основу достављене документације из претходног става припрема приједлог плана јавних набавки.
- 4) Припремљен приједлог плана јавних набавки затим се доставља Сектору за економско - финансијске послове на сагласност.
- 4) Усаглашен приједлог плана јавних набавки доноси директор Установе најкасније у року до 25 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању финансијског плана Установе, из става 1) овог члана.
- 5) План јавних набавки обавезно садржи податке из члана 17. став 2. ЗЈН.
- 6) Одјељење за јавне набавке објављује план јавних набавки на порталу Е-набавке у року до 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о давању сагласности на програм рада и финансијски план Установе из става 1) овог члана.

**Члан 5.**  
**(Доношење привременог плана набавки)**

Установа може донијети и привремени план јавних набавки у којем се планирају јавне набавке неопходне за несметано функционисање Установе до усвајања Плана јавних набавки, по претходно проведеној процедури усаглашавања са надлежним организационим дијеловима Установе и Сектора за економско – финансијске послове. Рок за доношење привременог плана јавних набавки јесте крај јануара текуће године.

**Члан 6.**  
**(Захтјев за јавну набавку)**

1) Захтјев за јавну набавку подноси се за набавку предвиђену планом јавних набавки или набавку за коју је потребно донешење посебне одлуке из члана 17. став 3) ЗЈН којом се мјења план јавних набавки.

2) Подносиоци захтјева за набавку према врсти јавних набавки, а у складу са својим утврђеним дјелокругом обавеза, односно послова, могу бити руководиоци сектора, руководиоци подручних јединица за водне сливове, начелник одјељења за јавне набавке, руководилац јединице за интерну ревизију, и шеф кабинета.

3) Уз подношење захтјева за јавну набавку потребно је доставити слиједећу документацију:

- податак о подносиоцу захтјева,
- број протокола, мјесто и датум подношења захтјева,
- назив предмета набавке и приједлог закључења уговора или оквирног споразума,
- образложење потребе,
- да ли се захтјева подјела предмета набавке на лотове, уз навођење назива предмета лота у случају предлагања набавке по лотовима,
- процјењену цијену јавне набавке без урачунатог пореза на додатну вриједност (по лотовима и укупно),
- период на који се предлаже закључење уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума,
- приједлог поступка набавке с образложењем и детаљним навођењем разлога његовог предлагања, а у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци прилагање и потребних доказа, као и навођење разлога који оправдавају примјену овог поступка набавке, уколико захтјевана набавка није већ у плану набавки,
- постојање, односно непостојање важећих уговора за предмет набавке по основу којег је поднесен захтјев за набавку, уз навођење периода важења у случају постојећег уговора,
- редни број из плана набавке или навод о потреби доношења посебне одлуке из члана 17. став 3. ЗЈН,
- приједлог могућих квалификација кандидата/понуђача,
- приједлог више кандидата/понуђача којима се могу упутити позиви/захтјеви за достављање понуде у случају предлагања поступка набавке који допушта упућивање таквог позива/захтјева,
- навод о потреби евентуалног ангажмана стручног лица изван Установе за израду техничке спецификације,
- техничка спецификација предмета набавке,
- остало,
- потпис подносиоца захтјева,
- образац за цијену понуде у табеларном облику у којем су таксативно наведене све појединачне ставке потребне за реализацију предметног посла,
- техничку спецификацију,

4) Уколико подносилац захтјева за набавку има одређене захтјеве у погледу лиценци, сертификата, финансијске, професионалне и техничке способности понуђача, квалитете, стандарда, гарантног рока или неке друге посебне и/или специфичне услове или захтјеве који су специфични за тај предмет набавке и потребни за успјешну реализацију захјеване набавке, дужан је те услове/захтјеве јасно навести и дефинисати у захтјеву за набавку.

5) Одговорност за тачност, потпуност, валидност и компатибилност достављене документације је на подносиоцу захтјева за набавку.

6) Ако захтјев за набавку не садржи све податаке у складу са овим чланом правилника, враћа се на допуну подносиоцу захтјева за набавку.

7) Захтјев за набавку подноси се на обраццу „ЈН-ЗАХТЈЕВ“, који чини саставни дио Правилника.

#### **Члан 7.**

##### **(Претходна провјера тржишта)**

1) Одјељење за јавне набавке у име уговорног органа проводи претходно истраживање и провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о плановима и захтјевима уговорног органа у вези са јавном набавком за најмање три пословна субјекта на тржишту. У ту сврху може се тражити и/или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.

2) Одјељење за јавне набавке може, како је примјерено, примјенити следеће врсте/методе истраживања и провјере тржишта:

1. Канцеларијско истраживање тржишта;
2. Претходно савјетовање о тржишту која укључује кандидате или понуђаче;
3. Упућивање захтјева за доставу информативних понуда понуђачима;

1. Канцеларијско истраживање тржишта:

Канцеларијско истраживање тржишта састоји се од анализе претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), прикупљања информација углавном са интернета (евентуални ценовници понуђача, каталози, специјализовани часописи и друге штампане публикације, интернет странице других купаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, итд.), контактирање с релевантим особама путем е-маила или телефоном и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно. На основу овако прикупљених информација, може се стећи увид у зрелост и капацитете тржишта те утврдити кретање цијена на тржишту, услове и захтјеве које ће бити неопходно испунити, као и могућност ризика у поступку јавне набавке односно у реализацији уговора.

2. Претходно савјетовање о тржишту:

Претходно савјетовање о тржишту подразумјева разговор с учесницима на тржишту или контактирање особа које посједују знање о релевантном подручју (нпр. независним стручњацима, специјализованим тијелима, пословним организацијама или привредним субјектима).

Сврха претходног савјетовања о тржишту је:

- боље припремити поступак набавке,
- обавјестити привредне субјекте на релевантном тржишту о планираној набавци.

3. Упућивање захтјева за доставу информативних понуда понуђачима:

Упућивање захтјева за доставу информативних понуда понуђачима подразумијева да се уговорни орган обраћа непосредно понуђачима (путем мејла, факса, или птт-а) упућујући им техничку спецификацију, односно образац за цијену понуде, за конкретну јавну набавку, на основу чега понуђачи могу припремити и доставити своје информативне понуде, које ће бити узете у обзир приликом припреме и покретања предметне јавне набавке.

3) Без обзира која се метода користи за провјеру тржишта, увијек се морају поштовати основни принципи јавних набавки: једнак третман, правична конкуренција, забрана дискриминације и транспарентно поступање, водећи рачуна да се избјегне одавање повлаштених информација и/или да се формирају повлаштени положаји појединих привредних субјеката на тржишту, посебно у случајевима када се траже и/или прихватају савјети вањских сарадника или других привредних субјеката.

4) Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта се мора вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о ефикасном кориштењу средстава уговорног органа.

5) О претходној провјери тржишта, без обзира на то која метода истраживања се користи, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Прикупљене информације и савјети могу се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

Образац писане забиљешке за претходну провјеру тржишта чини саставни дио Правилника.

## **Члан 8.**

### **(Упућивање захтјева за набавку)**

1) Подносилац захтјева за набавку свој захтјев упућује Сектору за економско – финансијске послове.

2) Сектор за економско – финансијске послове у року до 10 дана од пријема захтјева за набавку, разматра захтјев са аспекта могућег обезбјеђења тражених финансијских средстава за конкретну набавку.

3) Уколико Сектор за економско – финансијске послове одбије захтјев за набавку, враћа га подносиоцу уз писмено образложење.

4) Уколико је захтјев за набавку прихватљив, помоћник директора за Сектор за економско-финансијске послове својим потписом верификује да је набавка предвиђена финансијским планом Установе за текућу годину, односно да су планирана средства за предметну набавку усклађена са финансијским токовима у уговорном органу, те се као такав прослеђује на коначно одобрење директору уговорног органа.

5) Након потписа предметног захтјева за набавку од стране директора уговорног органа исти се прослијеђује Одјељењу за јавне набавке.

6) Одјељење за јавне набавке тада започиње активности на покретању и провођењу предметног поступка јавне набавке.

**Члан 9.**  
**(Разматрање захтјева за јавну набавку)**

- 1) Након пријема захтјева за јавну набавку Одјељење за јавне набавке прегледа достављену документацију и може захтјевати од подносиоца захтјева за набавку исправку или допуну достављеног захтјева у циљу његове усаглашености са одредбама ЗЈН и подзаконских аката, или комплетирања таквог захтјева.
- 2) Када су испуњени сви услови за покретање поступка јавне набавке Одјељење за јавне набавке ће у најкраћем временском року припремити тендерску документацију или захтјев за достављање понуде, у складу са одредбама ЗЈН, чији саставни дио могу бити услови за личну, економску, техничку или професионалну способност понуђача, сукоб интереса, техничка спецификација, технички услови, технички захтјеви, образац за цијену понуде, уговорни услови за закључење уговора и сви други елементи који чине тендерски документ, или захтјев за понуду а који у оквиру свог дјеловања припрема подносилац захтјева за набавку.
- 3) Уколико нису испуњени потребни предуслови за покретање поступка јавне набавке, Одјељење за јавне набавке може одбити захтјев о покретању поступка, у циљу осигурања законитости провођења поступка јавне набавке.
- 4) Одјељење за јавне набавке може тражити од подносиоца захтјева да припреми одговор на захтјев за појашњење или постављена питања понуђача у вези са конкретном јавном набавком, у току трајања јавне набавке.
- 5) Уколико се подноси захтјев за набавку роба/услуга/радова на који се не примјењују одредбе ЗЈН, подносилац захтјева је дужан свој захтјев доставити тако што ће своју документацију прилагодити захтјевима за документацијом која је компатибилна и која се тражи у истим или сличним поступцима јавних набавки.

**Члан 10.**  
**(Покретање поступка јавне набавке)**

- 1) На основу комплетираног захтјева за јавну набавку, Одјељење за јавне набавке припрема приједлог рјешења о покретању јавне набавке, коју потписује директор.
- 2) Уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки припрема се приједлог посебне одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју потписује директор. Након потписане посебне одлуке о покретању поступка јавне набавке, Одјељење за јавне набавке врши измјену или допуну Плана јавних набавки.
- 3) У тендерску документацију могу се унијети и елементи које подносилац захтјева за набавку наведе у свом захтјеву (техничка и професионална способност, механизација и опрема, лица са потребним квалификацијама, техничка спецификација, приједлог обрасца за цијену понуде, услови за закључење уговора и све остало што се сматра за важно).
- 4) Тендерска документација се припрема у складу са законским и подзаконским актима из ЗЈН, а нарочито Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда, као и са важећом судском праксом у том смислу.
- 5) Директор уз акте о покретању поступка јавне набавке потписује и тендерску документацију, односно захтјев/позив за доставу понуде, у зависности од врсте поступка јавне набавке у конкретном случају.
- 6) По правилу директор лично потписује наведена акта, осим у случају његовог одсуства, или спријечености, када је могуће ставити факсимил потписа, уз обавезност

остављања по једног примјерка сваког акта за лични потпис директора, који се онда улаже у спис предмета, у складу са важећим одредбама из канцеларијског пословања.

7) Одјељење за јавне набавке припрема и објављује обавјештења на порталу Е-набавке у складу са одредбама Упутства о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки.

#### **Члан 11.**

##### **(Кашњење у покретању поступка јавне набавке и одустајање од набавке)**

- 1) Подносилац захтјева за јавну набавку дужан је поднијети захтјев за сваку јавну набавку из Плана јавних набавки за коју је задужен.
- 2) У случају да подносилац захтјева за набавку касни са захтјевом за покретање или се одустаје од планиране набавке, дужан је Одјељењу за јавне набавке доставити писано образложење разлога.
- 3) Кашњење подношења захтјева за јавну набавку, или одустајање од планиране јавне набавке, или не подношење захтјева за јавну набавку из Плана јавних набавки, искључива је одговорност подносиоца захтјева.
- 4) Финансијска средства за јавну набавку која се неће реализовати могу бити додијељена постојећој или новој јавној набавци.
- 5) Одјељење за јавне набавке припрема Извјештај о реализацији Плана јавних набавки за сваку календарску годину, и то најкасније до краја јануара наредне године.
- 6) Надлежност за покретање поступака јавних набавки у складу са доменом рада, описом посла и удговорности унутрашњих организационих дијелова Установе, утврдиће се посебним актом.

#### **Члан 12.**

##### **(Поступци јавних набавки за које се именује Комисија за јавну набавку)**

- 1) Поступке јавних набавки из члана 19. став (1) и члана 87. став (1) тачка а) ЗЈН у Установи проводи Комисија за набавку коју именује директор.
- 2) Одјељење за јавне набавке проводи поступке јавне набавке путем директног споразума и набавке услуга из Анекса II.

#### **Члан 13.**

##### **(Комисија за јавну набавку)**

- 1) За именовање чланова Комисије за јавну набавку, њихових обавеза, дужности и одговорности и сл., примјењиваће се важеће одредбе законских и подзаконских прописа из те области, у зависности од врсте поступка јавне набавке (отворени поступак, конкурентски захтјев, преговарачки поступак и сл.) и висине процјењене вриједности предметног поступка јавне набавке (укупан број чланова Комисије 3 или 5).
- 2) Комисију за јавну набавку чине запослени који имају искуство из области јавних набавки из организационе цјелине покретача јавне набавке, Одјељења за јавне набавке, као и других организационих цјелина Установе.
- 3) Члан Комисије за јавну набавку може да буде и особа која није запослена у Установи, а поседује потребна стручна знања из области предметне јавне набавке.
- 4) Састав Комисије за јавну набавку треба да је мултидисциплинаран.
- 5) Састав Комисије за јавну набавку треба да задовољи равноправну заступљеност полова.



6) Рјешење о именовану Комисије за јавну набавку се доставља на потпис свим члановима Комисије минимално 7 дана прије рока за отварање понуда.

7) У случају одлагања отварања понуда, Комисији за јавну набавку доставиће се измјена постојећег Рјешења о именовану Комисије.

#### **Члан 14. (Службеник за јавне набавке)**

1) У поступцима јавних набавки чија је процјењена вриједност већа од 250.000,00 КМ без ПДВ-а, у састав Комисије за јавну набавку обавезно улази и особа која има издату диплому од надлежног органа за службеника за јавне набавке.

2) Установа ће ангажовати у Комисију за јавну набавку службеника за јавне набавке из реда запослених, пошто су два запослена радника успјешно положили испит за службеника за јавне набавке. Обавеза је Агенције за јавне набавке да накнадно обавијести уговорне органе о успјешно реализованој обуци за службенике за јавне набавке.

#### **Члан 15. (Израда техничке спецификације)**

1) Подносилац захтјева за набавку је одговоран за предузимање активности, мјера и радњи на благовременој припреми и изради техничке спецификације предмета набавке на начин како то прописује ЗЈН и други прописи.

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

3) Ако подносилац захтјева за набавку не посједује знање и вјештине за припрему техничке спецификације предмета набавке, дужан је о томе писаним путем обавјестити Одјељење за јавне набавке. Истовремено, подносилац захтјева за набавку је дужан предложити:

- да се израда техничке спецификације повјери запосленом или организационој јединици Установе у којем су претпостављено запослена лица који посједују знање и вјештине за израду конкретне техничке спецификације, или
- ангажовање правног или физичког лица изван Установе (у даљем тексту: стручно лице) ради израде конкретне техничке спецификације.

4) Одјељење за јавне набавке контактира надлежне из захтјева за набавку у циљу провјере њихове способности и спремности за припрему техничке спецификације и рокова у којима се иста мора сачинити. На основу извршене провјере, односно изјашњења организационих јединица или предложеног запосленог радника, Одјељење за јавне набавке припрема приједлог према директору.

5) Директор обавјештава Одјељење за јавне набавке о изабраном начину израде техничке спецификације.

6) У случају из става (3) овог члана, подносилац захтјева за набавку је дужан да размјењује податке са организационим јединицама, запосленим лицем или стручним лицем изван Установе који је одређен за израду техничке спецификације.

#### **Члан 16.**

##### **(Ангажовање лица изван Установе у изради техничке спецификације)**

- 1)Ако је за израду техничке спецификације ангажовано лице изван Установе, са њим ће се претходно закључити уговор о међусобним правима и обавезама у складу са одредбама Закона о облигационим односима, с тим што се обавезно утврђује обавеза ангажованог лица да даје стручна објашњења и врши измјене/допуне техничке спецификације по основу питања понуђача у поступку набавке, као и у фази поступања по правним лијековима.
- 2)Подносилац захтјева за набавку подноси директору приједлог за ангажовање.

#### **Члан 17.**

##### **(Оквирни споразум)**

- 1)Установа може закључити оквирни споразум само након проведених поступака који по Закону могу претходити оквирном споразуму. На основу закљученог оквирног споразума Установа има право да током читавог периода трајања оквирног споразума закључује појединачне уговоре са изабраним понуђачем без примјене поступака утврђених у ЗЈН зависно од својих потреба и финансијских могућности.
- 2)Руководилац организационе цјелине која је поднијела захтјев за предметну набавку путем оквирног споразума подноси Одјељењу за јавне набавке захтјев за закључење појединачног уговора, уз достављене елементе који су неопходни за припрему уговора (нпр.: техничка спецификација, количине, стационаже, локалитети, рок за реализацију, итд.).

#### **Члан 18.**

##### **(Уговор о јавној набавци)**

- 1)Одјељење за јавне набавке припрема приједлог уговора о јавној набавци по основу проведеног поступка јавне набавке (отворени, преговарачки поступак, и сл.), директног споразума, набавке у оквиру услуга из Анекса II, као и свих појединачних уговора у оквирном споразуму за вријеме његовог трајања, у роковима и под условима прописаним ЗЈН. Уговор се припрема на основу услова прописаних у тендерској документацији и понуди изабраног понуђача. Текст нацрта уговора који је саставни дио тендерске документације може се мјењати само у погледу небитних услова.
- 2)Уговор о набавци закључује се са изабраним понуђачем поштујући прописан период мировања од 15 дана од дана доставе одлуке о избору најповољнијег понуђача свим учесницима у поступку, осим у прописаним случајевима ЗЈН када се не примјењује период мировања и уговор се може закључити одмах по доношењу одлуке о избору најповољнијег понуђача.
- 3)Када се остваре законом прописани услови за закључење уговора, чија је вриједност иста или већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а, као доказ сагласности са текстом уговорних одредаба, приједлог уговора прво парафира начелник Одјељења за јавне набавке, потом помоћник директора Сектора за чије потребе се врши предметна набавка и помоћник директора за Сектор економско - финансијских послова (на страници уговора на којој ће се налазити потписи овлашћених лица уговорних страна), након чега се уговор доставља директору на потпис и овјеру, те у коначници и другој уговорној страни на њихов потпис и овјеру.

4)Закључењем уговора или оквирног споразума или поништењем/отказивањем поступка јавне набавке окончава се поступак јавне набавке. За праћење реализације уговора именује се овлаштена особа на приједлог помоћника директора/начелника одјељења који је покренуо јавну набавку. Уколико се укаже потреба, овлаштену особу за праћење реализације уговора може именовати и директор.

5)Уговор се обавезно доставља другој уговорној страни у броју примјерака како је предвиђено самим уговором. Један примјерак задржава Одјељење за јавне набавке, један примјерак се доставља Сектору за економско-финансијске послове, један примјерак се доставља сектору/одјељењу који је покренуо набавку и то именованом раднику који је задужен за праћење реализације уговора уз Извјештај о реализацији уговора, а један примјерак се архивира и трајно чува.

#### **Члан 19. (Директни споразум)**

1)Јавна набавка путем директног споразума реализоваће се на начин дефинисан чланом 90. ЗЈН, с тим да ће Установа након пријема финансијске понуде, донијети одлуку о прихватању цијене понуде, на коју понуђач нема право жалбе у складу са одредбом члана 101.став б) ЗЈН.

2)Установа ће закључивати уговоре у поступцима директног споразума чија је вриједност већа од 1.000,00 КМ без ПДВ-а.

#### **Члан 20. (Набавке које су изузете од примјене ЗЈН)**

1)У случају изузећа од примјене ЗЈН из чланова 10., 10а, 10б, 10ц, 10д, 10е и 10ф, Установа доноси одлуку која, осим законске основе за изузеће од примјене ЗЈН, садржи основне елементе из става 1. тачака б), ц) и д) члана 18. ЗЈН.

2)Подносилац захтјева за набавку која је изузета од примјене ЗЈН припрема и доставља све информације, податке и документацију потребну за реализацију конкретне набавке, као и доказе о претходној провјери тржишта.

3)Подносилац захтјева за набавку упућује свој захтјев Сектору за економско – финансијске послове на сагласност, након чега се доставља директору на потпис.

4)Поступак провођења набавки које су изузете од примјене ЗЈН реализоваће се уз примјену начела из члана 3.ЗЈН.

5) Приједлог уговора о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН, може припремати подносилац захтјева за набавку или Одјељење за јавне набавке.

6) Уговор о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН потписује директор.

#### **Члан 21. (Праћење реализације уговора)**

1)Реализацију уговора прати запослени радник задужен испред Сектора/одјељења који је покренуо набавку и надлежно одјељење Сектора за економско-финансијске послове, сходно дјелокругу рада.

2)Лице задужено за праћење реализације уговора обавезан је потписати изјаву о непостојању сукоба интереса сходно одредби члана 52. став б) Закона, те без одгађања ажурирати исту, ако наступе промјене.

3) За праћење реализације уговора може се одредити и именовати физичко или правно лице изван Установе када је у питању реализација нарочито сложених уговора или ако је потребан мултидисциплинарни приступ у извођењу.

4) Након што се оконча реализација уговора предметни Извјештај о реализацији уговора се доставља у року до 7 дана Одјељењу за јавне набавке. Одговорност за правовремено достављање Извјештаја је на именованом лицу за праћење реализације уговора.

#### **Члан 22.**

##### **(Гаранција за добро извршење уговора)**

1) Обавезно се тражи гаранција за добро извршење уговора у поступцима јавних набавки чија је процјењена вриједност већа од 30.000,00 КМ без ПДВ-а.

2) Оригинал гаранције из претходног става доставља се и чува у надлежном одјељењу Сектора за економско–финансијске послове.

3) Одјељењу за јавне набавке доставља се копија гаранције.

4) Почетак реализације уговора мирује док друга уговорна страна не достави оригинал банкарске гаранције за добро извршење уговора, у остављеном року.

5) Изузетак из претходног става могу бити уговори чија је реализација хитна.

#### **Члан 23.**

##### **(Гарантни период)**

1) Гарантни период не може трајати дуже од двије године од дана примопредаје радова или услуга.

2) Под радовима или услугама подразумевају се активности на основу којих се ствара нова вриједност, као и активности на реконструкцији, санацији, одржавању и сл.

3) Као финансијско обезбјеђење у гарантном периоду друга уговорна страна је дужна доставити банкарску гаранцију у износу 10% вриједности уговора, за цијели гарантни период из уговора + 30 календарских дана.

3) Изузетак од ставова 1) и 3) овог члана могу бити дате гаранције понуђача или произвођача за набављене робе чији је рок дужи од двије године (нпр. набавка моторних возила и друго).

#### **Члан 24.**

##### **(Обавјештења и извјештаји у вези поступака јавних набавки)**

Одјељење за јавне набавке уноси на портал Е-набавке извјештаје о проведеном поступку јавне набавке и услуге из Анекса II, објављује годишња обавјештења за уговоре у оквирном споразуму и за услуге из Анекса II, те уноси извјештаје о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН.

#### **Члан 25.**

##### **(Поступање по уложеној жалби)**

1) Правна заштита у поступцима јавних набавки се проводи у складу са одредбама ЗЈН.

2) Уложена жалба за јавну набавку, након њеног пријема и завођења, се одмах доставља у Одјељење за јавне набавке.

3) Уколико је уложена жалба на одредбе из тендерске документације, Одјељење за јавне набавке припрема одговор на исту. У том случају Одјељење за јавне набавке

може тражити од подносиоца захтјева за набавку писмено изјашњење на жалбене наводе.

4) Уколико је уложена жалба на одлуку о избору најповољнијег понуђача или поништење поступка јавне набавке иста се доставља Комисији за јавну набавку у конкретном случају.

-Комисија за јавну набавку тада је обавезна да у року од 2 дана од дана уручења жалбе, достави у Одјељење за јавне набавке своје писмено изјашњење по наведеној жалби. Ако из достављеног изјашњења Комисије произлази да је жалба неоснована, Одјељење за јавне набавке прослијеђује жалбу КРЖ-у, са изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом у вези са поступком против којег је изјављена жалба.

-Ако из достављеног изјашњења Комисије произлази да је жалба дјелимично или у цијелости основана, Одјељење за јавне набавке ће припремити рјешење/одлуку којим се исправља радња, предузима чињење или којим се постојеће рјешење/одлука ставља ван снаге и замјењује се новим рјешењем/одлуком, или се поништава поступак јавне набавке, те се о томе обавијештавају учесници у поступку јавне набавке на начин одређен ЗЈН, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

5) Уколико се поднесена жалба усваја у цијелости, новом одлуком ће се ставити ван снаге одлука на коју је и изјављена жалба те ће се поступак вратити Комисији на поновно разматрање, уз обавезно упутство о исправном поступању.

6) Рјешења/закључке/изјашњење на жалбу из овог члана доноси/потписује директор.

7) Потписане акте из овог члана, путем препоручене поште, курира или путем факса уговорни орган без одлагања доставља подносиоцу жалбе или КРЖ-у.

#### Члан 26.

##### (Прилози правилника)

Прилог овог Правилника чине:

- 1) Образац захтјева за јавну набавку,
- 2) Образац писане забиљешке о претходној провјери тржишта;

#### Члан 27.

##### (Ступање на снагу)

1) Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објаве на огласној табли у сједишту Установе.

2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје се примјењивати Правилник о јавним набавкама (број: 01/4-17/23 од 22.09.2023.године).

Број: 01/4-34 /2024.  
Датум: 15.11. 2024.



В.Д. Предсједник Управног одбора

ПРИЛОГ 1.

Образац захтјева за јавну набавку

Подносилац захтјева за јавну набавку (навести пуно име):

---

---

---

Дана \_\_\_\_\_

**ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“  
СЕКТОРУ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ  
ДИРЕКТОРУ**

**Предмет:** Захтјев за покретање јавне набавке – тражи се

Поштовани,

1. Овим путем подносимо захтјев за покретање јавне набавке за назив предмета набавке и приједлог закључења уговора или оквирног споразума:

---

---

---

---

2. Кратко образложење потребе за јавном набавком:

---

---

---

---

3. Да ли се захтјева подјела предмета набавке на лотове, уз навођење назива предмета лота у случају предлагања набавке по лотовима:

---

---

---

4. Процјењену вриједност набавке без урачунатог пореза на додатну вриједност (по лотовима и укупно):

---

5.Период на који се предлаже закључење уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума:

\_\_\_\_\_.

6.Приједлог поступка набавке с образложењем и навођењем разлога његовог предлагања, а у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци прилагање и потребних доказа који оправдавају примјену овог поступка набавке, уколико захтјевана набавка није већ у плану набавки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

7.Постојање, односно непостојање важећих уговора за предмет набавке по основу којег је поднесен захтјев за набавку, уз навођење периода важења у случају постојећег уговора:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

8.Редни број из плана набавке или навод о потреби доношења посебне одлуке из члана 17. став 3. ЗЈН:

\_\_\_\_\_.

9.Приједлог могућих квалификација кандидата/понуђача:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10.Приједлог кандидата/ понуђача (једног или више) којем/којима, се може упутити позив/захтјев за достављање понуда у случају предлагања поступка набавке који допушта упућивање таквог позива/захтјева:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

11.Навод о потреби евентуалног ангажмана стручног лица изван Установе за израду техничке спецификације:

---

---

---

12.Техничка спецификација предмета набавке:

---

---

---

---

13.Остало:

---

---

---

---

15.Образац за цијену понуде у табеларном облику у којем су таксативно наведене све појединачне ставке потребне за реализацију предметног посла: **ПРИЛОГ.**

16.Техничка спецификација: **ПРИЛОГ.**

Потпис подносиоца захтјева за јавну набавку:

---

**САГЛАСНОСТ РУКОВОДИОЦА СЕКТОРА  
ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВЕ:**

---

**ДИРЕКТОР ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ВОДЕ СРПСКЕ“**

---



ПРИЛОГ 2.

ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“

Број:

Датум:

На основу члана 14а. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ, број: 39/14 и 59/22), сачињава се:

ПИСАНА ЗАБИЉЕШКА О ПРЕТХОДНОЈ ПРОВЈЕРИ ТРЖИШТА

<u>Назив јавне набавке за коју се проводи претходна провјера тржишта:</u>	
<u>Врста поступка јавне набавке:</u>	
<u>Процењена вриједност јавне набавке (КМ без ПДВ-а):</u>	
<u>Радње и поступци који су предузети у сврху провјере тржишта:</u> (заокружити поступак претходне провјере):  1. Канцеларијско истраживање тржишта, 2. Претходно савјетовање о тржишту, 3. Упућивање захтјева за информативним понудама  (описати радње и поступке и навести период провјере тржишта)	

<p>Претходна провјера тржишта за најмање три пословна субјекта са тржишта</p> <p><u>Прилози:</u> (таксативно навести све прилоге)</p>	
<p>Забилешку израдио/ла: (име и презиме радника)</p>	
<p>Назив организационе цјелине која је провјеравала тржиште:</p>	<p>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>

Ова писана забиљешка улаже се у предмет списа и чини њен саставни дио.