



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

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

Бијељина, децембар 2017.године

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 17. и 19. Статута Јавне установе „Воде Српске“, Бијељина, број: 01/1-2.-586-2/16 од 03.02.2016. године, директор ЈУ „Воде Српске“, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: “Правилник”) уређује се поступак за доношење Плана јавних набавки, поступак јавних набавки, покретање поступка јавне набавке, начин израде и садржај тендерске документације, пријем, евидентирање и чување понуда, образовање, овлашћења и начин рада Комисије за јавне набавке, поступак ревизије и друга питања од значаја за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: “Закон”) и другим подзаконским актима.

Члан 2.

(Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке, у складу са Законом и Правилником може отпочети након што Директор донесе План јавних набавки за текућу годину, са јасно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбиједе одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке.

II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 3.

(Доношење Плана јавних набавки)

- (1) План јавних набавки (у даљем тексту: “План”) сачињавају Одјељење за јавне набавке (у даљем тексту: “Одјељење”) и Сектор за правне, имовинске, кадровске и опште послове у сарадњи са Економско-финансијским сектором, Сектором за управљање ОРС Саве, Сектором за управљање ОРС Требишњице, Сектором за одржавање објеката одбране од поплава (у даљем тексту: Сектори).
- (2) План доноси директор за наредну календарску годину.
- (3) План се објављује на веб страници Јавне установе “Воде Српске“ Бијељина www.voders.org.

Члан 4.

(Одговорност за доношење Плана јавних набавки)

Помоћници директора Сектора су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из дјелокруга рада Сектора, у складу са Финансијским планом Јавне установе и одредбама овог Правилника.

Члан 5.

(Садржај Плана јавних набавки)

- (1) План обавезно садржи следеће елементе:

- а) НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - потпуно и свеобухватно одређење предметне јавне набавке које у сажетом облику дефинише јавну набавку,
- б) СЕКТОР КОЈИ ПОКРЕЋЕ НАБАВКУ – назив Сектора,
- г) ВРСТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - роба, услуге или радови који су предмет јавне набавке,
- д) ПРОЦЈЕНА МАКСИМАЛНЕ НЕТО ВРИЈЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-а - изражава се у КМ, а на основу поуздане анализе или претходног искуства,
- ђ) РОК ЗА ДОДЈЕЛУ – ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА- мјесец и година. Овако дефинисан рок ће бити битна временска одредница која ће дефинисати благовремено отпочињање претходних активности у надлежном Сектору сходно сезонским обавезама као и што равномјернијем оптерећивању буџета Јавне установе током календарске године,
- е) РОК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА - мјесец и година. Овако дефинисан рок одређује вријеме извршења уговора односно рок за испоруку робе, извршење услуге или извођење радова. Рок се мора сагледати реално и бити у текућој буџетској години. Изузетак од овог правила су јавне набавке које се реализују путем оквирног споразума или ако су у питању вишегодишње капиталне инвестиције.
- ж) ДА ЛИ СЕ ПРЕДВИЂА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА,
- з) ИЗВОР ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА - буџет, кредитно задужење, донација и сл. Уколико је извор финансирања буџет Јавне установе , тада се даје опис и шифрована ознака буџетске позиције,
- и) ДА ЛИ ЈЕ ПРЕДВИЂЕНО СУБВЕНЦИОНИРАЊЕ,
- ј) НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ ПОСЕБНОГ ДИЈЕЛА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
- к) ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОСОБЕ ИЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈА ЈЕ ЗАДУЖЕНА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- л) ВРСТА ПОСТУПКА – ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - дефинише Сектор који покреће поступак јавне набавке уз сагласност Одјељења,
- к) НАЈКАСНИЈИ ТЕРМИН ОТПОЧИЊАЊА АКТИВНОСТИ НА ЈАВНОЈ НАБАВЦИ –мјесец, година, а одређује га Одјељење на основу свих претходних планских радова и одабране врсте поступка. Дефинисањем овог термина се обезбјеђује да Сектори, заједно са Одјељењем, правовремено започне неопходне активности.

Одјељак Б. Рокови за израду и доношење Плана јавних набавки

Члан 6.

(Рокови за израду Плана јавних набавки)

- (1) Елементи Плана наведени у члану 5. Овог Правилника уносе се у посебан образац "ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ" чији садржај одређује Одјељење и исти доставља свим Секторима , најкасније до 20. децембра текуће године.
- (2) Сектори су дужне табелу попунити, овјерити и исту доставити Одјељењу 30 дана након усвајања буџета, а најкасније до 20. јануара текуће године.
- (3) Уговорни орган мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став 1.ЗЈН (За набавке вриједности веће од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга, или веће од 80.000,00 КМ у случају радова), на својој веб страници и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета , односно финансијског плана.

Члан 7.

(Рок за доношење Плана јавних набавки)

На основу појединачних планова јавних набавки свих Сектора, у смислу члана 5. овог Правилника, Одјељење је дужна сачинити свеобухватни План за наредну календарску годину и исти поднијети директору, који доноси одлуку о усвајању плана најкасније до 01. фебруара текуће године.

Члан 8.

(Измјене и допуне Плана јавних набавки)

Изузетно, План из члана 3. овог Правилника, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати или допуњавати.

Измјене и допуне Плана врше се Одлуком коју доноси директор.

III – ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Покретање поступка

Члан 9.

(Захтјев)

(1) Поступак јавне набавке покреће се писменим захтјевом за покретање јавне набавке (у даљем тексту: “Захтјев”) који подноси Сектор за коју се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: “подносилац захтјева”).

(2) Захтјев из претходног става овог члана доставља се истовремено Сектору за правне, имовинске, кадровске и опште послове – Одјељењу за јавне набавке и Сектору за економско финансијске послове, по правилима канцеларијског пословања у Јавној установи.

Члан 10.

(Садржај Захтјева)

(1) Захтјев обавезно садржи следеће елементе:

а) назив Сектора за који треба спровести поступак јавне набавке,

б) назив јавне набавке (роба, услуга или радови),

в) шифра предметне набавке,

г) врста поступка,

д) могућност набавке по лотовима и назив лота,

ђ) да ли је предвиђено закључивање оквирног споразума,

е) предвиђени максимални износ бруто средстава (без ПДВ-а),

ж) субвенције,

з) буџетске ставке са које се обезбјеђују финансијска средства,

и) предвиђени почетак реализације набавке,

ј) име одговорних лица за израду посебног дијела тендерске документације и за давање додатних информација понуђачима,

к) приједлог за критеријуме за вриједновање понуда уколико најнижа цијена није једини критеријум,

л) аванс,

љ) банкарске гаранције,

м) квалификације,

н) прилози који се достављају уз захтјев,

њ) напомена

(2) Облик и изглед захтјева, одређује Одјељење на посебном обрасцу који је прилог овог Правилника .

(3) Уз Захтјев, Сектор који покреће јавну набавку, израђује и доставља Анекс 3, који чини саставни дио тендерске документације.

Члан 11.

(Контрола захтјева)

(1) Након доставе, Одјељење обрађује захтјев и контролише да ли је исправно поднијет захтјев и да ли је јавна набавка из захтјева уврштена у План јавних набавки.

- (2) На основу резултата контроле, у смислу претходног става овог члана, Одјељење је овлаштено да од подносиоца захтјева затражи писмено додатна објашњења, да га упозори на недостатке у захтјеву или да га упути на отклањање уочених недостатака, одређујући му при томе примјерен рок.
- (3) У случају да подносилац захтјева не поступи по упутама или захтјеву из претходног става овог члана, Одјељење је овлашћено да одбије поступање по захтјеву, о чему писмено обавјештава директора.
- (4) Након доставе, Сектор за економско финансијске послове, провјерава да ли је захтјев за покретање јавне набавке у финансијском смислу у складу са усвојеним финансијским планом за текућу годину и да ли су обезбјеђена средства за реализацију исте.
- (5) Сектор за економско финансијске послове је дужан захтјев за покретање предметне набавке финансијски обрадити у року од 5 дана по пријему захтјева.
- (6) Захтјев квалификован као уредан од стране Сектора за правне, имовинске, кадровске и опште послове – Одјељења за јавне набавке и Сектора за економско, финансијске послове се ставља у даљу процедуру.

Члан 12.

(Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке)

- (1) На основу уредног захтјева, Одјељење за јавне набавке припрема предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.
- (2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор.

2. Тендерска документација

Члан 13.

(Израда тендерске документације)

- (1) Након доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, приступа се изради тендерске документације.
- (2) Тендерску документацију припрема Одјељење у складу са стандарним моделом тендерске документације укључујући садржај из Анекса 3 који сачињава и доставља уз захтјев.

Члан 14.

(Откуп тендерске документације)

- (1) Тендерску документацију могу преузети сви заинтересовани понуђачи на следећи начин:
- путем система Е – набавки.
- (2) Уколико је одређена новчана накнада за Тендерску документацију понуђач је дужан доставити доказ о уплати.
- (3) Висину новчане накнаде за откуп тендерске документације одређује директор, на приједлог Одјељења.

3. Пријем и евидентирање понуда

3.1. Опште одредбе

Члан 15.

(Пријем и евидентирање понуда)

- (1) На основу тендерске документације и јавног позива, понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију Јавне установе (Канцеларија број 16) .
- (2) Запримљене понуде се евидентирају у пријемној канцеларији, по важећим правилима канцеларијског пословања.

Члан 16.

(Достава понуда у Одјелење и њихово обезбеђење)

- (1) Овлашћени службеник пријемне канцеларије, након евидентирања, дужан је чувати приспјеле понуде.
- (2) Овлашћени службеник пријемне канцеларије предаје понуде председнику комисије непосредно након истека рока за достављање понуда о чему се сачињава записник.

Члан 17.

(Именовање Комисије)

- (1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: "Комисија") именује рјешењем директор на приједлог Одјелења.
- (2) Комисија се именује за провођење поступка поједине набавке, према одабраном поступку за набавку.
- (3) Рјешење о именовању Комисије се доставља члановима и секретару и њиховим замјеницима најкасније пет дана прије рока за отварање понуда.

Члан 18.

(Састав Комисије)

- (1) Комисију чине три члана (предсједавајући и два члана), а уколико се ради о набавци чија је процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14.став (2) и (3) Закона о јавним набавкама, у састав Комисије именује се најмање пет чланова (предсједавајући и четири члана).
- (2) Број чланова комисије мора бити непаран.
- (3) Истим рјешењем о именовању Комисије за јавне набавке именују се и замјенски чланови комисије који мијењају именованог члана Комисије.

Члан 19.

(Ограничења)

- (1) Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује стручност у области предмета јавне набавке. Један члан комисије треба да буде из Сектора који је покренуо јавну набавку.
- (2) За члана Комисије не може бити именовано лице код кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена законом и другим прописима, лице које је учествовало у изради тендерске документације, што се не односи на лица која су учествовала у изради посебног дијела тендерске документације.
- (3) Поред ограничења из претходног става овог члана, за члана Комисије не може бити именовано лице за које је утврђено да је у последњих 5 година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, кривично дјело прања новца или кривично дјело примања или давања мита, кривотворење, злоупотребе положаја или овлаштења.

Члан 20.

(Рјешење о именовању Комисије и секретар Комисије)

- (1) Рјешењем о именовању комисије ће се одредити:
 - а) председник Комисије,

- б) чланови Комисије,
- в) секретар Комисије,
- г) замјенски чланови и
- д) замјеник секретара Комисије.

(2) Секретар Комисије нема права гласа у раду Комисије, а обавља административне послове за потребе Комисије, припрема записник са састанка Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове по захтјеву предсједника Комисије.

4.2. Рад Комисије за јавне набавке

Члан 21.

(Дјеловање Комисије)

- (1) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном образовању па до окончања свих послова везаних за односу јавну набавку.
- (2) Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, овог Правилника и других прописа донијетих на основу Закона.
- (3) У свом раду Комисија примјењује принцип да се набавке роба, услуга и радова врше уз рационално и економично трошење новчаних средстава планираних буџетом Јавне установе.

Члан 22.

(Повјеравање послова)

- (1) Директор повјерава Комисији следеће послове:
 - а) провођење поступка јавног отварања понуда,
 - б) израда записника са отварања понуда,
 - в) анализа и вредновање понуда,
 - г) израда записника о оцјени понуда и давање препоруке директору,
 - д) преглед и утврђивање валидности достављених докумената од стране изабраног понуђача након доношења Одлуке о избору,
 - ђ) разматрање жалби и у вези са тим давање препоруке директору.

Члан 23.

(Стручно оспособљавање)

- (1) Директор, на предлог Одјељења може донијети план оспособљавања запослених који учествују у провођењу поступака јавних набавки и раду комисије.
- (2) Обука се обавља у складу са финансијским могућностима Јавне установе.

Члан 24.

(Одговорност за рад у Комисији)

- (1) Предсједник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и Рјешењем о именовану Комисије.
- (2) Комисија је обавезна да у свом раду поштује одредбе Закона о јавним набавкама ('Службени гласник БиХ' број: 39/14), овог Правилника и друге подзаконске прописе из ове области.
- (3) Комисија све своје активности обавља у пуном саставу тј. обавезно је присуство сваког члана комисије.
- (4) Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања послова и задатака утврђених овим Правилником, предсједник, секретар и чланови Комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са законом и другим прописима.

Члан 25.

(Ангажовање стручних консултаната)

- (1) Одјелење може, на своју или на иницијативу Сектора, а уз писмено одобрење директора, ангажовати стручне консултанте, уколико предметна јавна набавка захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање као и спољне стручне консултанте уколико такво знање иначе није доступно унутар Јавне установе.
- (2) Стручни консултанти који су ангажовани у смислу претходног става овог члана обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке, на основу уговора и учествују у раду Комисије, али без права гласа при одлучивању. Њихов стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз који претходи доношењу одлуке након проведеног поступка јавне набавке.

Члан 26.

(Овлашћења предсједника Комисије)

- (1) Предсједник Комисије организује рад Комисије и овлашћен је да предузима мјере утврђене Законом, другим прописима и овим Правилником.
- (2) Предсједник Комисије је дужан да се стара о одржавању реда у раду Комисије и има овлашћење да опомиње лица која ометају рад, а након тога и да их удаљи, пошто таквом лицу предочи правне последице његовог понашања.
- (3) Ако је удаљено лице које нема пуномоћника или је удаљен пуномоћник чији властодавац није присутан, предсједник Комисије позваће лице које се удаљава да постави свог пуномоћника.
- (4) Ако лице, у смислу претходног става овог члана, не постави свог пуномоћника, предсједник Комисије може одгодити радњу на трошак лица које је одбило да постави свог пуномоћника, а може му и сам поставити пуномоћника, ако је то потребно. Такав пуномоћник може заступати лице само у радњи поступка са које је такво лице удаљено.

Члан 27.

(Непристрасност и повјерљивост)

- (1) Прије започињања активности сви чланови комисије ће потписати јединствену изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у Комисији је дужан пријавити међусобни сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.
- (2) Предсједник и чланови Комисије као и стручни консултанти који су ангажовани као експерти дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду Комисије, а односе се на повјерљиви садржај тендерских понуда.
- (3) Све информације везане за испитивање, разматрање и оцјењивање понуда приспјелих у поступку јавне набавке, Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако законом није другачије предвиђено.
- (4) На све чланове Комисије, секретара Комисије, замјенске чланове као и стручне консултанте који су ангажовани као експерти примјењују се законске одредбе у вези непристрасности и повјерљивости, као и давања одговарајућих изјава те су с тим у вези дужни потписати Изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) и непристрасности у односу на понуђаче.

Члан 28.

(Преузимање и чување понуда и друге документације)

- (1) Понуде одложене на начин утврђен чланом 16. овог Правилника, преузима председник Комисије и потписује Записник о пријему понуда. Записник о пријему понуда садржи све достављене понуде до крајњег рока отварања (редни број, назив понуђача, број протокола понуде, датум и вријеме пријема понуде).
- (2) Предсједник Комисије преузима све понуде, путем записника о преузимању понуда и за исте је одговоран до окончања рада Комисије.
- (3) Предсједник Комисије надаље чува понуде и другу документацију на обезбјеђеном мјесту (под кључем).

Члан 29.

(Јавно отварање понуда)

- (1) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспјећа понуде, а након тога приступа отварању по редоследу утврђеном на коверти.
- (2) Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на сједници Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.
- (3) Сви понуђачи или њихови представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда уз одговарајуће овлашћење.
- (4) Коверте са понудама отвара члан Комисије на јавном отварању понуда, а након отварања коверти сви чланови Комисије потписују записнике о отварању понуда.
- (5) У поступку отварања понуда Комисија је за сваку понуду дужна саопштити:
 - а) назив понуђача,
 - б) укупну цијену понуде (без ПДВ-а),
 - в) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен,
 - г) подкритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

Члан 30.

(Записник о јавном отварању понуда)

- (1) Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују председник и чланови Комисије присутни на отварању и сви представници понуђача који су присуствовали отварању понуда.
- (2) Записнике о отварању понуда се одмах или најкасније у року 3 дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.
- (3) Уколико неко од присутних представника понуђача има примједбе, исте се уноси у записник.
- (4) Садржај записника се води према Упутству о начину вођења записника о отварању понуда ("Службени гласник БиХ", број 90/14).

Члан 31.

(Анализирање приспјелих понуда)

- (1) Комисија ће накнадно, а по могућности одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача, на затвореној сједници направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

- (2) Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и тендерској документацији, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са Законом.
- (3) Комисија ће предложити директору да поништи поступак јавне набавке када су испуњене законске претпоставке за поништење поступка јавне набавке у складу са чланом 69. Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 32.

(Број прихватљивих понуда)

- (1) Сматра се да постоји довољан број прихватљивих понуда ако је достављено за:
 - а) отворени поступак.- једна понуда
 - б) оквирни споразум - једна понуда (када је предвиђено закључивање оквирног споразума са једним), а најмање три (ако је предвиђено закључивање оквирног споразума са више понуђача); у случају понављања поступка двије понуде
 - в) ограничени поступак- најмање једна понуда;
 - г) преговарачки поступак, са објављивањем обавјештења о набавци- најмање једна прихватљива понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата);
 - д) преговарачки поступак, без објављивања обавјештења о набавци - позив за једног или више кандидата,
 - ђ) конкурентски захтјев за достављање понуда.

Члан 33.

(Допунско обавјештење)

- (1) У поступку разматрања понуда Комисија може затражити писменим путем допунско обавјештење појединих елеменат из понуде од пријављеног понуђача.
- (2) Допунско обавјештење пријављеног понуђача у писменом облику не може утицати на поднијету понуду, на начин да се оствари предност у односу на остале понуђаче.

Члан 34.

(Оцјена понуда)

- (1) Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведених у тендерској документацији а који могу представљати: „економски најповољнију понуду“ или „критеријум искључиво најниже цијене технички задовољавајуће понуде“, као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.
- (2) Подкритеријуми економски најповољније понуде се посебно утврђују за сваку набавку у зависности од природе и специфичности конкретног уговора и односе се али се не ограничавају на: цијену, функционалне и техничке карактеристике, квалитет, опертивне трошкове, постпродајни сервис и техничку подршку, гаранцију, економичност, датум и рокове испоруке или период извршења.
- (3) Наведени подкритеријуми се редају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној цијени понуде. Осим уколико се ради о изузетним набавкама и посебним одлукама Јавне установе, релативно учешће подкритеријума цијене износи најмање 50% у укупној цијени понуде.

Члан 35.

(Објашњења у вези са неприродно ниском понуђеном цијеном)

- (1) Уколико неки од понуђача достави у понуди неприродно ниску цијену у односу на предмет понуде, од таквог понуђача Комисија ће писменим путем затражити да ову цијену оправда

- у складу са чланом 66. Закона о јавним набавкама БиХ, а ако понуђач не пружи задовољавајуће оправдање, његова понуда ће се одбацити.
- (2) Објашњење у вези са неприродно ниском цијеном, из предходног става овог члана, односи се на економичност производње роба, изабрана техничка рјешења, односно евентуално изузетно повољне услове које посједује понуђач те примјени и поштовању одговарајућих одредби из области заштите на раду.
 - (3) Да би добио оправдање за неприродно ниску цијену, Јавна установа у писаном форми захтјева да дотични понуђач пружи детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене и калкулације. Јавна установа узима у разматрање објашњења која се на примјерен начин односе на:
 - а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинских метода;
 - б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба или услуга или извођење радова;
 - в) оригиналност посла, роба или услуга које је понуђач понудио;
 - г) усклађеност с важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.
 - д) могућност да понуђач прима државну помоћ.
 - (4) Ако понуђач Јавној установи не пружи задовољавајуће оправдање, Јавна установа има право да елиминише такву понуду из даљег поступка оцјене.

Члан 36.

(Преференцијални третман домаћег)

У поступку јавних набавки користиће се преференцијални третман домаћег, на начин да Комисија примјени преференцијалне цијене само у сврху поређења понуда у складу Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег ("Службени гласник БиХ", број:47/16).

Члан 37.

(Доношење одлука и записник о оцјени понуда)

- (1) Комисија доноси одлуке на сједницама, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања.
- (2) Три члана Комисије морају бити присутна у поступку разматрања понуда и доношења препоруке о избору најповољније понуде, изузев у случају поступка набавке који спада у категорију међународних вриједносних разреда када у раду Комисије учествује најмање пет чланова.
- (3) Одлуке Комисије уносе се у Записник о оцјени понуда. У Записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлози на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и у записник се уноси став сваког члана Комисије који има издвојено мишљење.
- (4) Записник о оцјени понуда потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на сједницама и саставни је дио Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно Одлуке о поништењу поступка.

Члан 38.

(Достављање записника о оцјени понуда и извјештаја о раду са препоруком)

- (1) Након окончаног поступка оцјене понуда Комисија, без одлагања, директору доставља Записник о оцјени понуда и Извјештај о раду са препоруком за избор најповољније понуде.

- (2) У случају да директор не прихвати препоруку Комисије, дужан је донијети Записник о неприхватању препоруке комисије са образложењем свог поступања.

(Додјела уговора)

Члан 39.

(Доношење одлуке о избору)

- (1) Директор доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача, на основу Препоруке Комисије за избор најповољније понуде или Одлуке о поништењу поступка јавне набавке.
- (2) Одлука о избору најповољнијег понуђача се објављује на веб страници ЈУ Воде Српске www.voders.org.

Члан 40.

(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) Јавна установа је обавезна да поништи или откаже поступак јавне набавке у складу са чланом 69. Закона.
- (3) Одлука о поништењу поступка се објављује на веб страници ЈУ Воде Српске www.voders.org.

Члан 41.

(Обавјештење кандидата и понуђача о резултатима)

- (1) Јавна установа је дужна да истовремено а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате /понуђаче.
- (2) Јавна установа је дужна да уз обавјештење о резултатима поступка достави Одлуку о избору/поништењу поступка и Записник о оцјени понуда .

Члан 42.

(Уговори)

- (1) Јавна установа доставља на потпис изабраном понуђачу предлог уговора и то након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде, осим уколико је један понуђач учествовао у поступку јавне набавке.
- (2) Код уговора у поступку набавке мале вриједности уговор се доставља на потпис изабраном понуђачу у року од 10 дана рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде .
- (3) Јавна установа је дужна да објави обавјештење о додјели Уговора на порталу најкасније у року од 30 дана од дана закључивања Уговора или Оквирног споразума .
- (4) Основни елементи Уговора, као и све измјене уговора до којих дође у року реализације уговора објављују се на веб страници Јавне установе www.voders.org.

Члан 43.

- (1) У циљу несметане реализације уговора, директор ЈУ Воде Српске рјешењем именује одговарајућу особу да врши стручни надзор над провођењем уговора и /или да прати реализацију уговора.

- (2) За несметану реализацију уговорног посла у финансијском смислу задужен је Сектор за економско финансијске послове.

Жалба

Члан 44.

(Жалба и поступање по жалби)

- (1) Јавна установа је дужан да у року од 5 дана од запримања жалбе утврди благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлаштеног лица. Ако наведени услови нису испуњени одбациће жалбу закључком . Против закључка, жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у, и то у року од 10 дана од дана пријема закључка .
- (2) Ако је жалба дјелимично или у цјелини основана, Јавна установа може у року од 5 дана од дана пријема жалбе предузети следеће радње и о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке :
 - рјешењем исправити радњу – предузети чињење,
 - постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем,
 - поништити поступак јавне набавке.
- (3) Против овог рјешења може се изјавити жалба КРЖ-у , посредством Јавне установе у року од пет дана од пријема рјешења .
- (4)Ако је жалба неоснована, Јавна установа је дужна у року од 5 дана од дана њеног запримања, прослиједи КРЖ-у са својим изјашњењем на наводе жалбе као и комплетном документацијом.
- (5) Одјељење ће о приспјећу жалбе без одлагања обавјестити предсјеника комисије, након чега ће комисија у сарадњи са Одјељењем образлагати наводе жалбе.
- (6) Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке , закључења или извршења уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а .
- (7) Рјешење или закључак КРЖ-а је коначно и извршно.

Члан 45.

(Увид у понуде)

- (1) Након пријема одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке, а најкасије до истека рока за жалбу, Јавна установа ће по пријему захтјева , а најкасије у року од два дана од дана пријема захтјева, омогућити увид у сваку понуду, са изизетком информација понуђача означених као повјерљиве.
- (2) Увиду у понуде присуствују члан комисије и виши стручни сарадник одјељења за јавне набавке.

Члан 46.

Чување тендерске документацију у жалбеном поступку

- (1) Изјављивање жалбе одгађа наставак поступка јавне набавке, закључење или извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а.
- (2) У току жалбеног поступка, за чување и бригу о предмету и приспјелим понудама задужено је Одјељење.
- (3) У току жалбеног поступка виши стручни сарадник за јавне набавке који је учествовао у изради тендерске документације за предметну набавку је дужни да воде рачуна да се благовремено упуте захтјев да се продужи период важења понуде и/или период важења гаранција за озбиљност понуде.

V – УПРАВНИ СПОР

1. Управни спор

Члан 47.

(Управни спор)

- (1) Против Одлуке КРЖ-а може се поднијети тужба у управном спору пред Судом Босне и Херцеговине у року од 30 дана од дана пријема Одлуке, а све у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 48.

VI - НАБАВКА ПО УГОВОРУ О СУКЦЕСИВНОЈ ИСПОРУЦИ РОБЕ

- (1) Захтјев/и за набавку канцелариског материјала, тонера, кетрица за штампање, потрошног материјала и ситног инвентара подноси помоћник директора Сектора за који се набавља роба или материјал и то у периоду од 01. до 10. у мјесецу.
- (2) Захтјев/и из претходног става овог члана се подноси Сектору за правне, имовинске, кадровске и опште послове-Одјељењу за јавне набавке, који исте анализира (у сардњи са лицем које је задужено да прати реализацију уговора) и сачињава наруцбеницу.
- (3) Наручбеницу из претходног става овог члана, Сектор за правне, имовинске, кадровске и опште послове упућује на финансијску обраду Сектору за економско финансијске послове.
- (4) По финансијској обради наруцбеница се доставља директору на потпис, а након тога се протоколише.
- (5) Наручбеница са свим захтјевима Сектора (Прилози) се упућује понуђачу са којим постоји закључен уговор за предметну набавку, како би понуђач испоручио робу у оним количинама како је назначено у захтјевима сваког сектора.
- (6) Један примјерак наруцбенице се доставља Сектору за економско финансијске послове.
- (7) Понуђач по испрученој роби доставља фактуру по Наручбеници, на основу које ће Јавна установа извршити плаћање.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

(Подручје примјене)

- (1) Овај Правилник се примјењује у случајевима када се Јавна установа појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Јавне установе.
- (2) За све што није регулисано овим Правилником примјењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14)

Члан 50.

(Завршна одредба)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 12/2.02.1-6822/17
Датум, 01.децембар 2017.године

ДИРЕКТОР

Кикић Милан, дипл. ецц

