



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 ; www.водерс.орг

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
(број: 01/4-40/19 од 25.12.2019.године)

Бијељина, фебруар 2022. године

На основу одредбе члана 15. Статута Јавне Установе „Воде Српске“ (број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године), а у складу са одредбама члана 1. став 2.), члана 4. став 1.) тачка б) и члана 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), Управни одбор Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, на 59 - тој сједници одржаној дана 21.02. 2022. године, донио је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
(број: 01/4-40/19 од 25.12.2019.године)**

Члан 1.

Мијењају се и допуњују одредбе Правилника о јавним набавкама Јавне Установе „Воде Српске“ број: 01/4-40/19 од 25.12.2019.године, у даљем тексту: Правилник, и то чланова 7 и 8., тако да исти сада гласе:

Члан 7.

(Подносиоци захтјева за јавну набавку)

- (1) Подносиоци захтјева за набавку (ПЗН), према врсти јавних набавки, а у складу са својим утврђеним дјелокругом обавеза, односно послова, могу бити:
- Директор,
 - Одјељење за јавне набавке,
 - Јединица за интерну ревизију,
 - Сектор за управљање водама обласним ријечним сливом Саве (са припадајућим организационим цјелинама),
 - Сектор за управљање водама обласним ријечним сливом ријеке Требишњице (са припадајућим одјељењима),
 - Сектор за одржавање водопривредних објеката поплавних подручја Семберије, Посавине и Ивањског поља (са припадајућим канцеларијама),
 - Сектор за одржавање водопривредних објеката поплавних подручја србачко – ножичке равни, лијевче поља и дубичке равни (са припадајућим канцеларијама),
 - Сектор за наводњавање и ИТ (са припадајућим организационим цјелинама),
 - Сектор за економско – финансијске послове (са припадајућим одјељењима),
 - Сектор за правне послове (са припадајућим одјељењима);
- (2) ПЗН из става (1) овог члана су обавезни да приликом подношења захтјева за јавну набавку обавезно наведу да ли су за конкретну јавну набавку претходно реализоване све активности које у складу са законом потребно реализовати прије покретања конкретне јавне набавке. Поред тога, дужни су навести постојање било каквих околности које могу проузроковати сметње у реализацији конкретне јавне набавке (нерјешени имовинско – правни односи, административни разлози,

технички разлози, и сви други разлози који могу довести до сметњи у реализацији набавке).

- (3) ПЗН из става (1) овог члана дужан је уз подношење захтјева за јавну набавку одређених средстава (роба/услуга/радова) одмах одредити техничке стандарде и нормативе које требају испуњавати захтјевана средства (робе/услуге/радови), дефинисати количине, дати основне, минималне и/или максималне техничке карактеристике захтјеваних средстава (роба/услуга/радова) у складу са постојећим стандардима и нормативима из предметне области која се примјењују у ЗЈН, цијенећи утврђене потребе уговорног органа за одређени временски период, као и дефинисати рокове за реализацију таквих набавки посебно цијенећи чињеницу да тако задати рокови се неће моћи накнадно продужавати, осим у изузетним случајевима појаве природних непогода, више силе, или других изузетно неповољних околности по уговорни орган, а који нису у вези са поступањем уговорног органа. ПЗН свој комплетан захтјев доставља Одјељењу за јавне набавке искључиво путем службе протокола и путем е-маил-а. Одговорност за тачност, потпуност, валидност и компатибилност достављене документације је на ПЗН-у.
- (4) Захтјев за јавну набавку мора поштовати слијед поступања и дјеловања у оквиру законских прописа, норми и стандарда за ту област, на начин да се приликом подношења захтјева за набавку претходно морају реализовати све активности које претходе таквом захтјеву.
- (5) Захтјев за јавну набавку се подноси Директору Јавне Установе и Одјељењу за јавне набавке, поштујући рокове утврђене Планом јавних набавки.
- (6) Директор Јавне Установе по пријему захтјева за покретање јавне набавке тражи информацију о расположивости финансијских средстава из предметног захтјева од Сектора за финансијско–рачуноводствене послове у року од 2 дана,
- (7) Одјељење за јавне набавке у складу са планом јавних набавки и достављеном позитивном информацијом од стране Директора, припрема сву документацију потребну за покретање и провођење поступка јавне набавке.
- (8) Уколико достављена информација Директора не буде позитивна, Одјељење за јавне набавке ће тражити корекцију захтјева за покретање набавке од ПЗН, према наводима из информације.
- (9) Одјељење за јавне набавке је дужно захтјевати од ПЗН исправке, корекције или допуне достављених техничких спецификација, у циљу њиховог усаглашавања са ЗЈН, или комплетирања њиховог захтјева, према одредбама ЗЈН-а и подзаконских аката.
- (10) Одјељење за јавне набавке може пружити сву потребну помоћ ПЗН приликом припреме захтјева за набавку, уколико ПЗН то затражи.
- (11) Одјељење за јавне набавке, ће у складу са својим обавезама припремити тендерску документацију/захтјев за понуду, у складу са одредбама ЗЈН-а, и подзаконских аката, чији ће саставни дио бити техничка спецификација, технички услови, технички захтјеви, образац за цијену понуде, уговорни услови за закључење уговора и сви други елементи који чине тендерски документ а који у оквиру свог дјеловања припрема и подноси ПЗН.
- (12) ПЗН ће на захтјев Одјељења за јавне набавке достављати одговоре на постављена питања на порталу јавних набавки, уколико било ко од понуђача буде постављао питања у вези са конкретном јавном набавком.

Члан 8.

(Ванпланске набавке)

- (1) Уколико средстава за набавку нису предвиђена Планом набавки или нису предвиђена у потребном обиму (непотпуна спецификација опреме, радова, услуга, недовољна финансијска средства, итд.), а пријеко су потребна, она се могу одобрити на основу посебне одлуке уговорног органа, из буџета уговорног органа.
- (2) Посебне одлуке из става (1) овог члана се могу донијети на основу образложеног захтјева предлагача и под условом да се истим не доводи у питање текућа ликвидност уговорног органа, нити се стварају прекомјерне и нерационалне залихе.
- (3) Процедуру у смислу претходног става покреће предлагач (руководилац Сектора или одјељења), који захтјев упућује према Директору Јавне Установе и Одјељењу за јавне набавке,
- (4) Директор Јавне Установе уз претходно добијену информацију о расположивости финансијских средстава од Сектора за економско-финансијске послове, упућује захтјев Одјељењу за јавне набавке за припрему потребне документације за покретање и провођење процедуре јавне набавке,
- (5) Одјељење за јавне набавке након припреме потребне документације за покретање и провођење процедуре јавне набавке, исту доставља Директору Јавне Установе на доношење.
- (6) Приликом израде измјена и допуна Плана јавних набавки, набавке из овог члана ће се уврстити у исте.

Члан 2.

Остале одредбе Правилника се не мијењају.

Члан 3.

Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о јавним набавкама приложиће се уз Правилник о јавним набавкама (број: 01/4-40/19 од 25.12.2019.године) и чиниће његов саставни дио.

Члан 4.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о јавним набавкама ступа на снагу осам дана од дана објаве на огласној табли у сједишту уговорног органа – Јавне Установе „Воде Српске“ Бијељина.

Број: 01/4-1-7/22
Датум, 21.02.2022.г.

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЈЕДНИК

Зоран Периф, дипл.инж.геод.

Објављено на огласној табли ЈУ „Воде Српске“
дан 21.02.2022. год, ступање на снагу

дан 01.03.2022. године