



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA DERVENTA

Skupština grada Derventa
Derventa, Trg oslobođenja bb
Telefon/faks: (053) 315-120, 315-115,
E-mail: nikolinat@derventa.ba
anaj@derventa.ba
sanjam@derventa.ba
www.derventa.ba

Petak, 20.maja 2022. godine
DERVENTA

BROJ 9/22 GOD. XXXI

Žiro računi:

Nova banka a.d. Banja Luka
555-008-01252003-39
Sberbank a.d. Banja Luka
567-570-82000001-86
Budžetska organizacija: 0027110

147

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21 i 20/21) Gradonačelnik Grada Derventa donio je

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA GRADA DERVENTA

I OPŠTE ODREDBE

1. Područje primjene i osnovni principi

Član 1.

(1) Ovim pravilnikom utvrđuje se područje primjene Pravilnika, osnovni principi, način donošenja Plana javnih nabavki, pokretanje, tok i okončanje postupka javne nabavke roba, usluga i radova u Gradskoj upravi Grada Derventa, formiranje komisije za javne nabavke, način ocjene dobavljača i radnje izvještavanja, dostavljanja i arhiviranja akata iz predmeta javne nabavke.

(2) Ovaj pravilnik primjenjuje se u slučajevima kada se Grad Derventa pojavljuje kao ugovorni organ, odnosno kada su u pitanju javne nabavke koje se u cjelini ili djelimično finansiraju iz budžeta Grada Derventa.

Član 2.

(1) Postupak nabavke robe, usluga i radova (u daljem tekstu: „postupak javne nabavke“) provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 39/14), u daljem tekstu „Zakon“, pripadajućim podzakonskim aktima i ovim pravilnikom.

(2) Postupak direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14) reguliše se posebnim pravilnikom.

Član 3.

Procedura javnih nabavki i dodjela ugovora o javnim nabavkama vrši se u skladu sa opštim principima Zakona na način kojim se osigurava pravedna i aktivna konkurencija, s ciljem najefikasnijeg trošenja javnih sredstava

2. Plan javnih nabavki

Član 4.

(1) Plan javnih nabavki je akt Gradonačelnika kojim se utvrđuju planirani okviri za nabavku roba, usluga i radova u Gradskoj upravi u skladu sa usvojenim budžetom.

(2) Plan javnih nabavki za svaku budžetsku godinu donosi Gradonačelnik nakon usvajanja budžeta.

(3) Plan javnih nabavki za narednu budžetsku godinu sačinjava Samostalni stručni saradnik za javne nabavke (u daljem tekstu „stručni saradnik“).

(4) Plan javnih nabavki bazira se na osnovu blagovremeno dostavljenih pojedinačnih planova organizacionih jedinica gradske uprave na kojima se predmetni trošak u budžetu nalazi.

Član 5.

Plan javnih nabavki je podijeljen po grupama srodnih nabavki i sadrži:

- 1) vrstu javne nabavke
- 2) naziv nabavke (precizno definiše odjeljenje),
- 3) šifra iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki,
- 4) procijenjenu maksimalnu vrijednost nabavke sa PDV-om
- 5) izvor finansiranja, naziv potrošačke jedinice, ekonomski kod,

6) vrstu postupka kojim se nabavka provodi, da li je predviđen Okvirni sporazum i na koji period,

7) okvirni datum pokretanja postupka i okvirni datum zaključenja ugovora,

Član 6.

(1) Neplanirane nabavke koje predstavljaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki pokreću se posebnom odlukom o pokretanju javne nabavke.

(2) Plan javnih nabavki za nabavke čija je vrijednost veća od 50.000,00 KM za robe i usluge odnosno 80.000,00 KM za radove, obavezno se objavljuje na internet stranici Grada Derventa najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta ili drugog finansijskog akta kojim se predviđa nabavka, a može i na Portalu javnih nabavki.

(3) U slučaju dodjele ugovora na period duži od jedne godine, obaveze koje dospijevaju u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta za svaku godinu posebno.

(4) Organizacione jedinice su dužne dostavljati podatke svaka tri mjeseca o realizaciji ugovora.

II POKRETANJE, TOK I OKONČANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

3. Odluka o pokretanju postupka javne nabavke

Član 7.

(1) Gradonačelnik donosi odluku o pristupanju javnoj nabavci.
(2) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona u pisanom obliku. Odluka obavezno sadrži: zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, podatke o izvoru-načinu finansiranja, vrstu postupka javne nabavke.

(3) U slučaju izuzeća od primjene Zakona odluka mora da sadrži, osim elemenata iz stava (2) i zakonski osnov za izuzeće.

(4) U slučaju dodjele ugovora za nabavku neprioritetnih usluga iz Aneksa II dio B odluka mora da sadrži osnovne elemente iz stava (2).

(5) Nacr Odluke priprema stručni saradnik nakon što utvrdi da je nabavka predviđena u Planu nabavki (u daljem tekstu: „Plan“).

(6) U slučaju da Plan nije donesen ili konkretna nabavka nije definisana Planom, gradonačelnik donosi Posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke iz člana 17. stav (1) Zakona.

(7) Ukoliko Posebna odluka sadrži i obavezne elemente odluke o pokretanju postupka iz člana 18. stav (1) Zakona, onda je ona osnov i za pokretanje konkretnog postupka javne nabavke, te nije neophodno donositi dvije odvojene odluke.

(8) Ako se nabavka pokreće prije donošenja Plana nabavki, osnov za pokretanje postupka nabavke je nacrt ili prijedlog budžeta, odnosno nabavka se pokreće po privremenom planu javnih nabavki.

4. Priprema i preuzimanje tenderske dokumentacije

Član 8.

(1) Standardna tenderska dokumentacija priprema se u skladu sa odredbama Zakona i Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14 i 20/15) i izrađuje se na način da sadrži minimalno podatke iz Uputstva, koji ponuđaču omogućuju izradu zahtjeva za učešće i/ili ponude.

(2) Opšti dio tenderske dokumentacije priprema stručni saradnik, nakon što nadležno odjeljenje dostavi stručnom saradniku posebni dio tenderske dokumentacije.

(3) Posebni dio tenderske dokumentacije koji sačinjava nadležno odjeljenje osim tehničkih specifikacija sadrži i druge detalje specifikacije u zavisnosti od predmeta nabavke.

(4) Ukoliko priprema posebnog dijela zahtijeva specifično tehničko ili drugo specijalizovano znanje koje nije dostupno unutar nadležnog odjeljenja ili drugih odjeljenja Gradske uprave, posebni tehnički dio će se, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika, realizovati uz angažovanje vanjskih stručnih saradnika i konsultanata.

(5) Tenderska dokumentacija zajedno sa obavještenjem postavlja se na Portal javnih nabavki Bosne i Hercegovine (www.ejn.gov.ba) i predstavlja jedini način preuzimanja tenderske dokumentacije.

(6) Pojašnjenja tenderske dokumentacije koja zatraže ponuđači koji su preuzeli tendersku dokumentaciju, najkasnije deset dana prije isteka roka za podnošenje ponuda i odgovor na eventualnu primjedbenu na tehničku dokumentaciju, u tehničkom dijelu daje nadležno odjeljenje, a za opšti dio zadužen je stručni saradnik.

(7) U slučaju formiranja „stručnog tima“ ili komisije za realizaciju zahtjevnih nabavki sva pojašnjenja iz člana daje stručni tim ili komisija.

5. Dostavljanje ponuda i prijem ponuda

Član 9.

(1) Ponuđači dostavljaju ponude na osnovu zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije i poziva za dostavljanje ponuda.

(2) Ponude se dostavljaju lično ili poštom, isključivo u prijemnu kancelariju (u daljem tekstu „šalter sala“).

(3) Zaprimljene blagovremeno dostavljene ponude kao i blagovremeno dostavljene izmjene i dopune ponude se evidentiraju u Zapisnik o zaprimanju ponuda na obrascu iz priloga Pravilnika koji popunjavaju stručni saradnik (u informativnom dijelu) i zaduženi službenik protokola.

(4) Službenik zadužen za prijem podnesaka dužan je evidentirati ponudu i naziv ponuđača u knjigu protokola, na kovertu utisnuti prijemni štambilj, upisati evidencijski broj nabavke, broj protokola, datum i tačno vrijeme prijema ponude, nakon čega se ponuda bez odlaganja dostavlja stručnom saradniku za nabavke. Zapisnik o zaprimanju ponuda će biti sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku bez objave.

(5) Neblagovremeno dostavljenu ponudu službenik protokola evidentira na posebnom obrascu kao zakašnjelu ponudu koju stručni saradnik odmah nakon javnog otvaranja neotvorenu vraća pošiljaocu. Ponude stigle poštom nakon isteka roka za podnošenje ponuda smatraju se zakašnjelim ponudama.

(6) Na omotnici dostavljene ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.

6. Komisija za javne nabavke

Član 10.

(1) Rad komisije uređuje se Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke (Službeni glasnik BiH br. 103/14).

(2) Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: „Komisija“) odlukom ili rješenjem imenuje Gradonačelnik. Istim rješenjem imenuju se i zamjenski članovi Komisije. Rješenjem o imenovanju Komisije utvrđuje se obim poslova, obaveze i ovlaštenja u skladu sa zakonom. Rješenje priprema stručni saradnik.

(3) Komisija se imenuje za sve postupke javne nabavke propisane zakonom i nije obavezna pri provođenju javne nabavke direktnim sporazumom.

(4) Komisija se imenuje iz reda zaposlenih. Ukoliko su imenovani stručnjaci iz člana 12. stav (1) ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.

(5) Komisija se sastoji od najmanje tri člana ili najmanje pet članova u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stav (2) i (3) zakona, odnosno za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM a za radove jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM. Broj članova mora biti neparan. Svi članovi Komisije su ravnopravni u svom radu.

(6) Rješenjem iz stava (2) imenuje se između članova Komisije predsjedavajući Komisije koji koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova i sekretar Komisije bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, vodi zapisnik sa otvaranja ponuda, priprema zapisnik sa sastanaka Komisije i izvještaj o radu Komisije i koordinira rad Komisije sa stručnim saradnikom.

(7) Komisija djeluje od dana donošenja rješenja iz stava (2) ovog člana do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavku koje joj je povjereno rješenjem uključujući i rješavanje po pravnim lijekovima.

Poslovi Komisije uključuju:

- 1) otvaranje zahtjeva za učešće,
- 2) provođenje javnog otvaranja ponuda,
- 3) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- 4) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- 5) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- 6) davanje preporuke Gradonačelniku za donošenje odluke o sprovođenju e-Aukcije, odluke o odabiru ili poništenju postupka nabavke,

7) davanje odgovora po eventualnim pravnim lijekovima iz domena rada komisije i sačinjavanje drugih akata u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i internim aktima Grada Derventa,

8) donošenje Poslovnika o radu komisije ili prihvatanje odredbi ovog pravilnika,

9) nakon okončanja obaveza preuzetih rješenjem Komisija je dužna cjelokupan predmet i dokumentaciju o radu komisije predati stručnom saradniku na dalje postupanje.

(8) Predsjednik, članovi i sekretar Komisije su odgovorni za zakonito, blagovremeno, efikasno i savjesno izvršavanje povjerenih poslova.

(9) Komisija donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova javnim glasanjem. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Komisije. Ako bilo koji od članova Komisije odbije potpisati zapisnik, sačinice se službena zabilješka koja je prilog zapisniku o ocjeni ponuda.

(10) Komisija može donijeti poslovnik o radu ili pisanim putem prihvatiti odredbe ovog pravilnika kao svoj poslovnik, koji će primjenjivati u svom radu.

Član 11.

Komisija može zatražiti angažovanje stručnih konsultanata ukoliko takvo specifično tehničko ili specijalizovano znanje nije dostupno unutar odjeljenja gradske uprave. Stručnjaci angažovani na ovaj način obavljaju povjerene poslove u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom i pravilima struke i učestvuju u radu Komisije bez prava glasa pri odlučivanju. Njihov pisani stručni nalaz i mišljenje koriste se kao zajednički nalaz koji prethodi donošenju odluke nakon provedenog postupka javne nabavke. Angažovani stručni konsultanti po ugovoru obavezno potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti te nepostojanju sukoba interesa. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

Član 12.

(1) U cilju obezbjeđenja nepristrasnosti i jednakog odnosa prema svim ponuđačima, u Komisiju kao članovi ili angažovani stručnjaci, ne mogu biti imenovane:

1) osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke,

2) odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju,

3) osobe koje su u sukobu interesa u konkretnom postupku javne nabavke i

4) osobe za koje je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da su počinile kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita.

(2) Prije početka rada, pri preuzimanju rješenja o formiranju, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan grada Derventa potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, odnosno da su upoznati sa odredbama člana 52. Zakona.

(3) Svaki član Komisije kao i službenik koji je na bilo koji način uključen u postupak konkretne nabavke, dužan je da zatraži izuzeće od učešća u postupku nabavke, ukoliko postoji sukob interesa u konkretnom slučaju.

(4) Svaki ponuđač može zatražiti izuzeće službenika koji je uključen u postupak nabavke ukoliko postoji osnovana sumnja u njegovu objektivnost i nepristrasan odnos prema ponuđačima. O izuzeću službenika iz stava (4) ovog člana, posebnim zaključkom odlučuje Gradonačelnik.

7. Otvaranje i ocjena ponuda

Član 13.

(1) Ponude u postupcima predviđenim zakonom za koje je obavezno javno otvaranje otvaraju se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, što podrazumijeva jedan do dva sata od prijema ponuda, u zavisnosti od postupka javne nabavke. Ponude dostavljene u skladu sa članom 9. ovog pravilnika stručni saradnik prosleđuje predsjedniku Komisije za javne nabavke iz člana 11. neposredno prije termina otvaranja ponuda

(2) Ponude otvara predsjedavajući Komisije ili drugi član Komisije na javnom sastanku u vrijeme i na mjestu koje je određeno tenderskom dokumentacijom, bez obzira da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Ponude se otvaraju prema označenom rednom broju iz zapisnika o zaprimanju ponuda, po redu prispijeća ponude.

(3) Otvaranju ponuda mogu prisustvovati svi ponuđači koji su blagovremeno dostavili ponude ili njihovi pismeno ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresovana lica.

(4) Komisija otvara samo koverta u kojima su blagovremeno dostavljene ponude. Neblagovremene ponude se vraćaju neotvorene ponuđaču u skladu sa članom 9. stav (5) Zakona.

(5) Prilikom otvaranja ponuda prisutnima iz stava (3) saopštava se:

1. naziv ponuđača,
2. ukupna cijena navedena u ponudi,
3. popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, ukoliko popust nije posebno iskazan smatra se da nije ni ponuđen,
4. podkriteriji koji se vrednuju kod kriterija ekonomski najpovoljnije ponude

(6) Sve saopštene informacije unose se u Zapisnik o otvaranju ponuda u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda (Službeni glasnik BiH br. 90/14 i 20/15)

(7) Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži sve informacije predviđene uputstvom iz stava (5) i vodi se na sljedeći način:

a) neposredno bilježi sve saopštene informacije,

b) na kraju otvorene sjednice popunjeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije za javne nabavke ili drugi član Komisije kao i svi ovlašteni predstavnici ponuđača koji su prisustvovali otvaranju ponuda,

v) takav zapisnik postaje sastavni dio tenderske dokumentacije,

g) kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda u skladu sa odredbama ZUP-a ili elektronskom poštom u zaštićenim programima uključujući i one ponuđače čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda.

(8) Primjedbe na postupak javnog otvaranja ponuda mogu isticati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, koji jedini imaju pravo i na preuzimanje zapisnika o otvaranju ponuda.

8. Ocjena ponuda

Član 14.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Komisija za javne nabavke i provodi se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenom sastanku Komisije bez prisustva ponuđača.

(2) Postupak iz prethodnog stava može da se odvija na više sastanaka Komisije, kada je potrebno preduzeti prethodne radnje u svrhu ocjene ponuda (dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, mišljenja i druge podatke od nadležnih institucija i sl.), kada se rad Komisije može produžiti do okončanja prethodnih radnji.

(3) Komisija vrši ocjenu ponuda na osnovu kriterijuma navedenog u tenderskoj dokumentaciji.

(4) Nakon ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o ocjeni ponuda koji sadrži najmanje sljedeće, zakonom propisane podatke: naziv ugovornog organa, predmet javne nabavke, naziv ponuđača čije su ponude odbijene i razloge njihova odbijanja, dodjelu bodova po podkriterijima za ocjenu ponuda, ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, prema metodologiji utvrđenoj u tenderskoj dokumentaciji, rang listu ocijenjenih ponuda, počev od najuspješnije ka najmanje uspješnoj, naziv ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom, vrijednost ugovora ili okvirnog sporazuma i Komisija je dužna sačiniti izvještaj o radu kada se provodi otvoreni postupak i drugi postupci koji zahtijevaju dodatne informacije nakon donošenja Zapisnika o ocjeni ponuda (npr. pregled dostavljene dokumentacije iz člana 45. Zakona).

(5) Detalji sačinjavanja zapisnika propisani su odredbama Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 i 20/15)

(6) U slučaju da se ocijeni da je ponuđač dostavio neprirodno nisku ponudu u odnosu na predmet nabavke, Komisija će obavezno zatražiti da ponuđač dostavi osnovano i detaljno obrazloženje ponuđene cijene, i to od ponuđača kod kog se utvrdi neprirodno niska cijena prije e-Aukcije i od ponuđača kod koga se utvrdi nakon e-Aukcije.

(7) Komisija glasa u svakoj fazi izrade zapisnika o ocjeni ponuda i to većinom glasova. Posebnim pravilnikom o načinu glasanja i odlučivanju Komisije za nabavke određuje se ovaj način rada.

Član 15.

Nakon završenog postupka ocjene ponuda Komisija dostavlja Gradonačelniku detaljan Zapisnik o ocjeni ponuda sa preporukom donošenja odluke u pogledu predkvalifikacije, odluke o sprovođenju e-Aukcije, odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, sa obrazloženjem. Razlozi za odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude su navedeni u članu 68. Zakona.

9. Odluka o dodjeli ugovora ili odluke o poništenju postupka nabavke

Član 16.

(1) Konačnu odluku o dodjeli ugovora iz člana 70. Zakona donosi Gradonačelnik, nakon što prihvati ili odbije preporuku Komisije.

(2) Krajnji rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke u roku koji je

određen tenderskom dokumentacijom kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom roku važenja ponude nakon prihvaćenog zahtjeva za produženje važenja ponude.

(3) Ukoliko Gradonačelnik odbije preporuku Komisije dužan je da sastavi zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke.

(4) Stručni saradnik najkasnije u roku od sedam dana od donošenja odluke iz stava (2) obavještava ponuđače o donošenju odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke i to: elektronskim sredstvom, putem pošte ili neposredno.

(5) Uz obavještenje se dostavlja i Zapisnik o ocjeni ponuda.

(6) Odluke iz ovog člana stručni saradnik je dužan postaviti na internet stranicu Grada Derventa.

(7) Uvid u ponude na pismeni zahtjev ponuđača vrši se u prostorijama Grada Derventa, o čemu se mora sačiniti zapisnik koji potpisuju ovlašteni predstavnik ponuđača i lice koje ovlasti Gradonačelnik.

(8) U slučaju dostavljanja žalbe, traženja uvida u ponude i ostalog, referent zadužen za protokol dužan je odmah obavjestiti stručnog saradnika za javne nabavke, radi istovremenog preuzimanja predmeta sa protokola u dalju obradu.

(9) U slučaju ulaganja žalbe u bilo kojoj fazi postupka, odgovor na žalbu u formi pravnog akta priprema stručni saradnik, Komisija i predstavnik organizacione jedinice koja je pokrenula javnu nabavku i dostavlja ga Gradonačelniku na potpis, imajući u vidu rokove propisane zakonom. Ako Komisija smatra da je žalba neosnovana, priprema izjašnjenje na navode iz žalbe koje stručni saradnik dostavlja Kancelariji za razmatranje žalbi, zajedno sa kompletnom dokumentacijom vezanom za postupak javne nabavke. Izjašnjenje potpisuje Gradonačelnik.

10. Zaključenje ugovora

Član 17.

(1) Nacrt ugovora proizašlih iz postupaka javne nabavke priprema stručni saradnik.

(2) Stručni saradnik dostavlja Prijedlog ugovora najpovoljnijem ponuđaču nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izuzeci od primjene navedenog roka su:

1) kod postupka direktnog sporazuma (ugovor se može zaključiti odmah);

2) kod konkurentskog zahtjeva (obaveza zaključenja ugovora u roku od 10 dana od dana dostavljanja obavještenja ako nije uložena žalba ili je dostavljena samo jedna prihvatljiva ponuda);

3) kod pregovaračkog postupka bez objave obavještenja iz razloga krajnje hitnosti;

4) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u otvorenom postupku, pregovaračkom bez objave i postupku dodjele ugovora za usluge iz Aneksa II Dio B i izabran je;

5) ako je samo jedan ponuđač učestvovao u drugoj fazi ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i takmičarskog dijaloga i njegova ponuda je izabrana;

6) u slučaju dodjele ugovora u sklopu okvirnog sporazuma ili dinamičkog sistema kupovine.

(3) Po potpisu ugovora od strane Gradonačelnika i odabranog dobavljača, stručni saradnik sve ugovore proistekle iz javne nabavke protokoliše i po jedan primjerak dostavlja: nadležnom odjelenju i Odjelenju za finansije.

11. Izvještaj o postupku javne nabavke

Član 18.

(1) Rokovi i način izvještavanja propisani su Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14 i 20/15).

(2) Operater u sistemu e-Nabavke dostavlja izvještaje i obavještenja za sve postupke javne nabavke putem sistema „E-nabavke“:

- 1) obavještenje o nabavci,
- 2) obavještenje o dodjeli ugovora,
- 3) obavještenje o poništenju postupka javne nabavke,
- 4) dobrovoljno ex ante obavještenje,
- 5) prethodno informacijsko obavještenje,
- 6) obavještenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije i
- 7) ispravka obavještenja.

(3) Izvještaj o postupku javne nabavke dostavlja se Agenciji za javne nabavke u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa i bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora na čiju dodjelu se primjenjuje poseban režim (član 8. Zakona) i dodjele ugovora koji se izuzimaju od primjene Zakona o javnim nabavkama (član 10. Zakona)

(4) Sažetak obavještenja objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“, u zavisnosti od vrste postupka.

(5) Za postupke javne nabavke za koje je propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke.

(6) Za postupke javne nabavke za koje nije propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora izvještaj se unosi u roku od 30 dana od dana okončanja javne nabavke, nakon čega aplikacija omogućuje generisanje izvještaja o postupcima javne nabavke.

(7) Nakon što stručni saradnik dostavi izvještaj Agenciji, dužan je osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke objaviti na internet stranici Grada Derventa.

(8) Obaveza je objave na internet stranici svih izmjena ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

12. E – Aukcija

Član 19.

(1) Ugovorni organ održaće elektronsku aukciju nakon evaluacije ponuda, koja će biti posebno zakazana.

(2) E-Aukcija je način provođenja dijela postupka javne nabavke, koji uključuje podnošenje novih cijena, izmjenjenih naniže, ili cijena i novih (poboljšanih) vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne ocjene ponuda i omogućuje njihovo rangiranje pomoću automatskih metoda ocjenjivanja u informacionom sistemu e-Nabavke (u daljem tekstu: sistem e-Nabavke).

(3) Prije zakazivanja e-Aukcije ugovorni organ u sistem e-Nabavke unijee sve prihvatljive ponude.

(4) U slučaju prijema jedne prihvatljive ponude e-Aukcija se ne može zakazati, nego se postupak okončava u skladu sa članom 69. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14).

(5) Zakazivanje, početak i dužinu trajanja e-Aukcije u sistemu e-Nabavke određuje ugovorni organ.

(6) Za zakazivanje i početak e-Aukcije referentno je vrijeme u sistemu e-Nabavke.

(7) Od momenta zakazivanja do vremena početka e-Aukcije mora proći minimalno 48 časova

(8) E-Aukcija ne može početi vikendom, neradnim danom i radnim danom prije 9 časova i nakon 15 časova.

(9) U slučaju podjele postupka nabavke na lotove, e-Aukcija se zakazuje za svaki lot posebno i ne može se zakazati početak za više od dvije aukcije u istom satu.

(10) Svi ponuđači koji su podnijeli prihvatljive ponude, momentom zakazivanja e-Aukcije, obavještavaju se istovremeno putem sistema e-Nabavke o sljedećem:

1. datum i vrijeme početka e-Aukcije;
2. prethodno određenom trajanju e-Aukcije;
3. broju postupka javne nabavke i broju lota, ukoliko je postupak podijeljen na lotove;
4. pozicije na rang listi u početnoj ocjeni ponuda;
5. ukupan broj bodova u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude;

Član 20.

(1) Prilikom zakazivanja e-Aukcije predviđeno trajanje je minimalno 10 minuta.

(2) Istekom predviđenog trajanja e-Aukcija se završava. E-Aukcija se automatski produžuje za dvije minute, ukoliko se podnese nova cijena ili vrijednost u posljednje dvije minute trajanja e-Aukcije. Ukoliko u posljednje dvije minute trajanja e-Aukcije ne bude podnesena nova cijena ili vrijednost, e-Aukcija se završava istekom te dvije minute.

(3) U toku trajanja e-Aukcije učesnicima e-Aukcije su u svakom momentu trajanja e-Aukcije vidljivi sljedeći podaci:

1. trenutna rang lista, bez otkrivanja identiteta ponuđača koji su učesnici e-Aukcije;
2. cijena svih ponuda, u slučaju kriterijuma najniže cijene,

20.05.2022.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 9

3. ukupan broj bodova svih ponuda, u slučaju kriterijuma ekonomski najpovoljnija ponuda;

4. vrijeme koje je ostalo do završetka e-Aukcije;

5. raspon u kojem je moguće snižavati cijenu (0,1% do 10% najniže početne cijene svih ponuda u slučaju kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude, moguć je raspon od 0,1% do 10% ponuđene cijene).

Član 21.

(1) Izmjenu vremena početka i dužinu trajanja e-Aukcije ugovorni organ može vršiti kroz sistem e-Nabavke do momenta početka e-Aukcije. Od momenta izmjene do novog početka e-Aukcije mora proći minimalno 48 časova.

(2) Otkazivanje e-Aukcije se može vršiti kroz sistem e-Nabavke do momenta početka e-Aukcije, uz obavezno unošenje razloga otkazivanja e-Aukcije.

(3) Sistem e-Nabavke šalje obavještenje o završenoj e-Aukciji. Ugovorni organ po završetku e-Aukcije donosi odluku o prestanku postupka javne nabavke i obavještava ponuđača u skladu sa članom 71. Zakona.

13. Stupanje ugovora na snagu, arhiviranje i praćenje ugovora

Član 22.

U slučaju da je tenderskom dokumentacijom uslovljena dostava garancije za dobro izvršenje posla nadležno odjeljenje za ugovor dostavlja original garancije Odjeljenju za finansije i stara se o garanciji, aktiviranju i vraćanju.

Član 23.

(1) Zaključeni ugovor, zahtjevi, ponuda, tenderska dokumentacija i dokumenta koja se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponudu, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku arhivira stručni saradnik u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu materiju arhiva i kancelarijskog poslovanja.

(2) Nadležna odjeljenja arhiviraju svu dokumentaciju u vezi realizacije ugovora (izvještaje nadzora, građevinske dnevnike i knjige, primopredaje, izvještaje tehničkog pregleda, garancija za materijal i opremu i ostalo) u skladu sa aktima koja regulišu materiju arhiva i kancelarijskog poslovanja.

(3) Ukoliko dođe do potrebe za reklamacijama za robu ili opremu nadležna odjeljenja dužna su na vrijeme reagovati u vezi popravke ili zamjene robe ili opreme.

Član 24

Informacije koje se objavljuju na veb – stranici ugovornog organa, stručni saradnik objavljuje, na osnovu dokumentacije u vezi procedure javnih nabavki, dok informacije o realizaciji ugovora objavljuje na osnovu izvještaja nadležnih odjeljenja o realizaciji ugovora.

Član 25.

Nadležna odjeljenja/službe dužni su dostaviti stručnom saradniku izvještaj o realizaciji ugovora sa svim izmjenama ugovora do kojih dođe u toku realizaciji ugovora, koji je sastavni dio ovog pravilnika, zbog obavezne objave na internet stranici Grada Derventa.

III OSTALE ODREDBE

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama opštine Derventa („Službeni glasnik opštine Derventa“ broj 8/18).

Član 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-150/22

6. maja 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK

Milorad Simić, s.r.

148

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16, 36/19 i 61/21),

člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 90/14) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21 i 20/21) Gradonačelnik Grada Derventa donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTNOG SPORAZUMA

Član 1.

(Svrha i predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način pokretanja, tok i okončanje postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kojim Grad Derventa (u daljem tekstu: Ugovorni organ) traži prijedlog cijene ili ponudu za nabavku roba, usluga i radova i pregovara ili prihvata tu cijenu kao osnov za konačni sporazum.

Član 2.

(Definicije i uslovi za primjenu postupka direktnog sporazuma)

Postupak direktnog sporazuma primjenjuje se za nabavku roba, usluga i radova čija je vrijednost procijenjena od strane Ugovornog organa na godišnjem nivou na iznos jednak ili manji od 6.000,00 KM.

Ugovorni organ može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka.

Ugovorni organ može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma u skladu sa članom 17. stav 1. Zakona.

Ukoliko postupak direktnog sporazuma nije predviđen planom nabavki, nadležna odjeljenja koja pokreću inicijativu za pokretanje javne nabavke dostavljaju referentu za sprovođenje postupaka javnih nabavki tehničku specifikaciju svojih trenutnih potreba, izvor i način finansiranja sa procijenjenom vrijednošću, rokove i prijedlog ponuđača.

Član 3.

(Načela dodjele direktnog sporazuma)

Ugovorni organ dužan je da postupi transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da obezbijedi pravednu i aktivnu konkurenciju, sa ciljem najefikasnijeg korišćenja javnih sredstava, u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 4.

(Početak postupka)

Procjenjivanje vrijednosti javne nabavke koja se dodjeljuje direktnim sporazumom vrši se u skladu sa članom 15. Zakona.

Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada ugovorni organ zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.

Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

1. zakonski osnov za sprovođenje postupka javne nabavke;
2. predmet javne nabavke;
3. procijenjenu vrijednost javne nabavke;
4. podatke o izvoru – načinu finansiranja.

Ako se ugovor dodjeljuje na period duži od jedne godine, obaveze koje dospijevaju u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta ili finansijskog plana za svaku godinu posebno.

Član 5.

(Provođenje postupka)

Ugovorni organ ispituje tržište te traži pisani prijedlog cijena ili ponuda od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, ugovorni organ:

- pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili

20.05.2022.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 9

- prihvaća prijedlog cijene ili ponuda jednog ponuđača i/ili
- provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

Ugovorni organ može tražiti ponudu od ponuđača pismenim i usmenim putem.

Ugovorni organ može raspisati poziv za dostavljanje ponuda tokom cijele kalendarske godine za robe, usluge ili radove na svojoj zvaničnoj internet stranici www.derventa.ba za koje Ugovorni organ ima potrebu, a zbir svih pojedinačnih narudžbi u okviru poziva od ponuđača za robe, usluge ili radove ne može preći iznos od 6.000,00 KM bez PDV-a. Za svaku pojedinačnu nabavku u okviru poziva, zaključuju se pojedinačni ugovori/prihvatanja ponuda ili jedan ugovor/prihvatanje zbirno za sve pojedinačne ponude.

Član 6.

(Odabir ponuđača)

Kod odabira ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, ugovorni organ treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.

Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, ugovorni organ djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, ugovorni organ daje ponuđačima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 7.

(Zaključivanje direktnog sporazuma)

Direktni sporazum se smatra zaključenim:

- kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, sa dopisom Gradonačelnika o prihvatanju cijene ponuđača, koji naročito sadrži opis nabavke, rokove izvršenja, način plaćanja.

- kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

Nakon zaključivanja direktnog sporazuma referent za sprovođenje postupaka javnih nabavki dostavlja po jedan primjerak zaključenog ugovora, nadležnom odjeljenju i odjeljenju za finansije ili dopis Gradonačelnika o prihvatanju cijene ponude ponuđača za nabavke do 1.000,00 KM, Odjeljenju za finansije.

Odjeljenje koje je pokrenulo inicijativu za pokretanje javne nabavke stara se o izvršenju radova, usluga i roba kvartalno po zaključenim ugovorima, te preuzima garantnu dokumentaciju i stara se o reklamacijama u garantnom periodu.

Dokumentaciju o izvršenju ugovora (račun, situacija i ostali dokumenti neophodni za plaćanje) ovjerava nadležno odjeljenje koje je pokrenulo inicijativu za pokretanje javne nabavke ili dopisa Gradonačelnika o prihvatanju cijene ponude ponuđača za nabavke do 1.000,00 KM.

Odjeljenje koje je pokrenulo inicijativu za pokretanje javne nabavke čuva dokumentaciju o izvršenju ugovora, zajedno sa jednim primjerkom ugovora ili dopisom Gradonačelnika o prihvatanju cijene ponuđača za nabavke do 1.000,00 KM u skladu sa zakonom koji se odnose na arhiviranje.

Član 8.

(Izveštaj o provedenom postupku direktnog sporazuma)

Referent za sprovođenje postupka javnih nabavki priprema i dostavlja Izveštaj o postupku javne nabavke korišćenjem Informacionog sistema e-Nabavke u roku 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Nakon dostavljanja izveštaja o provedenom postupku javne nabavke, referent za provođenje postupka javnih nabavki objavljuje na veb-stranici Grada Derventa osnovne elemente ugovora, kao i sve izmjene ugovora, na način i u formi koji će biti propisani podzakonskim aktom Savjeta Ministara BiH.

Član 9.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik opštine Derventa“, broj: 09/17).

Član 10.

(Završna odredba)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-151/22

6. maja 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK

Milorad Simić, s.r

149

Na osnovu člana 9. stav 1. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14), ugovorni organ Gradonačelnik Grada Derventa, donosi:

PRAVILNIK O NAČINU GLASANJA I ODLUČIVANJA KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 1.

Ovim pravilnikom se propisuje način glasanja i odlučivanja Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.

Član 3.

Komisija radi i odlučuje na sastancima/sjednicama.

Sastanke/sjednice Komisije saziva predsjedavajući Komisije ili, po zahtjevu predsjedavajućeg, sekretar Komisije, neposredno, telefonom ili pisanim putem.

O sazivanju sastanka/sjednice obavješćavaju se svi članovi, kao i sekretar Komisije. O razlozima odsustvovanja sa sastanka/sjednice, članovi Komisije su dužni da obavijeste predsjedavajućeg Komisije ili sekretara Komisije, ukoliko je isti sazvao sastanak/sjednicu, neposredno, telefonom ili pisanim putem.

Predsjedavajući Komisije je dužan da sazove sastanak/sjednicu Komisije ako to pisanim putem zatraži većina članova Komisije, najkasnije u roku od 5 od dana prijema njihovog zahtjeva.

Član 4.

Za punovažno odlučivanje na sastanku/sjednici potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova Komisije. Većinom se smatra polovina plus jedan član Komisije, s tim da u toj većini mora biti najmanje jedan član Komisije koji poznaje propise o javnim nabavkama, kao i najmanje jedan član Komisije koji posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

Komisija donosi odluke na sastancima/sjednicama javnim glasanjem, tako što se članovi Komisije izjašnjavaju „za“ ili „protiv“.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Komisije. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova Komisije koji poznaju propise o javnim nabavkama, kao i glas najmanje jednog od članova Komisije koji posjeduju posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

Član 5.

Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i opšim aktima ugovornog organa.

Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

Član 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-152/22
6. maja 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

Član 6.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ostvarivanju prava iz Budžetske rezerve („Službeni glasnik opštine Derventa“, broj 14/17).

(2) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-022-157/22
20.maja 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

150

Na osnovu člana 82. stav (3) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 97/16, 36/19 i 61/21), i člana 89. stav (3) Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“ broj 6/21 i 20/21), Gradonačelnik donosi, a u vezi sa članom 43. stav 1. Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 121/12, 52/14, 103/15 i 15/16) Gradonačelnik, donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠĆENJU SREDSTAVA BUDŽETSKE
REZERVE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se iznos budžetske rezerve, namjena, upotreba, postupak i način ostvarivanja prava budžetskih korisnika na sredstvima budžetske rezerve, kao i izdvajanjima po drugim osnovama iz sredstava budžetske rezerve u okviru ukupno iznosa odobrenog godišnjim planom budžeta.

Član 2.

(1) Budžetska rezerva planira se u iznosu do 2,50 % od ukupno planiranih budžetskih prihoda, umanjениh za planirane grantove za tekuću fiskalnu godinu.

(2) Sredstva budžetske rezerve mogu se koristiti za:

- 1) pokrivanje nepredviđenih izdataka za koje nisu planirana sredstva u budžetu;
- 2) budžetske izdatke za koje se u toku godine pokaže da planirana budžetska sredstva nisu bila dovoljna;
- 3) privremeno izvršavanje obaveza budžeta usljed smanjenog obima budžetskih sredstava i
- 4) izuzetno za ostale namjene, u skladu sa odlukama Gradonačelnika.

(3) U smislu tačke 4) prethodnog stava ovog člana, pod izrazom „ostale namjene“, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se slučajevi nastanka šteta koje su posledice elementarnih i drugih nepogoda, epidemija i drugih pojava izazvanih dejstvom „više sile“, kada je nužno intervenisati sredstvima iz budžeta opštine koja nisu planirana za te namjene, u cilju saniranja materijalne štete većeg obima koja ugrožava egzistenciju ili opstanak (princip solidarnosti društvene zajednice), zaštite života ili zdravlja stanovništva ili obezbeđivanja uslova za nastavak procesa rada.

Član 3.

(1) Gradonačelnik odlučuje o upotrebi budžetske rezerve po svim osnovama i o tome donosi odluku u vidu zaključka, koji dostavlja na izvršenje Odjeljenju za finansije.

(2) Odjeljenje za finansije prilikom izvršavanja zaključka Gradonačelnika odobrena sredstva budžetske rezerve preraspoređuje na odgovarajuću budžetsku stavku sa koje se vrši plaćanje.

Član 4.

(1) Budžetski korisnik koji iskaže potrebu za budžetskim sredstvima a koja se odnose na sredstva iz budžetske rezerve obraća se zahtjevom Gradonačelniku sa tačno obrazloženim potrebama koji dokazuju opravdanost i hitnost zahtjeva.

(2) Zahtjev za korišćenje budžetske rezerve mogu podnijeti pravna i fizička lica samo sa obrazloženim zahtjevom sa potrebnim prilogima kojima se dokazuje opravdanost i hitnost zahtjeva.

Član 5.

(1) Odjeljenje za finansije tromjesečno izvještava Gradonačelnika i Skupštinu grada o korišćenju sredstava budžetske rezerve.

(2) Gradonačelnik polugodišnje i godišnje izvještava Skupštinu grada o korišćenju sredstava budžetske rezerve.

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

147. Pravilnik o javnim nabavkama Grada Derventa.....	1
148. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	5
149. Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja Komisije za nabavke	6
150. Pravilnik o korišćenju sredstava budžetske rezerve.....	7