



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, 30. decembra 2022. godine
DERVENTA

BROJ 19/22 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

425

Na osnovu člana 82. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), u vezi člana 13. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22) Gradonačelnik Grada Derventa donio je

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA GRADA DERVENTA

I OPŠTE ODREDBE

1. Područje primjene i osnovni principi

Član 1.

- Ovim pravilnikom uređuje se organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji sprovode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualne rotacije članova komisije za nabavke i sva druga odnosna pitanja.
- 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.

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 i 59/22), u daljem tekstu „Zakon“, pripadajućim podzakonskim aktima i ovim pravilnikom.

Član 3.

Procedure 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.

- 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.

- Plan javnih nabavki za svaku budžetsku godinu donosi Gradonačelnik nakon usvajanja budžeta.
- Plan javnih nabavki unosi na Portal javnih nabavki lice koje ima pristup portalu kao „glavni operater“ ili „operater“ (u daljem tekstu „stručni saradnik“).
- 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 sadrži sljedeće podatke:

- naziv predmeta javne nabavke;
- brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- vrsta postupka;
- da li se predmet dijeli na lotove;
- vrsta ugovora;
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- procijenjena vrijednost nabavke;
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- izvor finansiranja;
- podatak za koju godinu se plan donosi;
- dodatne napomene.

Član 6.

- Neplanirane nabavke koje predstavljaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki pokreću se nakon unosa na Portal javnih nabavki.
- Plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano na Portalu javnih nabavki.
- U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Gradonačelnik objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.
- Sve izmjene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na portalu javnih nabavki.

II POKRETANJE, TOK I OKONČANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

1. 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 i 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 odluka mora da sadrži osnovne elemente iz stava (2).
- (5) Nacrt 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 (3) Zakona.
- (7) Ukoliko je nabavka neplanska donosi se posebna odluka o pokretanju javne nabavke koja istovremeno mijenja plan javnih nabavki, odnosno nabavka se unosi na Portal javnih nabavki.
- (8) U slučaju da se nabavka mora pokrenuti prije zakonskog usvajanja budžeta za narednu godinu (15. decembar) u cilju blagovremenog potpisivanja ugovora čija bi realizacija krenula od 1. januara naredne godine (npr. nabavka naftnih derivata, održavanja ulica, osiguranja, održavanja rasvjete i dr.) u plan javne nabavke unose se nabavke koje se pokreću na osnovu utvrđenog nacrta budžeta za narednu godinu kao izvora finansiranja.

2. 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 zahtjeva 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 se objavljuje na Portalu 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 primjedu na tehničku dokumentaciju, u tehničkom dijelu daje nadležno odjeljenje, a za opšti dio zadužen je stručni saradnik.
- (7) U slučaju žalbe na tendersku dokumentaciju lica koja rade na prijemu podnesaka odmah obavještavaju stručnog saradnika o žalbi ukoliko je žalba podnesena lično ili putem pošte.
- (8) U slučaju formiranja „stručnog tima“ ili komisije za realizaciju zahtjevnih nabavki sva pojašnjenja iz člana daje stručni tim ili komisija.

3. Dostavljanje ponuda i prijem ponuda

Član 9.

- (1) Ponuđači dostavljaju ponude na osnovu zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije.
- (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 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.
- (5) 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.
- (6) Neblagovremeno dostavljenu ponudu službenik protokola evidentira, i odmah bez odlaganja obavještava stručnog saradnika da je pristigla neblagovremena ponuda, koju stručni saradnik odmah nakon javnog otvaranja neotvorenu vraća pošiljaocu.
- (7) Ponude stigle poštom nakon isteka roka za podnošenje ponuda smatraju se zakašnjelim ponudama.
- (8) Na omotnici dostavljene ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.

4. 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.
- (5) Gradonačelnik može imenovati dio članova komisije koji nisu zaposlenici Gradske uprave, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u komisiji.
- (6) 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. Prilikom imenovanja komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.
- (7) 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.
- (8) Komisija djeluje od dana donošenja odluke/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,

30.12.2022.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Број 19

- 9) nakon okončanja obaveza preuzetih rješenjem Komisija je dužna cjelokupan predmet i dokumentaciju o radu komisije predati stručnom saradniku na dalje postupanje.
- (9) Predsjednik, članovi i sekretar Komisije su odgovorni za zakonito, blagovremeno, efikasno i savjesno izvršavanje povjerenih poslova.
- (10) 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 zabilježka koja je prilog zapisniku o ocjeni ponuda.
- (11) Komisija donosi poslovnik o radu.

Član 11.

- (1) Komisija može zatražiti angažovanje stručnih konsultanata ukoliko takvo specifično tehničko ili specijalizovano znanje nije dostupno unutar odjeljenja gradske uprave.
- (2) 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.
- (3) Njihov pisani stručni nalaz i mišljenje koristiće se kao zajednički nalaz koji prethodi donošenju odluke nakon provedenog postupka javne nabavke.
- (4) Angažovani stručni konsultanti po ugovoru obavezno potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti te nepostojanju sukoba interesa.
- (5) 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 krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.
- (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.

5. 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 prijem 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 kovertu u kojima su blagovremeno dostavljene ponude. Neblagovremene ponude se vraćaju neotvorene ponuđaču u skladu sa članom 9. stav (5) Pravilnika.
- (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 u okviru 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).
- (7) Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži sve informacije predviđene uputstvom iz stava (5) i vodi se na sljedeći način:
- 1) neposredno bilježi sve saopštene informacije,
 - 2) 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,
 - 3) takav zapisnik postaje sastavni dio tenderske dokumentacije,
 - 4) 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.

6. 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 za njihovo odbijanje, 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 nepravilno 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 nepravilno niska cijena prije e-Aukcije i od ponuđača kod koga se utvrdi nakon e-Aukcije.

30.12.2022.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Број 19

- (7) Komisija glasa u svakoj fazi izrade zapisnika o ocjeni ponuda i to većinom glasova.
- (8) 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.

7. 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.
- (10) Ako Komisija ili službenik za javne nabavke 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.

8. 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 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 odjeljenju i Odjeljenju za finansije.

9. 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 na Portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj 80/22).
- (2) Ugovorni organ sva obavještenja objavljuje na Portalu javnih nabavki.
- (3) Obavještenja koja se objavljuju na Portalu javnih nabavki su:
 - 1) obavještenje o nabavci,
 - 2) obavještenje o nabavci za usluge iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama,
 - 3) obavještenje o dodjeli ugovora,
 - 4) godišnje obavještenje o dodjeli ugovora iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama,
 - 5) godišnje obavještenje o dodjeli ugovora iz oblasti odbrane i bezbjednosti,
 - 6) godišnje obavještenje o dodjeli ugovora koje dodjeljuju diplomatsko-konzularna predstavništva i misije Bosne i Hercegovine,
 - 7) godišnje obavještenje o dodjeli ugovora za okvirni sporazum,
 - 8) obavještenje o poništenju postupka javne nabavke,
 - 9) dobrovoljno ex ante obavještenje,
 - 10) prethodno informativno obavještenje,
 - 11) obavještenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije i
 - 12) ispravka obavještenja.
- (4) 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, takmičarskom dijalogu, 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).
- (5) Sažetak obavještenja objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“, u zavisnosti od vrste postupka.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Nakon što stručni saradnik dostavi izvještaj Agenciji, dužan je osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke objaviti na Portalu javnih nabavki.
- (9) Obaveza je objave na Portalu javnih nabavki svih izmjena ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

10. 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 na Portalu javnih nabavki.
- (3) Prije zakazivanja e-Aukcije ugovorni organ na Portal javnih nabavki unijeće sve prihvatljive ponude.
- (4) U slučaju prijema jedne prihvatljive ponude e-Aukcija se ne može zakazati, nego se postupak okončava u skladu sa

30.12.2022.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA DERVENTA-Broj 19

- članom 69. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22).
- (5) Zakazivanje, početak i dužinu trajanja e-Aukcije na Portalu javnih nabavki određuje ugovorni organ.
 - (6) Za zakazivanje i početak e-Aukcije referentno je vrijeme na Portalu javnih nabavki.
 - (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 Portala javnih nabavki 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,
 - 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 za dodjelu ugovora: najniža cijena ili 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 na Portalu javnih nabavki 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 Portal javnih nabavki do momenta početka e-Aukcije, uz obavezno unošenje razloga otkazivanja e-Aukcije.
- (3) Portal javnih nabavki 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.

11. 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 unose na Portal javnih nabavki 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 realizacije ugovora, koji je sastavni dio ovog pravilnika, zbog obaveze unošenja podataka na Portal javnih nabavki.

III OSTALE ODREDBE

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 9/22).

Član 27.

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

Broj: 02-022-399/22
30. decembra 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

426

Na osnovu člana 5. stav 3. Zakona o praznicima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 43/07), člana 5. Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području opštine Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj 5/22) i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa, donio je

N A R E D B U
O ODREĐIVANJU PREDUZEĆA, USTANOVA I
DRUGIH ORGANIZACIJA KOJI SU DUŽNI DA
RADE I U DANE PRAZNIKA REPUBLIKE
SRPSKE I UTVRĐIVANJU DUŽINE RADNOG
VREMENA ZA SUBJEKTE KOJI MOGU DA
RADE U DANE REPUBLIČKIH PRAZNIKA

Član 1.

U dane republičkih praznika: **Nova godina 1. i 2. januara i Dan Republike Srpske 09. januara 2023. godine**, radi zadovoljenja neophodnih potreba građana, **dužna su da rade:**

- 1) Preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti: isporuka vode, održavanje čistoće, održavanje ulica, saobraćajnica, čišćenje javnih površina, u vremenu od 00:00 do 24:00 časa,
- 2) Profesionalna vatrogasna jedinica, u vremenu od 00:00 do 24:00 časa, odnosno organizovanje dežurstava i pripravnosti, zavisno od procjene opasnosti,
- 3) Javni prevoz putnika - autobuske stanice, u skladu sa redovima vožnje, a čekaonica i informacije u vremenu od 00:00 do 24:00 časa.

Član 2.

U dane republičkih praznika: **Nova godina 1. i 2. januara Dan Republike Srpske 09. januara 2023. godine**, radi zadovoljavanja povećanih potreba građana u vrijeme praznika, **moгу da rade:**

30.12.2022.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ДЕРВЕНТА-Број 19

- 1) Privredni i drugi subjekti kojima je zakonskim ili drugim propisima izričito dozvoljeno da rade,
- 2) Zdravstvene ustanove u okviru redovnog radnog vremena,
- 3) Benzinske pumpne stanice i plinske pumpne stanice za dio koji se odnosi na prodaju tečnim gorivima i tečnim naftnim gasom – auto-plinom,
- 4) Pravna lica i preduzetnici koji obavljaju pogrebne i pripadajuće djelatnosti,
- 5) Trgovinski objekti tipa "dragstor",
- 6) Pravna lica i preduzetnici koji obavljaju djelatnost proizvodnje hljeba, peciva, svježe tjestenine i kolača.

Član 3.

Svi ugostiteljski objekti na području Grada Derventa, u dane republičkih praznika: **Nova godina 1. i 2. januara i Dan Republike Srpske 09. januara 2023. godine, mogu raditi** u periodu od 06:00 do 03:00 časa.

Član 4.

U slučaju postupanja suprotno odredbama ove Naredbe, primjenjivaće se odredbe o nadzoru, propisanim prekršajima i sankcijama za učinjeni prekršaj iz Zakona o praznicima, zakona koje regulišu navedene oblasti i Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim, uslužnim i drugim objektima i djelatnostima na području opštine Derventa.

Član 5.

Ova Naredba objaviće se u "Službenom glasniku Grada Derventa", "Derventskom listu", zvaničnoj internet stranici Grada Derventa i na oglasnoj tabli Gradske uprave Derventa.

Broj: 02-140-20/22
22. decembra 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

427

Na osnovu člana 15. stav 4. Odluke o uređenju prostora i građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj: 15/21 i 18/22), člana 59. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 97/16, 36/19 i 61/21), i člana 68. stav 1. i člana 89. stav 3. Statuta Grada Derventa („Službeni glasnik Grada Derventa“, broj: 6/21, 20/21 i 10/22), Gradonačelnik Grada Derventa donio je

O D L U K U
O DAVANJU U ZAKUP GRADSKOG
GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA
NEPOSREDNOM POGODBOM ZAKUPCU
SIBINČIĆ (VLAJKO) VOJISLAVU IZ
DERVENTE

Član 1.

Daje se u zakup putem neposredne pogodbe neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište označeno kao (dio) k.č. 186/1, K.O. Derventa 2., u Ulici Svetog Save, površine 18,70 m², na kojem je izgrađen poslovni prostor, po cijeni mjesečne zakupnine u iznosu od 3,50 KM/m², a u ukupnom iznosu od 76,58 KM sa PDV-om, zakupcu Sibinčić (Vlajko) Vojislavu iz Dervente, na period od jedne (1) godine i to od počev od 01.01.2023. godine pa do 31.12.2023. godine.

Član 2.

Po donošenju ove odluke zaključuje se ugovor o davanju u zakup nepokretnosti iz člana 1. ove odluke, a koji u ime Grada Derventa potpisuje Gradonačelnik.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Derventa“.

Broj: 02-470-66/22
29. decembra 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

428

Na osnovu člana 59. stav 1. tačka 12. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16, 36/19 i 61/21), člana 19. Zakona o sistemu javnih službi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 68/07, 109/12 i 44/16) člana 80. tačka 1. Zakona o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 79/15, 63/20 i 64/22) i člana 68. stav 1. tačka 12. Statuta grada Derventa („Službeni glasnik grada Derventa“, broj 6721, 20/21 i 10/22) Gradonačelnik Grada Derventa donosi

Z A K L J U Č A K
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U JAVNOJ PREDŠKOLSKOJ
USTANOVI
„TROL“ DERVENTA

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj predškolskoj ustanovi „Trol“ Derventa, broj 220/22 od 26.12.2022. godine.

2. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku grada Derventa“.

Broj: 02-023-10/22
28. decembra 2022. godine
Derventa

GRADONAČELNIK
Milorad Simić, s.r.

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

425. Pravilnik o javnim nabavkama Grada Derventa.....	1
426. Naredba o određivanju preduzeća, ustanova i drugih organizacija koji su dužni da rade i u dane praznika Republike Srpske i utvrđivanju dužine radnog vremena za subjekte koji mogu da rade u dane republičkih praznika	5
427.Odluka o davanju u zakup gradskog građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom zakupcu Sibinčić (Vljako) Vojislavu iz Dervente	6
428. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj predškolskoj ustanovi „Trol“ Derventa	6