



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 05/2023, Година XXIV, Датум: 31. Јули 2023. године

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050/430-070, Е-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 05/17), и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 7/17 и 3/22), Скупштина општине Рибник је након разматрања Извјештаја о раду ЈУ „Културно спортски центар“ Рибник за 2022. годину, на 25. редовној сједници одржаној дана 27.07.2023. године, донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ “Културно спортски центар Рибник” за 2022. годину.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02-022-10-4/23 Предсједник СО
Датум :27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени Гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“,

бр. 05/17), и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 7/17 и 3/22), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Извјештаја о раду ЈУ Народна библиотека „Рибник“ за 2022. годину, на 25. редовној сједници одржаној дана 27.07.2023. године, донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ Народна библиотека “Рибник” за 2022. годину.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02-022-9-5/23 Предсједник СО
Датум :27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени Гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 05/17), и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 7/17 и 3/22), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Извјештаја о раду ЈУ „Туристичка организација општине Рибник“ Рибник за 2022. годину, на 25. редовној

сједници одржаној дана 27.07.2023. године, донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ “Туристичка организација општине Рибник” за 2022. годину.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02-022-9-6/23 Предсједник СО
Датум :27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени Гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 05/17), и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 7/17 и 3/22), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Извјештаја о раду ЈУ „Центар за социјални рад“ Рибник за 2022. годину, на 25. редовној сједници одржаној дана 27.07.2023. године, донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду ЈУ „Центар за социјални рад“ Рибник за 2022. годину

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02- 022-10-3/23 Предсједник СО
Датум :27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 05/17), и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.7/17 и 3/22), Скупштина општине Рибник је након разматрања Информације о раду Правобранилаштва РС – Сједиште замјеника правобраниоца Бања Лука за период 01.01.2022. - 31.12.2022. године, на 25. редовној сједници одржаној дана 27.07.2023. године, донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник се упознала са Информацијом о раду Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника Бања Лука за 2022. годину.

2. Скупштина општине Рибник очекује да се Правобранилаштво Републике Српске – Сједиште замјеника Бања Лука и у наредном периоду професионално у пуном капацитету ангажује на предметима које се односе на општину Рибник а све у циљу заштите њених права и интереса.

3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02- 017-3-2/23 Предсједник СО
Датум :27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19, 61/21), члана 36.Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17, 3/22), Скупштина општине Рибник је након разматрања Захтјева за откуп стана у Горњем Рибнику

у власништву Општине Рибник поднесеног од стране Тучић Милеве, на 25. редовној сједници одржаној 27.07.2023. године донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник није заинтересована за продају стана у сутерену стамбене зграде Цб, број 7 улаз 2 десно, Горњи Рибник-Змијњак.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 02-372-1-8/20 Предсједник СО
Датум:27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19, 61/21), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17, 3/22), Скупштина општине Рибник је након разматрања Захтјева за закуп стана у Доњој Превији у власништву Општине Рибник поднесеног од стране Татјане Галић, на 25. редовној сједници одржаној 27.07.2023. године донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник је усвојила Одлуку о условима и начину додјеле у закуп пословних просторија, станова, зграда, друштвених домова и других непокретности у својини општине Рибник и у истој је јасно дефинисан поступак додјеле у закуп непокретности у својини општине Рибник.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:02-372-2-4/23
Датум:27.07.2023. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 2.12. став (8) Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 и 67/22), и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 5/17), Скупштина општине Рибник, на 25. редовној сједници, дана 27.07.2023. године, донијела је:

РЈЕШЕЊЕ

о именовану председника Општинске изборне Комисије Рибник

1. Агић Александар из Рибника, именује се за председника Општинске изборне комисије Рибник.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном давања сагласности Централне изборне комисије БиХ и биће објављено у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 02-03-2-26/23 Предсједник СО
Датум:27.07.2023. год. Мр Душко Дакић

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19, 61/21), члана 188. и 189. Закона о водама (Службени гласник Републике Српске, број 50/06, 92/09, 121/12, 74/17) и члана 66. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 05/17), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

о отварању рачуна посебних намјена

Члан 1.

За потребе прикупљања, праћења и трошења средстава по основу водних накнада отворити намјенски жиро рачун:

1. Рачун посебних намјена за водне накнаде

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-12-7/23. Начелник Општине
Датум: 14.06.2023.год. Небојша Караћ

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19, 61/21), одредби Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске, број 37/12, 90/16, 94/19, 42/20, 36/22) и члана 66. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 05/17), Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У
о отварању рачуна посебних намјена****Члан 1.**

За потребе прикупљања, праћења и трошења средстава за социјалну заштиту отворити намјенски жиро рачун:

1. Рачун посебних намјена за социјалну заштиту

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-12-6/23. Начелник Општине
Датум: 14.06.2023.год. Небојша Караћ

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19, 61/21), члана 32. Закона о концесијама (Службени гласник Републике Српске, број 59/13, 16/18, 70/20, 111/21) и члана 66. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 05/17), Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У
о отварању рачуна посебних намјена****Члан 1.**

За потребе прикупљања, праћења и трошења средстава по основу концесионих накнада отворити намјенски жиро рачун:

1. Рачун посебних намјена за концесионе накнаде

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-12-8/23. Начелник Општине
Датум: 14.06.2023.год. Небојша Караћ

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19, 61/21), члана

11. Закона о боравишној такси (Службени гласник Републике Српске, број 78/11, 106/15) и члана 66. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 05/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о отварању рачуна посебних намјена

Члан 1.

За потребе прикупљања, праћења и трошења средстава по основу наплате боравишних такса отворити намјенски жиро рачун:

1. Рачун посебних намјена за боравишне таксе

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-12-5/23. Начелник Општине
Датум: 14.06.2023. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 97/16, 36/19, 61/21), члана 11. Закона о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 66. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник, број 05/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о отварању рачуна за прикупљање јавних прихода

Члан 1.

За потребе прикупљања јавних прихода

општине Рибник отворити жиро рачун:

1. Рачун за прикупљање јавних прихода општине Рибник

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-40-12-4/23. Начелник Општине
Датум: 14.06.2023. год. Небојша Караћ

На основу члана 240. став 4. Закона о раду (Службени гласник Републике Српске број 1/16; 66/18; 119/21). и Посебног колеktivног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе (Службени гласник Републике Српске број 20/17, 86/18, 21/20, 8/22), Одлуке Владе Републике Српске о најнижој плати за 2023 годину (Службени гласник Републике Српске 8/23 Начелник Општине Рибник и Синдикална организација општинске управе Рибник закључили су:

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНЕМА
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА
ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
РИБНИК**

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у општинској управи Рибник (Службени гласник општине Рибник бр. 2/22) у члану 6. Став 1. Којефицијент прве платне групе послови неквалификованог радника хигијеничар се мјења и гласи:

ПРВА ПЛАТНА ГРУПА - послови неквалификованог радника
-Хигијеничар, Кафе кувар 8,47

ДРУГА ПЛАТНА ГРУПА- послови на

којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године: 8,60

Члан 2.

Ова измјена Колективног уговора за запослене у општинској управи Рибник ступа на снагу од дана доношења, биће објављена у Службеном гласнику општине Рибник, а примјењиваће се за обрачун плата од 1. Јануара 2023 год.

Број: 02/23

Датум: 02.02.2023

Синдикална организација
општинске управе Рибник
Војислав Савић

Број: 01-127-3/23

Датум: 02.02.2023

Општинска управа Рибник
Начелник Општине
Небојша Караћ

На основу члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број:39/14 и 59/22), члана 59. став (1) тачка 21) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 66. Статута Општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник", број: 5/17), Начелник општине Рибник, дана 06.03.2023. године, д о н и о ј е

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет правилника)

(1) Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују циљеви правилника, организација провођења јавних набавки у Општинској

управи Рибник (у даљем тексту: Општинска управа), начин доношења плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Општинској управи, праћење реализације уговора, радње извјештавања и архивирање предмета јавне набавке, као и друга питања од значаја за провођење поступака јавних набавки у Општинској управи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконских аката донесеним на основу истог.

(2) На сва питања која нису регулисана овим правилником, примјењују се одредбе закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2.

(Циљеви правилника)

(1) Циљ правилника је цјелисходно и оправдано спровођење поступака јавних набавки у складу са законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Општинске управе на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбјеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било којег вида дискриминације.

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

1. досљедне примјене закона, подзаконских аката и прописа Градске управе;
2. благовременог планирања и покретања поступка јавне набавке;
3. успјешног и благовременог провођења поступка јавне набавке;
4. обезбјеђења транспарентности,

правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези с предметом јавне набавке и његовом сврхом;

5. евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци;

6. праћења извршења уговора о јавној набавци;

7. тачног и правовременог извјештавања.

Члан 3. (Подручје примјене)

(1) Правилник је намијењен свим организационим јединицама у општинској управи које су укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примјењује, извршење уговора као и контролу јавних набавки.

(2) Руководиоци свих организационих јединица Општинске управе у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 4. (Евиденција јавних набавки)

(1) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој води евиденцију јавних набавки у Општинској управи, у којима су закључени уговори.

(2) Евиденција јавних набавки у Општинској управи води се на начин да обухвата податке о предметима и поступцима јавних набавки који су одобрени Планом јавних набавки и одлуком из члана 17. закона за одређену пословну годину, као и податке о извршењу Плана јавних набавки и уговора о јавној набавци.

(3) Податке о извршењу Плана јавних набавки и уговора о јавној набавци, Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој, дужне

су да достављају све организационе јединице у Општинској управи из надлежности своје организационе јединице, тромјесечно.

Члан 5. (Сукоб интереса)

(1) У сврху поштовања основних принципа закона и спречавања сукоба интереса из члана 52. закона, Начелник, замјеник начелника и чланови Комисије за јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

(2) Члан Комисије за јавну набавку или друга особа која је укључена у провођење или која може утицати на одлучивање у Општинској управи у поступку јавне набавке обавезан је одмах по сазнању о постојању сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити Начелника.

(3) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним законом.

Члан 6. (Едукација)

(1) Општинска управа омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки службеника за јавне набавке и службеника из других организационих јединица Општинске управе укључених у поступке јавних набавки.

(2) Службеник за јавне набавке дужан је редовно похађати обуке и друге видове едукације из области јавних набавки.

II **ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 7. (План набавки)

(1) План јавних набавки је акт Начелника којим се утврђују планирани оквири за

набавку роба, услуга и радова у Општинској управи, у складу са усвојеним буџетом.

(2) План јавних набавки садржи слиједеће податке:

- 1) назив предмета јавне набавке;
- 2) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН (јединствени рјечник јавних набавки);
- 3) врста поступка;
- 4) да ли се предмет дијели на лотове;
- 5) врста уговора;
- 6) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 7) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 8) процијењена вриједност набавке;
- 9) оквирни датум покретања поступка набавке;
- 10) извор финансирања;
- 11) податак за коју годину се план доноси;
- 12) додатне напомене.

(3) Општинска управа је обавезна објавити План јавних набавки на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке.

(4) План јавних набавки доноси Начелник за сваку буџетску годину, најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања буџета Града. План јавних набавки који доноси Начелник припрема Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој, након заједничког приједлога планова од свих организационих јединица и након извршене контроле унесених ставки у сваки приједлог плана. План јавних набавки ступа на снагу даном доношења.

(5) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања буџета, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

(6) У случају неусвајања буџета, на порталу јавних набавки објављује се привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(7) За набавке које нису предвиђене у Плану јавних набавки Начелник доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења План јавних набавки.

(8) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из става 7. овог члана садржи податке из става 2. овог члана.

(9) Све измјене и допуне Плана јавних набавки објављују се на порталу јавних набавки.

Члан 8.

(Координација у изради Плана јавних набавки)

(1) Свака организациона јединица у Општинској управи дужна је, у циљу израде јединственог Плана јавних набавки, а на основу утврђених потреба за набавком роба, услуга и радова у оквиру своје организационе јединице, доставити Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој, своје приједлоге Плана јавних набавки за буџетску годину, у року од 15 дана од дана усвајања Буџета општине, након чега ће се одржати заједнички радни састанак Начелника, руководилаца свих организационих јединица и службеника за јавне набавке а у циљу израде јединственог Плана јавних набавки. Радном састанку обавезно присуствује руководилац или представник организационе јединице за финансије, ради провјере усаглашености са буџетом и финансијским планом.

(2) Обавезни елементи приједлога Плана јавних набавки које су обавезне да доставе све организационе јединице прописани су чланом 4. став 2. овог правилника.

(3) Исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку.

(4) Начелник може од свих учесника у планирању захтијевати додатна појашњења и измјене планираних предмета набавке, количина, процијењене вриједности, редослиједа приоритета итд.

(5) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој израђује јединствени План јавних набавки, након коначног усаглашавања приједлога Плана јавних набавки између руководиоца свих организационих јединица и Начелника и доставља благовремено Начелнику ради доношења одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Члан 9.

(Контрола извршења Плана јавних набавки)

(1) Надлежне организационе јединице Општинске управе као носиоци планирања јавних набавки и учесници у планирању јавних набавки, у дијелу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење плана, односно извршење плана надлежне организационе јединице.

(2) Анализа се врши по завршетку тромјесечја, на обрасцу за праћење реализације уговора.

(3) Надлежне организационе јединице Општинске управе као носиоци планирања јавних набавки у обавези су да захтијеване податке за претходно тромјесечје доставе Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој на попуњеном и потписаном обрасцу најкасније до 10. у мјесецу који слиједи по истеку тромјесечја (односно најкасније до 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара).

III ВРСТЕ ПОСТУПАКА

Члан 10.

(1) Поступак јавне набавке проводи се у складу са вриједносним разредима и у зависности од процијењене вриједности уговора.

(2) Процијењена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова једнака је новчаном износу који уговорни орган плаћа, без урачунатог пореза на додату вриједност, чију је вриједност уговорни орган процијенио у Плану јавних набавки.

(3) Процијењена вриједност роба, радова или услуга је тржишна вриједност у вријеме објављивања обавјештења о јавној набавци или у тренутку када уговорни орган започиње поступак јавне набавке.

(4) Ако је за конкретну јавну набавку одређено закључивање оквирног споразума, процијењену вриједност чине вриједности свих уговора који се закључују у периоду трајања оквирног споразума.

Члан 11.

Поступак јавне набавке проводи се примјеном:

1. Отвореног поступка,
2. Ограниченог поступка,
3. Преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци,
4. Преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци,
5. Такмичарског дијалога,
6. Конкурса за израду идејног рјешења,
7. Конкурентског захтјева и
8. Директног споразума.

Члан 12.

(1) За набавке чија је вриједност мања од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова, у складу са законом, уговорни орган може примјенити један од поступака утврђених законом, осим директног споразума, уз обавезу испуњења прописаних услова за сваки поступак.

(2) Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког поступка с објавом или без објаве обавјештења, или конкурса за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога обавезна је у случају

када је вриједност набавке за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ, за уговорне органе из члана 4. став 1. тачка а) и ц) закона.

(3) Када је вриједност набавке у случају радова једнака или већа од 9.000.000,00 КМ уговорни орган је дужан провести отворени или ограничени поступак, или преговарачки поступак с објавом обавјештења или без објаве обавјештења или конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

(4) Када је вриједност набавке роба, услуга и радова једнака или већа од вриједности из става 1. овог члана, а мања од вриједности из става 2. и 3. овог члана, уговорни орган је обавезан примјенити отворени или ограничени поступак или преговарачки поступак с објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења, или такмичарски дијалог.

(5) Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједности из става 2. и 3. овог члана, уговорни орган дужан је додатно огласити сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу јавних набавки.

(6) Све наведене набавке се објављују на потралу јавних набавки.

1. Отворени поступак

Члан 13.

(1) Отворени поступак је основни и редовни поступак за јавне набавке.

(2) Отворени поступак се може примјенити и у случајевима када су испуњени услови за примјену других поступака (нпр. конкурентски захтјев), уколико се оцијени да ће се на тај начин доћи до повољнијег уговора.

Члан 14.

Минимални рок за пријем понуда не може бити краћи од:

1) 20 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки када је вриједност набавке роба и услуга једнака или већа од 50.000,00 КМ, а мања од 250.000,00 КМ и када је вриједност набавке радова једнака или већа од 80.000,00 КМ, а мања од 9.000.000,00 КМ и

2) 45 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки када је вриједност набавке у случају роба или услуга једнака или већа од 250.000,00 КМ, или у случају радова једнака или већа од 9.000.000,00 КМ.

2. Ограничени поступак

Члан 15.

(1) Ограничени поступак је, уз отворени поступак, основни и редовни поступак јавне набавке у којем привредни субјекат може захтијевати учешће и у којем уговорни орган након обављене квалификације позива све квалификоване кандидате да поднесу понуде.

(2) Ограничени поступак набавке проводи се у двије фазе:

- 1) у првој фази, путем објављивања обавјештења о набавци, позивају се сви заинтересовани кандидати да учествују у поступку претквалификације,
- 2) у другој фази, позивају се само квалификовани кандидати да доставе понуду у складу са тендерском документацијом.

3. Преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци

Члан 16.

Уговор о јавној набавци роба, услуга или радова може се додијелити у преговарачком поступку са објавом обавјештења:

1) ако у отвореном или ограниченом поступку или поступку такмичарског дијалога добију све понуде које не испуњавају квалификационе услове, а основни услови за додјелу уговора се нису

битно промјенили

2) у изузетним случајевима када због природе роба, услуга или радова није могуће претходно одређивање укупне цијене.

4. Преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци

Члан 17.

(1) Уговорни орган изузетно може уговор о набавци додјелјивати путем преговарачког поступак без објаве обавјештења у следећим случајевима:

1) када ниједна понуда или ниједна прихватљива понуда није достављена у отвореном или ограниченом поступку,

2) када ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку није достављен или ниједан квалификован понуђач није затражио учешће у ограниченом поступку,

3) када се из суштинских, доказивих техничких или умјетничких разлога, или из разлога који се односе на заштиту ексклузивних права, уговор може додјелити само одређеном добављачу,

4) када изузетно због доказивих разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, не могу испоштовати овим законом утврђени рокови за отворени, ограничени или преговарачки поступак с објавом обавјештења о набавци.

(2) Околности којима се оправдава изузетна хитност поступка. Хитност поступка ни у ком случају не смије се довести у везу са уговорним органом.

Члан 18.

Преговарачки поступак без објаве обавјештења се може користи за додатне испоруке роба и услуга и додатно извођење радова у следећим случајевима:

1) за додатне испоруке роба од добављача из основног уговора, које су намијењене или као дјелимична замјена редовних испорука или уградње, или као проширење постојећих испорука или уградње, ако би промјена добављача

обавезала уговорни орган да набави робу која има другачије техничке карактеристике, што би резултирало нескладом и несразмјером и довело до значајних техничких потешкоћа у функционисању и одржавању, под условом да вријеме трајања основног уговора као и уговора који се понављају не смије бити дуже од једне године и не може прећи 10% од вриједности основног уговора,

2) за додатне услуге које нису укључене у првобитно разматрани пројекат или у првобитно закључени уговор, али које усљед непредвиђених околности постану неопходне за извршење или извођење у њима описаних услуга и када се такве додатне услуге не могу технички или економски одвојити од основног уговора без већих непогодности за уговорни орган. Такав уговор може се закључити са добављачем којем је додијељен основни уговор, а укупна вриједност уговора додијељених за додатне услуге не може прећи 30% од вриједности основног уговора,

3) за додатне радове који нису укључени у првобитно разматрани пројекат или у првобитно закључени уговор, али који усљед непредвиђених околности постану неопходни за извршење или извођење у њима описаних радова и када се такви додатни радови не могу технички или економски одвојити од основног уговора без већих непогодности за уговорни орган. Такав уговор може се закључити са добављачем којем је додијељен основни уговор, а укупна вриједност уговора додијељених за додатне радове не може прећи 20% од вриједности основног уговора.

Члан 19.

Уговорни орган објављује на порталу јавних набавки преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци који намјерава да спроводи, на начин да тендерску документацију учини доступном за све заинтересоване кандидате/понуђаче, у случајевима из члана 18. став 1. тачке 1), 2) и 3) овог правилника.

5. Такмичарски дијалог

Члан 20.

(1) Такмичарски дијалог је поступак у којем сваки заинтересовани привредни субјекат може затражити да учествује у поступку, при чему уговорни орган са учесницима позваним у тај поступак води дијалог с циљем развијања једног или више одговарајућих рјешења која могу испунити његове захтјеве, и на основу којих су изабрани понуђачи позвани да поднесу понуде;

(2) Избор такмичарског дијалога допуштен је ако је ријеч о нарочито сложенем предмету набавке и ако закључивање уговора није могуће путем отвореног или ограниченог поступка јавне набавке.

6. Конкурс за израду идејног рјешења

Члан 21.

(1) Конкурс за израду идејног рјешења је поступак који уговорном органу омогућава дау области просторног уређења, урбанизма, архитектуре и грађења или обраде података обезбиди план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку јавног надметања са или без додјеле награда.

(2) У конкурсу за израду идејног рјешења, могу учествовати физичка и правна лица, а оцјењују се анонимно поднесена рјешења.

(3) Припрема конкурсне документације за провођење поступка из става 1. овог члана врши се у складу са законом и подзаконским актима.

(4) Благовремено приспјели радови се оцјењују и рангирају у складу са критеријумима за оцјењивање утврђеним у конкурсној документацији.

7. Конкурентски захтјев

Члан 22.

(1) Поступак конкурентског захтјева започиње се одлуком о покретању поступка набавке и објављује се обавјештење о набавци на порталу јавних набавки. Уговорни орган одређује рок за достављање понуда који не може бити краћи од десет дана од дана објављивања обавјештења. Појашњење тендерске документације се може затражити најкасније три дана прије истека рока за преузимање тендерске документације. Уговорни орган именује Комисију за јавну набавку и предвиђа јавно отварање понуда.

(2) Када уговорни орган прими једну прихватљиву понуду, или у случају да на одлуку ододјели уговора нема жалбе, уговорни орган је дужан закључити уговор у року од 10 дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

8. Директни споразум

Члан 23.

(1) Директни споразум је поступак у којем Општинска управа тражи приједлог цијене од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену.

(2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштовање принципа из члана 3. закона. Општинска управа бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.

(3) Поступак директног споразума се може провести када процијењена вриједност за набавку роба, пружање услуга или извођење радова није већа од 6.000,00 КМ без ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.

(4) За све набавке које се проводе поступком директног споразума, надлежна организациона јединица је обавезна Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој доставити захтјев за покретање поступка набавке путем директног споразума.

(5) Све набавке које се проводе путем директног споразума морају бити планиране у Плану јавних набавки.

(6) Уколико се укаже потреба за набавком која није предвиђена Планом јавних набавки, доноси се Посебна одлука о покретању набавке која представља основ за измјену Плана јавних набавки.

Члан 24.

(Начин покретања поступка директног споразума)

(1) Надлежна организациона јединица која подноси захтјев за покретање поступка јавне набавке, дужна је да уз захтјев достави детаљан опис роба, услуга или радова, укључујући количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве у вези са заштитом животне средине, мјесто и рок испоруке робе, извршења услуге или извођења радова и друге спецификације, у зависности од предмета јавне набавке, као и приједлог добављача којем ће се упутити позив за доставу понуде.

(2) Надлежна организациона јединица дужна је да изврши претходну провјеру стања на тржишту роба, услуга или радова, а посебно њихову тржишну цијену, те уз захтјев за набавку достави писану службену забиљешку о извршеној претходној провјери тржишта заједно са пратећом документацијом која се односи на претходну провјеру тржишта, у складу са чланом 16. овог правилника.

(3) Претходна провјера тржишта врши се путем свих доступних средстава комуникације (путем телефона, интернета, рекламних каталога или на други погодан и ефикасан начин) односно на један од начина

из члана 33. овог правилника.

(4) Захтјев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице (одјељења, службе и друго), Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој.

(5) Захтјев за покретање директног споразума треба да садржи:

- 1) податак о подносиоцу захтјева,
- 2) редни број набавке у плану набавки,
- 3) број протокола и датум подношења захтјева,
- 4) назив предмета набавке,
- 5) спецификацију (доставља се у прилогу захтјева),
- 6) процјењену вриједност набавке без урачунатог пореза на додату вриједност, (и са ПДВ-ом),
- 7) извор финансирања (да ли су за конкретну набавку осигурана средства у буџету Општине и са које ставке ће се вршити плаћање или су средства осигурана из другог извора финансирања-навести извор),
- 8) приједлог кандидата/понуђача (једног или више) којем/којима се може упутити позив за достављање понуда,
- 9) да ли се планира закључење уговора,
- 10) потпис подносиоца захтјева
- 11) остало (напомена).

(6) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој понуђачу шаље позив за достављање понуде.

(7) Позив за достављање понуде припрема Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој а на основу захтјева за покретање поступка јавне набавке и након достављеног детаљног описа предметне набавке роба, услуга или радова, односно детаљне спецификације и свих потребних параметара за набавку, од стране надлежне организационе јединице као подносиоца захтјева.

(8) Позив за достављање понуде упућује се писаним путем (лично, путем поште,

електронским путем, факсом или путем портала јавних набавки) на адресу једног или више понуђача.

(9) Понуда се доставља на један од слиједећих начина: путем поште или лично на адресу уговорног органа на протокол Општинске управе Рибник, путем мејла, путем факса или путем портала јавних набавки, у складу са позивом за достављање понуда.

(10) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става 11. овог члана, уколико уговорни орган прихвати приједлог цијене или понуду, са понуђачем се закључује уговор или врши испорука по налогу уговорног органа, а плаћање се врши по рачуну, у зависности како је наведено у захтјеву надлежне организационе јединице. Уговор сачињава Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој.

(11) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

(12) Понуђач на основу закљученог уговора, уколико се уговор закључује, испоручује робу, пружа услугу или изводи радове, након чега доставља рачун уговорном органу. Уколико се не закључује уговор, након добијања захтјева за испоруку робе, радова или услуга, понуђач испоручује робу, пружа услуге или изводи радове, након чега доставља рачун уговорном органу.

IV УСЛУГЕ ИЗ АНЕКСА II

Члан 25.

Уговорни орган приликом набавки услуга дефинисаних у Анексу II, проводи набавку примјеном посебног режима, у складу са чланом 8. став (1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14 и 59/22) и Правилника о поступку додјелу уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама ("Службени

гласник Босне и Херцеговине", број: 2/23).

Члан 26.

(1) На додјелу уговора који за предмет јавне набавке имају услуге из Анекса II примјењују се одредбе закона и то: одредбе које се односе на опште принципе, припрему техничке спецификације, период на који се закључује уговор, правну заштиту, објаву обавјештења о додјели уговора и добровољно еханте обавјештење о транспарентности.

(2) Надлежна организациона јединица је обавезна ове набавке планирати у Плану јавних набавки, те Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој доставити захтјев за покретање поступка набавке и сву осталу документацију која је прописана овим правилником, како би се провео поступак јавне набавке.

V

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА РОКОВА

Члан 27.

(Редовни рокови)

(1) Уговорни орган дужан је утврдити минималне редовне рокове за подношење захтјева за учешће као и за достављање понуда, све у складу са чланом 40. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14 и 59/22).

(2) Рокови се дефинишу према вриједносним разредима из члана 14. став (2) и (3) Закона о јавним набавкама, гдје је:

1) Отворени поступак за вриједносни разред из горе наведеног члана закона, минималан рок 45 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на порталу јавних набавке,

2) Ограничени поступак, минимални рок за пријем захтјева за учешће не краћи од 30 дана од дана упућивања позива квалификованим кандидатима за достављање понуда,

3) У отвореном поступку за вриједносни разред из члана 14. сав (4) Закона о

јавним набавкама, рок за пријем понуда не може бити краћи од 20 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки,

4) У ограниченом поступку, преговарачком поступку с објавом обавјештења и такмичарском дијалогу, за вриједносни разред из члана 14. став (4) овог закона рок за пријем захтјева за учешће не може бити краћи од 15 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки, а рок за пријем понуда у ограниченом поступку не може бити краћи од 15 дана од дана упућивања захтјева за достављање понуда.

Члан 28.

(Скраћени рокови за подношење понуда)

Ако је уговорни орган објавио претходно информационо обавјештење може утврдити:

1) Рок за пријем понуда из члана 40. став (1) и став (2) тачка (б) Закона о јавним набавкама није краћи од 25 дана слања на објаву обавјештења о набавци на порталу јавних набавки, у отвореном поступку, односно упућивања позива квалификованим кандидатима за достављање понуда у ограниченом поступку и

2) Рок за пријем понуда из члана 40. став (3) и (4) Закона о јавним набавкама који није краћи од 13 дана од дана слања на објаву обавјештења о набавци на портал јавних набавки у отвореном поступку, односно упућивања позива квалификованим кандидатима за достављање понуда у ограниченом поступку.

Члан 29.

Уговорни орган може користити скраћене рокове, прописане законом, у сљедећим случајевима:

1) Ако је објавио претходно информационо обавјештење (члан 41. Закона), у коме су биле саджане све информацвије које треба да буду садржане у обавјештењу о набавци, ако су те информације биле познате у тренутку објављивања претходног информационог

обавјештења и

2) Да је претходно информационо обавјештење послано на објављивање најмање 52 дана, али највише 12 мјесеци прије дана слања обавјештења о набавци на портал јавних набавки.

Члан 30.

(Остали рокови)

Остале рокове у преговарачком поступку са и без објаве обавјештења, такмичарском дијалогу и у конкурсу за израду идејног рјешења дефинише уговорни орган на начин да кандидат/понуђачи на које се ти рокови односе имају довољно времена за предузимање одговарајућих радњи и припрему понуда, у зависности од сложености предмета набавке.

Члан 31.

Рачунање рокова на рокове који нису посебно дефинисани овим законом примјењује се одредбе Закона о управном поступку.

Члан 32.

(Резервисани уговори)

(1) Уговорни орган може у Плану набавки дефинисати поступке јавне набавке резервисане само за кандидате, односно понуђаче, који запошљавају више од 50% лица са инвалидитетом у односу на укупан број запослених, а који не могу обављати послове у нормалним условима.

(2) У обавјештењу о јавној набавци уговорни орган мора назначити да је поступак јавне набавке резервисан искључиво за привредне субјекте из става 1. овог члана.

Члан 33.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

(1) Прије покретања поступка јавне набавке обавезна је претходна провјера

тржишта, при чему се сачињава писана службена забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се, заједно са прилозима који се односе на истраживање тржишта, улаже у предмет списка.

(2) Свака организациона јединица општинске управе, као предлагач набавке и подносилац захтјева за покретање поступка јавне набавке, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке из своје надлежности.

(3) Испитивање тржишта врши се на неки од слиједећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у спровођењу истих или сличних набавки (постојеће информације и евиденције података о ранијим добављачима и уговорима у Општинској управи, уз провјеру да ли је дошло до повећања или смањења цијена у односу на тај период);

2) истраживањем путем интернета (цјеновници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);

3) испитивањем искустава других уговорних органа;

4) утврђивањем цијена два или више потенцијалних понуђача писаним путем (поштом, личним уручењем захтјева, електронским путем, факсом или слично) и усмено-телефоном;

5) прикупљањем података, информисањем, на основу обилазака продајних мјеста понуђача (за робе), сједишта или пословних јединица понуђача (за услуге и радове);

6) на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет јавне набавке.

(4) Организациона јединица Општинске управе која подноси захтјев за покретање поступка јавне набавке или службеник задужен за припрему техничке спецификације од

стране начелника/шефа организационе јединице дужна/ан је да истражи тржиште примјењујући најмање један од горе наведених начина истраживања тржишта, да истраживање тржишта прилагоди предмету набавке, те да уз захтјев за набавку и техничку спецификацију достави службенику за јавне набавке резултате истраживања тржишта у штампаном или електронском облику.

Члан 34.

(Захтјев за набавку)

(1) Поступак набавке роба, услуга и радова (у даљем тексту: "поступак јавне набавке") проводи се у складу са законом, подзаконским актима донесеним на основу закона и овим правилником.

(2) Захтјев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице Општинске управе у којој су планирана буџетска средства, за набавке предвиђене Планом јавних набавки Општинске управе или набавке за које је потребно доношење посебне одлуке из члана 17. Закона о јавним набавкама којом се мијења План јавних набавки.

(3) Захтјев за покретање поступка јавне набавке подноси се у писменој форми и садржи све елементе који су наведени у захтјеву за покретање јавне набавке -Образац 1, који је саставни дио овог правилника.

(4) Уз захтјев, подносилац захтјева обавезно доставља и техничку спецификацију, односно предмјер радова, пројектни задатак и слично, у зависности од предмета јавне набавке, као и све неопходне податке за припрему тендерске документације, те службену забиљешку о претходној провјери тржишта са свим прилозима који се односе на претходну провјеру тржишта.

(5) Организациона јединица која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета

уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђеним законом, у складу са чланом 15. став

7. закона.

(6) Организациона јединица која подноси захтјев за набавку дужна је да, прије подношења захтјева, води рачуна о планираним и обезбјеђеним средствима буџета за текућу годину, за сваку појединачну набавку.

(7) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој, провјерава наводе из захтјева за набавку и утврђује да ли захтјев за набавку садржи све елементе у складу са чланом 34. став 3. овог правилника.

(8) Ако захтјев за набавку не садржи све податке у складу са чланом 34. став 3. овог правилника, враћа се на допуну подносиоцу захтјева за набавку.

(9) Подносилац захтјева за набавку је, према писаној или усменој инструкцији службеника за јавне набавке, дужан извршити допуну захтјева за набавку у року који не може бити дужи од три радна дана.

(10) У циљу допуне захтјева за набавку, службеник за јавне набавке је овлаштен да од подносиоца захтјева за набавку тражи достављање додатних података/ информација у вези са поднесеним захтјевом за набавку.

(11) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој припрема одлуку или рјешење о покретању поступка јавне набавке, уз претходно прибављену сагласност за финансирање предметне набавке од Одјељења за финансије за набавке веће од 6.000,00 КМ без ПДВ-а. Одлуку или рјешење потписује Начелник након чега Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој проводи поступак јавне набавке у складу са законом и захтјевом надлежне организационе јединице. Набавка се сматра покренута када се потпише одлука или рјешење о покретању поступка набавке.

Члан 35.

(Покретање поступка јавне набавке)

(1) На основу достављеног захтјева за набавку, Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој припрема приједлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, као и посебну одлуку уколико набавка није предвиђена Планом јавних набавки.

(2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Начелник, у складу са чланом 18. закона, а на основу усвојеног Плана јавних набавки.

(3) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на порталу јавних набавки у року од пет дана од дана потписивања одлуке о покретању поступка набавке, заједно са објавом тендерске документације, у случајевима када је то прописано законом и подзаконским актима.

(4) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука, као и закључење уговора се одређују у складу са законом и подзаконским актима.

(5) Ако План јавних набавки није донесен или се појави потреба за измјеном и/или допуном плана, Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој припрема посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (3) Закона о јавним набавкама и доставља је Начелнику на доношење. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је и основ за измјену и/или допуну Плана јавних набавки.

Члан 36.

(Припрема тендерске документације)

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема службеник за јавне набавке, запослен у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и развој на начин да утврди минимум услова за квалификацију у складу са Законом о јавним набавкама.

(2) Саставни дио тендерске документације чини техничка спецификација предмета набавке која се сачињава и доставља у складу са овим правилником.

(3) Тендерска документација се обавезно припрема у складу са одредбама закона, подзаконским актима као и општим актима, односно потребама уговорног органа.

(4) Припремљена тендерска документација се доставља наченицима/шефовима свих организационих јединица електронским путем на усаглашавање и одобравање, прије слања на објаву. Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки без потписа Начелника, док се одштампани примјерак тендерске документације оставља у спис предмета.

(5) Службеник за јавне набавке припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са законом.

(6) Ако подносилац захтјева за набавку не посједује знање и вјештину за припрему техничке спецификације предмета јавне набавке, са Начелником договара начин припреме техничке спецификације на начин да се овај посао повјери службенику или организационој јединици Општинске управе у којој су запослени службеници који посједују знање и вјештине за израду конкретне техничке спецификације, или ангажовање правног или физичког лица изван Општинске управе (у даљем тексту: стручно лице) ради израде конкретне техничке спецификације.

(7) Ако је за израду техничке спецификације ангажовано стручно лице, Општинска управа са њим закључује уговор о међусобним правима и обавезама у складу са одредабама Закона о облигационим односима, с тим што се обавезно утврђује обавеза стручног лица да даје стручна објашњења и врши измјене/допуне техничке спецификације по основу

питања понуђача у поступку јавне набавке, као и у фази по правним лијековима.

Члан 37.

(Измјена, допуна и појашњење тендерске документације)

(1) Тендерска документација се може измијенити или допунити у року предвиђеном законом, и то:

- од стране Начелника,
- од стране подносиоца захтјева за набавку, у дијелу тендерске документације која се односи на техничку спецификацију,
- по основу захтјева за појашњењем тендерске документације,
- по основу жалбе кандидата/понуђача,
- на основу одлуке Канцеларије за разматрање жалби.

(2) Измјене и допуне тендерске документације из става 1. овог члана, на порталу јавних набавки објављује службеник за јавне набавке.

(3) Службеник за јавне набавке је задужен за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача, изузев дијела тендерске документације који се односи на техничку спецификацију.

(4) У случају захтјева за појашњењем тендерске документације који се односи на техничку спецификацију, службеник за јавне набавке прослијеђује исти на изјашњење подносиоцу захтјева за набавку или службенику/стручном лицу који је сачинио техничку спецификацију, а на основу чијег изјашњења службеник за јавне набавке припрема и даје појашњење тендерске документације.

(5) Појашњења се дају путем портала јавних набавки.

(6) У случају потребе за измјеном и допуном тендерске документације у дијелу који се односи на техничку спецификацију, службеник за јавне набавке је дужан подносиоцу захтјева за набавку

или службенику/стручном лицу који је сачинио техничку спецификацију доставити образложени захтјев за измјену и допуну техничке спецификације. Службеник за јавне набавке одређује рок у којем се морају отклонити недостаци, односно извршити измјене и допуне техничке спецификације и исте доставити службенику за јавне набавке ради даљег поступања примјерено фази поступка у којој је извршена измјена и допуна техничке спецификације.

(7) Након што подносиоц захтјева за набавку или службеник/стручно лице који је сачинио техничку спецификацију изврши потребне измјене и допуне, цјеловита техничка спецификација се доставља службенику за јавне набавке писаним путем или путем е-mail поруке, те потврђује да се поступак набавке може наставити.

(8) Без потврде из става 7. овог члана службеник за јавне набавке не може наставити поступак, а иста се улаже у спис конкретног поступка набавке.

(9) Измјене и допуне тендерске документације, изузев техничке спецификације врши службеник за јавне набавке.

Члан 38.

(Комисија за јавне набавке)

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Начелник рјешењем, за сваку конкретну набавку.

(2) Истим рјешењем о именовану Комисије, именују се и замјенски чланови Комисије, као и секретар Комисије.

(3) Службеник за јавне набавке учествује у раду Комисије у својству предсједника или члана Комисије.

4) Комисија обавља послове које су јој дате у надлежност законом, подзаконским актима и рјешењем о именовану Комисије, који укључују:

- отварање захтјева за учешће,
- отварање понуда,

- преглед и оцјену понуда,
- упоређивање понуда,
- да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,
- да од понуђача затражи објашњење неприродно ниско понуђених цијена, ако је то потребно,
- да од понуђача затражи сагласност за исправку рачунске грешке, ако је то потребно,
- да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- да сачини записник о оцјени понуда,
- да предложи избор најповољнијег понуђача или поништење поступка додјеле уговора,
- остали послови неопходни за провођење поступка.

(5) У случају потребе посебног техничког или специјализованог знања о предмету набавке, могу се ангажовати експерти из дате области који могу бити само консултанти за наведену набавку, без права гласа, а чије мишљење ће бити наведено у записнику Комисије или могу бити придружени чланови Комисије.

(6) У случају да члан Комисије не може да учествује у раду Комисије из оправданих разлога, дужан је да о томе обавијести предсједавајућег Комисије, који обавјештава замјенског члана Комисије да је дужан да учествује у раду Комисије.

(7) Сваки члан Комисије по пријему рјешења о именовану Комисије за јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса из члана 52. закона. Изјаву о непристрасности и повјерљивости чланови Комисије потписују прије отварања понуда, посебно за сваки поступак јавне набавке.

(8) Предсједник Комисије доноси Пословник о раду Комисије за јавне набавке на почетку године.

(9) Поступак провјере квалификација

кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе са на затвореним сједницама Комисије. Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

(10) Уколико неки од чланова Комисије издвоји своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлаже већина у Комисији, такво мишљење се уноси у записник.

(11) Записник су дужни да потпишу сви чланови Комисије који су учествовали у раду.

(12) У потписаном и закљученом записнику Комисије не смије се ништа додавати нити мјењати. Допуна у већ закључени записник уноси се као додатак записнику који потписују сви чланови Комисије.

(13) Провјера квалификације кандидата/ понуђача се може вршити и електронским путем на начин како је то прописано подзаконским актом.

(14) Начелник именује посебну конкурсну комисију за провођење поступка конкурса за израду идејног рјешења у складу са чланом 33. и 34. закона. У састав конкурсне комисије улазе искључиво физичка лица признате стручне репутације и не могу се бирати чланови чији приватни интерес утиче или може утицати на непристрасност њиховог рада у комисији. Већина чланова конкурсне комисије мора имати исту или једнако вриједну квалификацију, а рад исте је независан. Избор једног или више најповољнијих рјешења врши конкурсна комисија и сачињава извјештај о избору који потписују сви чланови Комисије. Начелник доноси коначну одлуку о избору једног или више најповољнијих рјешења.

Члан 39.

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на протокол уговорног органа

лично или препорученом поштом прије истека рока за достављање понуда, у складу са условима из тендерске документације.

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штампил, уписати број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде.

(3) Све понуде чувају се неотворене на шалтеру за пријем поднесака до времена утврђеног за отварање понуда.

(4) Понуде достављене на протокол предају се службенику за јавне набавке, непосредно по истеку рока за доставу понуда.

(5) Након преузимања пристиглих понуда, службеник за јавне набавке предаје понуде предсједавајућем Комисије, непосредно прије отварања понуда.

Члан 40.

(Отварање и оцјена понуда)

(1) Понуде отвара предсједавајући Комисије, или други члан Комисије којег одреди предсједавајући, непосредно након истека крајњег рока за достављање понуда на отвореном састанку Комисије, изузев поступака за које није предвиђено јавно отварање понуда, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од два сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлашћеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора

доказати прилагањем одговарајућег доказа.

(4) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према датуму и сату приспјећа, а након тога приступа отварању понуда према редослиједу приспјећа утврђеним редним бројевима на ковертама.

(5) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

(6) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије.

(7) Рад Комисије на затвореном састанку може да траје најдуже десет дана, осим ако је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних институција и слично) када се рад Комисије може продужити до окончања претходних радњи.

(8) Након завршеног поступка оцјене понуда, службеник за јавне набавке доставља Начелнику: препоруку Комисије, записник о оцјени понуда са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

Члан 41.

(Одлука о додјели уговора, правни лијекови)

(1) Начелник може прихватити препоруку Комисије или је одбити ако је приједлог незаконит. У случају да Начелник не прихвати препоруку Комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, односно у чему се састоји незаконитост, те тражити да се отклони иста.

(2) Коначну одлуку о додјели уговора о јавној набавци или одлуку о поништењу поступка јавне набавке доноси Начелник, који сноси одговорност за јавну набавку. Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка јавне набавке припрема службеник за јавне набавке, уз сагласност шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој.

(3) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.

(4) Обавјештење и одлуку о резултатима поступка и нацрт уговора/оквирног споразума припрема службеник за јавне набавке, уз сагласност шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој.

(5) Увид у понуде понуђача врши се на основу писменог захтјева, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и службеник за јавне набавке.

(6) Рокови за доношење и слање одлука, као и закључење уговора одређује се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

(7) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема службеник за јавне набавке, уз сагласност шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој, и доставља га Начелнику на потпис, имајући у виду рокове прописане законом, уколико се жалба односи на спецификацију, изјашњење се тражи од надлежне организационе јединице која је покренула предметну набавку.

(8) Ако уговорни орган сматра да је жалба неоснована, припрема изјашњење на наводе из жалбе и доставља га Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке, заједно са изјашњењем које потписује Начелник.

Члан 42.**(Уговор о јавној набавци)**

(1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијем понуђачем се закључује у роковима прописаним законом. Уговоре о јавној набавци сачињава службеник за јавне набавке уз сагласност шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој, на основу нацрта уговора из тендерске документације, те доставља на потпис Начелнику и изабраном понуђачу.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 72. став (3) закона, Начелник доноси нову одлуку о избору понуђача чија је понуда следећа на ранг – листи, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

(3) Један примјерак уговора/оквирног споразума чува самостални стручни сарадник за јавне набавке, а по једна копија уговора/оквирног споразума доставља се Одјељењу за финансије и надлежној организационој јединици.

(4) Службеник за јавне набавке у року од 30 дана од дана закључивања уговора на порталу јавних набавки објављује обавјештење о додјели уговора и извјештај о проведеном поступку јавне набавке, основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.

(5) Измјене уговора/оквирног споразума су могуће у складу са чланом 75. ставови од (6) до (13) Закона о јавним набавкама.

(6) Измјену уговора/оквирног споразума припрема организациона јединица која је покренула предметну набавку.

Члан 43.**(Одговорност организационих јединица)**

(1) Надлежна организациона јединица

општинске управе, која је покренула поступак набавке, прати реализацију и трајање потписаних уговора и благовремено подноси захтјев за покретање новог поступка јавне набавке, и обавјештава Начелника о њиховом извршењу и евентуално насталим проблемима који се тичу уговора.

(2) Надлежне организационе јединице су одговорне за исказивање потреба и техничке спецификације у складу са правилником.

(3) Руководилац надлежне организационе јединице потписује испостављене фактуре и ситуације у складу са прописима о интерним контролама и интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са законом и потписаним уговором, те је дозвољено плаћање исте.

(4) Након потписа, а прије враћања фактуре или ситуације Одјељењу за финансије, надлежна организациона јединица је обавезна да обезбиједи потпис шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој на фактури или ситуацији која се доставља Одјељењу за финансије, чиме се потврђује да ће Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој објавити извјештај о проведеном директном поступку набавке. Такође, уколико је службеник Општинске управе узео аванс из благајне, обавезан је да након добијања фактуре, рачуна или другог одговарајућег документа којима правда аванс, обезбиједити потпис руководиоца организационе јединице и шефа Одсјека за јавне набавке, инвестиције и развој, чиме се потврђује да је службеник оправдао аванс и да ће рачун бити објављен на порталу јавних набавки.

(5) На основу закљученог уговора о јавној набавци, надлежна организациона јединица која је подносилац захтјева за набавку, контактира добављача у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора или слично. У конкретном случају надлежна организациона јединица врши

визуелну, квантитативну и када је то могуће квалитативну контролу из наруџбенице, отпремнице и уговора.

(6) Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди добављача и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведени документи служе као основ за пријем испоруке робе/услуга/радова. Приликом пријема робе, радова или услуга сачињава се записник о примо-предаји, извјештаји или други одговарајући документ који се улаже у предмет списка и доставља Одјељењу за финансије.

Члан 44.

(Извјештај о проведеном поступку набавке директног споразума)

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој, подноси и објављује извјештај о проведеном поступку директног споразума, из члана 75. став (1) закона, на порталу јавних набавки.

Члан 45.

(Изузећа)

(1) План набавки не садржи и изузетке од примјене закона, прописане чланом 10., 10а., 10б., 10ц., 10д., 10е. и 10ф. закона.

(2) У случају изузећа од примјене закона, надлежна организациона јединица је обавезна да припреми Одлуку о изузећу од примјене закона која треба да садржи сљедеће елементе:

- 1) законски основ за изузеће,
- 2) предмет набавке,
- 3) процијењену вриједност набавке,
- 4) податке о извору финансирања.

(3) Одлуку из претходног става потписује Градоначелник.

(4) Потписана Одлука о изузећу од примјене закона се доставља Одсјеку за

јавне набавке и заједничке послове, који путем портала јавних набавки објављује информацију о изузећу.

Члан 46.

(Именовање стручног лица/надзорног органа и праћење реализације уговора и рачуна)

(1) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој припрема рјешење о именовању лица – службеника за праћење реализације оквирних споразума (у даљем тексту: ‘лице одређено за праћење реализације уговора’), уговора и фактура или рјешење о именовању надзорног органа, које потписује Начелник.

(2) Организационе јединице Општинске управе које су покренуле јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира или се финансира из донаторских, грантовских или других средстава, одговорне су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, у складу са законом, овим правилником и другим прописима.

(3) Лице одређено за праћење реализације уговора или надзорни орган контролише извршење свих елемената уговора (количине, квалитет робе, извођења радова и услуга, рокове испоруке, предлаже наплату пенала за кашњење испоруке, предлаже активирање гаранција, предлаже раскид уговора, итд.).

(4) Лице одређено за праћење реализације уговора или надзорни орган дужно је обезбиједити да друга уговорна страна достави гаранције које су предвиђене уговором, на начин и у роковима који су предвиђени уговором, као и да захтјева продужетак гаранције уколико је то потребно.

Члан 47.

(Праћење гаранција)

Лице одређено за праћење реализације уговора или надзорни орган дужно је обезбиједити да друга уговорна страна

достави гаранције које су предвиђене уговором, на начин и у роковима који су предвиђени уговором, као и да захтјева продужетак гаранције уколико је то потребно.

Члан 48.

(Комуникација са добављачима)

Лице одређено за праћење реализације уговора непрестано води званичну писмену преписку или усмену комуникацију са надзорним органом(уколико надзорни орган није из реда запослених) и извођачем радова, добављачем роба, односно пружаоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

Члан 49.

(Контрола привремених, окончаних ситуација и фактура)

Приликом испостављања привремене, окончане ситуације, фактуре или друге одговарајуће документе, лице одређено за праћење реализације уговора или надзорни орган потписује привремену или окончану ситуацију, фактуру или други одговарајући документ након извршене суштинске и математичке контроле истих, затим их доставља руководиоцу организационе јединице на одобрење, а након тога он исте доставља на коначно одобравање Начелнику. Након потписа Начелника, надлежна организациона јединица је обавезна обезбиједити потпис шефа Одсјека за јавне , инвестиције и развој на једном примјерку привремене или окончане ситуације, фактуре или другог одговарајућег документа, након чега се документација доставља Одјељењу за финансије на плаћање.

Члан 50.

(Успостава документације о праћењу реализације)

(1) Организациона јединица Општинске управе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира или се финансира из донаторских, грантовских или

других средстава, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура дужно је у току праћења уговора систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке.

(2) Надлежна организациона јединица Општинске управе прати реализацију потписаних уговора и обавјештава Начелника о њиховом извршењу и евентуално насталим проблемима који се тичу извршења уговора.

(3) Извјештај о праћењу реализације уговора и фактура подноси се на посебном обрасцу, који чини саставни дио овог правилника (Образац број 2).

Члан 51.

(Архивирање)

(1) Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација, документи који су пратили поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у складу са законским и подзаконским прописима који се односе на архивирање у Републици Српској, те интерним општим актима Градске управе.

(2) Ако је рок за чување документације из претходног става краћи од уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, документација се у овом случају чува још пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора.

Члан 52.

(Престанак важења и ступање на снагу Правилника)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Општинској управи Рибник ("Службени гласник Општине Рибник",

број: 7/22).

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-404-15/23 Начелник Општине
Датум: 06.03.2023. год. Небојша Караћ

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ „Културно спортски центар“ Рибник за 2022. годину.....	1
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ Народна библиотека „Рибник“ за 2022. годину.....	1
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ „Туристичка организација општине Рибник“ за 2022. годину.....	1
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду ЈУ „Центар за социјални рад“ Рибник за 2022. годину.....	2
ЗАКЉУЧАК о Информацији о раду Правобранилаштва РС – Сједиште замјеника Бања Лука, за 2022. годину.....	2
ЗАКЉУЧАК у вези захтјева за откуп стана поднесен од стране Тучић Милеве.....	2
ЗАКЉУЧАК у вези захтјева за закуп стана поднесен од стране Галић Татјане.....	3
РЈЕШЕЊЕ о именовању предсједника Општинске изборне комисије Рибник.....	3

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о отварању рачуна посебних намјена за водне накнаде.....	3
ОДЛУКА о отварању рачуна посебних намјена за социјалну заштиту.....	4
ОДЛУКА о отварању рачуна посебних намјена за за концесионе накнаде.....	4
ОДЛУКА о отварању рачуна посебних намјена за боравишне таксе.....	4
ОДЛУКА о отварању рачуна за прикупљање јавних прихода.....	5
КОЛЕКТИВНИ УГОВОР о измјенама колективног уговора за запослене у Општинској управи Рибник.....	5
ПРАВИЛНИК о јавним набавкама у Општинској управи Рибник.....	6

