



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXII Број 45

Бања Лука, 27.12.2022.год.

Годишња претплата 120,00 КМ
Цијена једног примјерка 6,00 КМ
Жиро-рачун бр. 5550071203488860
код Нове банке АД Бања Лука
Врста прихода 722-521

ГРАДОНАЧЕЛНИК 655.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, бр. 39/14 и 59/22) и члана 83. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бањалука, доноси

П Р А В И Л Н И К

о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки који се проводе за потребе Града Бања Лука и за које додјелу уговора врши Град Бања Лука.

Члан 2.

(1) У овом правилнику користе се термини утврђени Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и термини утврђени овим чланом:

1) „Програм“ подразумијева Програм заједничке комуналне потрошње, Програм уређења грађевинског земљишта, планове и програме одјељења, служби и других организационих јединица градске управе, као и друге планове и програме, који проистичу из надлежности Града, а због чије реализације Град Бања Лука закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова.

2) „Одлука“ подразумијева сваку одлуку, закључак или други акт Скупштине Града или Градоначелника због чије реализације је неопходно извршити набавку роба, услуга и радова.

3) „План набавки“ подразумијева годишњи план набавкиноменклатурама који организационе јединице градске управе достављају Одсјеку за јавне набавке у року од 10 дана од дана усвајања буџета Града.

4) „Јединствени план јавних набавки“ (у даљем тексту ЈПЈН) подразумијева обједињени годишњи план јавних набавки свих организационих јединица градске управе са динамиком реализације, који Одсјек за јавне набавке израђује у року од 20 дана од дана усвајања буџета Града, а на који сагласност даје Градоначелник.

5) „Динамика реализације јавне набавке“ подразумијева мјесечно подношење захтјева за покретање сваког конкретог поступка јавне набавке, утврђен од стране организационе јединице која је сачинила план.

6) „Одсјек за јавне набавке“ је организациона јединица градске управе, задужена за провођење поступака јавних набавки изузев провођења директног споразума којег

проводе организационе јединице и конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних области за које је задужено Одјељење за просторно уређење градске управе града Бањалука.

7) „Уговорни орган“ је Град Бањалука.

8) „Планирана вриједност набавке“ подразумијева максимално процијењену вриједност набавке без индиректних пореза.

9) „Понуда“ је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији. Понуда може бити:

1. **прихватљива** – коју је поднио понуђач који није био искључен у складу с чланом 45.ЗЈН и који испуњава критеријуме за избор најповољније понуде, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива,

2. **неприхватљива** – чија цијена прелази планирана односно обезбјеђена новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критеријуме за квалификацију привредног субјекта;

3. **неправилна** – која није у складу са тендерском документацијом или је примљена ван рока за доставу понуда, или постоје докази о тајном споразуму или корупцији или није резултат тржишне конкуренције или је уговорни орган утврдио да је цијена понуде изузетно ниска.

10) „Портал јавних набавки“ је информациони систем који омогућава електронску комуникацију, објављивање докумената и провођење поступака јавних набавки електронским путем.

11) „Добављач“ подразумијева свако правно или физичко лице или групу таквих лица којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци.

12) „Понуђач“ подразумијева свако правно или физичко лице или групу таквих лица које је доставило понуду.

13) „Јединствени рјечник јавне набавке (Common Procurement Vocabulary)“, јесте референтна номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено обезбјеђује усклађеност са осталим постојећим

II - НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 3.

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган дужан је да се придржава основних начела јавних набавки, и то:

- 1) начела једнаког третмана (недискриминације),
- 2) начела транспарентности,
- 3) начела правичне и отворене конкуренције,
- 4) начела економичности, и
- 5) начела законитости.

Члан 4.

Начела, наведена у члану 3. овог правилника примјењују се на све додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

III - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 5.**

(1) Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу ЈПЈН, а изузетно за набавке које нису предвиђене у ЈПЈН уговорни орган доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке којом мијења или допуњава ЈПЈН.

(2) Свака организациона јединица градске управе дужна је да, у циљу израде ЈПЈН, достави Одсјеку за јавне набавке, свој приједлог јавних набавки за предстојећу годину, у року од 10 дана од дана усвајања буџета Града, након чега ће у року од 20 дана од дана усвајања буџета Града, Одсјек за јавне набавке израдити ЈПЈН.

(3) Јединствени план јавних набавки, као и све измјене и допуне истог, Одсјек за јавне набавке доставља Градоначелнику ради доношење одлуке о усвајању.

(4) Уговорни орган мора објавити ЈПЈН, као и све измјене и допуне истог, на порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета.

(5) ЈПЈН мора да садржи све податке наведене у члану 17. став (2) ЗЈН.

(6) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке којом се мијења ЈПЈН мора да садржи све податке из члана 17. став (2) ЗЈН.

IV - ИЗУЗЕЋЕ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**Члан 6.**

(1) У случају набавке роба, услуга или радова, које су према члану 10., 10 а. до 10 ф. Закона о јавним набавкама, изузете од примјене Закона, Градоначелник ће, на приједлог организационе јединице Градске управе Града Бањалука, надлежне за набавку исте/истих, донијети одлуку о изузећу од примјене ЗЈН при набавци тих роба, услуга или радова.

(2) Одлука о изузећу мора да садржи законски основ за изузеће од примјене Закона о јавним набавкама, предмет набавке, процијењену вриједност, податке о извору-начину финансирања.

(3) Организациона јединица, задужена за израду одлуке/уговора, ће потписан примјерак одлуке/уговора доставити Одсјеку за јавне набавке, у року од 7 дана од дана доношења истих, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ, у складу са чланом 75. ЗЈН-а.

V - ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Члан 7.**

(1) Одсјек за јавне набавке је организациона јединица Градске управе, задужена за провођење свих поступака јавних набавки, осим директног споразума којег проводе организационе јединице и конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних области за које је задужено Одјељење за просторно уређење Градске управе града Бањалука.

(2) Одсјек за јавне набавке, у провођењу поступка јавне набавке, обавља све послове из дјелокруга, утврђеног

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Градској управи.

Члан 8.

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Градоначелник за сваку конкретну јавну набавку доношењем рјешења.

(2) Комисија за јавне набавке именује се за све поступке набавки, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

(3) Комисију за јавне набавке чине најмање три члана, а за јавне набавке чија процијењена вриједност прелази вриједносне разреде из члана 14. став 5. ЗЈН – најмање пет чланова.

(4) У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.

(5) Рјешењем о именовану Комисије, именују се чланови комисије, замјенски чланови и секретар.

(6) Запослени у Одсјеку за јавне набавке чине већину у саставу Комисије. Остале чланове предлаже организациона јединица Градске управе по чијем захтјеву се проводи јавна набавка, а исти морају да посједују посебну стручност из области која је предмет поступка јавне набавке.

(7) Руководилац организационе јединице обавезан је да поред предложеног члана комисије именује и замјеника члана комисије, који замјењује члана комисије у случају његове спријечености или његове одсутности.

(8) Члан комисије, којег предлаже организациона јединица по чијем захтјеву се проводи јавна набавка, не може касније обављати послове надзорног органа (контрола извршења уговора и сл.) на реализацији уговора чији је предмет јавна набавка за коју је био именован, о чему води рачуна организациона јединица по чијем је захтјеву поступак јавне набавке проведен.

(9) У Комисију се могу именовати и чланови изван организационих јединица градске управе Града Бања Лука, у складу са ЗЈН и Правилником о успостављању и раду Комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14).

(10) Комисија предлаже Градоначелнику доношење одлуке већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Уколико неки од чланова Комисије издвоји своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлаже већина у Комисији, такво мишљење се уноси у записник на начин да председник Комисије диктира, а секретар билијежи текст записника. Записник су дужни да потпишу сви чланови Комисије који су учествовали у раду.

Члан 9.

(1) Комисија проводи поступак јавне набавке и поступа у складу са овлашћењима од дана доношења рјешења о именовану, а најкасније до закључења уговора.

(2) По окончаном поступку, Комисија сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом.

Члан 10.

У поступцима јавних набавки чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ, учествује најмање један службеник за јавне набавке.

Члан 11.

(1) Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси Градоначелник.

(2) Градоначелник може прихватити или одбити приједлог Комисије.

(3) Уколико уговорни орган не прихвати приједлог Комисије, дужан је да сачини образложење, који садржи разлоге неприхватања приједлога.

VI - ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ

Члан 12.

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

(2) Процијењена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова је нето износ накнаде, без припадајућег износа индиректног пореза, коју је уговорни орган, у вријеме покретања поступка јавне набавке процијенио да треба да плати за конкретан уговор.

(3) 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 13.

(1) За набавке вриједности мање од 50.000,00 КМ у случају робе и услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган може примијенити један од поступака утврђених ЗЈН, осим директног споразума, уз обавезу испуњења услова прописаних за сваки поступак.

(2) Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког поступка са 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) тач. а) ЗЈН.

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

(4) Када је вриједност набавке робе, услуга и радова једнака или већа од вриједности из члана 14 став (1) ЗЈН, а мања од вриједности из ст. (2) и (3) члана 14. ЗЈН, уговорни орган је обавезан да примијени отворени или ограничени поступак, или преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења, или такмичарски дијалог.

Члан 14.

Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједносних разреда из члана 14. ст. (2) и (3) ЗЈН, уговорни орган дужан је да додатно огласи и сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу јавних набавки.

Члан 15.

(1) Када је вриједност уговора једнака или мања од 6.000,00 КМ, у случају набавки роба, услуга или радова, може се примјенити поступак директног споразума, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

(2) Овај поступак проводи се у складу са одредбама ЗЈН.

(3) Организационе јединице могу започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена ЈПЈН или када се донесе посебна одлука из члана 17. ЗЈН.

VII - ВРСТЕ ПОСТУПАКА

Члан 16.

(1) Отворени или ограничени поступак су основни поступци за јавне набавке.

(2) Отворени поступак подразумева такву врсту поступка јавних набавки у којем сваки заинтересовани понуђач може доставити своју понуду.

(3) Остали поступци јавних набавки су: преговарачки поступак са објавом обавјештења, преговарачки поступак без објаве обавјештења, такмичарски дијалог, конкурс за израду идејног рјешења, конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум.

(4) Услови за примјену, као и поступци јавних набавки ближе су дефинисани чл 19. до чл. 35. ЗЈН.

(5) Конкурс за израду идејног рјешења подразумева поступак који уговорном органу омогућава да изабере план или рјешење које бира конкурсна комисија у поступку надметања са или без додјеле награда.

(6) За провођење конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних области задужено је Одјељење за просторно уређење.

(7) Градоначелник, на приједлог Одјељења за просторно уређење, доноси посебно упутство којим се утврђује поступак провођења конкурса за израду идејног рјешења.

(8) Конкурентски захтјев за достављање понуда се проводи када је процијењена вриједност јавне набавке роба или услуга мања од 50.000,00 КМ, односно када је процијењена вриједност за набавку радова мања од 80.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није једнака или већа од 50.000,00 КМ за робе или услуге, односно 80.000,00 КМ за радове.

VIII - ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 17.

(1) Организациона јединица градске управе дужна је да поднесе захтјев за јавну набавку у складу са ЈПЈН.

(2) Одсјек за јавне набавке је дужан да прати динамику реализације ЈПЈН и благовремено обавјештава организационе јединице о динамици подношења захтјева за јавну набавку.

(3) Захтјев мора да садржи:

- 1) потпис руководиоца организационе јединице,
- 2) предмет набавке,
- 3) везу са планом, програмом или одлуком,
- 4) процијењену вриједност,
- 5) ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- 6) приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- 7) број лотова, дефинисање лотова или образложење зашто јавна набавка није подјелена на лотове,

- 8) главна и помоћна ознака из Јединственог ријечника јавних набавки,
- 9) приједлог члана комисије и замјеника члана комисије за набавке,

- 10) нацрт уговора или основне елементе уговора односно оквирног споразума,
- 11) доказ о претходном испитивању тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима у вези са набавком.

(4) Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

(5) Одсјек за јавне набавке поступаће по захтјевима за јавне набавке хронолошки, према датуму пријема потпуног и уредног захтјева.

(6) Уколико је захтјев непотпун или не садржи све прилоге прописане у ставу 3. овог члана, Одсјек за јавне набавке ће, од предложеног стручног члана Комисије, тражити да, у примјереном року, најдуже 3 дана, допуни и комплетира захтјев са свим прилозима.

(7) Ако, у року од 3 дана од дана пријема захтјева, надлежна организациона јединица не допуни или измјени захтјев на тражени начин, Одсјек за јавне набавке ће, уз попутни акт, вратити захтјев подносиоцу.

Члан 18.

(1) Организациона јединица градске управе је дужна приликом планирања јавних набавки и код подношења захтјева за јавну набавку, водити рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 15. став 7. ЗЈН, као и о ограничењима код планирања и провођења поступка јавне набавке конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум.

(2) Уколико захтјев садржи приједлог за провођење преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, ради закључења уговора, исти мора да садржи образложење (нпр. извјештај надзорног органа и сл.), фотокопију основног уговора и фотокопију свих претходних уговора, а који су у вези са основним уговором.

(3) Уколико одсјек за јавне набавке проводи поступак јавне набавке: преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци и поступке из Анекса 2. ЗЈН, списак привредних субјеката који ће бити позвани одредиће Градоначелник на приједлог организационе јединице која подноси захтјев за покретање јавне набавке.

(4) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси Градоначелник, осим за директни споразум.

(5) Након што претходно прибаве сагласност градског менаџера, за провођење директног споразума организационе јединице, писаним путем траже приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

(6) Након што организациона јединица прими приједлог цијене или понуду, дужна је израдити приједлог одлуке о прихватању цијене или понуде и исту прослиједити градоначелнику на потпис.

(7) Потписану одлуку из става (6) овог члана, организациона јединица објављује на веб сајту Града Бања Лука.

Члан 19.

Комисија за јавне набавке обавезна је:

1) да припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда,

2) да секретар комисије са званичног протокола, у предвиђено вријеме, преузме понуде,

3) да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,

4) да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,

5) да од понуђача затражи објашњење неприродно ниско понуђених цијена, ако је то потребно,

6) води записник са преговарања у преговарачком поступку без објаве обавјештења,

7) да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,

8) да предложи избор најповољнијег понуђача или поништење поступка додјеле уговора,

9) остали послови Комисије, прописани чл. 5. Правилника о успостављању и раду Комисије за јавне набавке.

Члан 20.

(1) Понуђачи своје понуде достављају директно или препорученом пошљом на протокол у пријемној канцеларији Градске управе, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.

(2) Службено лице на протоколу у пријемној канцеларији, издаће понуђачу писмену потврду о пријему понуде која је достављена директно на протокол, са евидентираним датумом и временом пријема.

(3) Приспјеле понуде са протокола преузима секретар комисије на чување до отварања понуда или лице задужено за провођење директног споразума.

(4) Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у одређеном року, враћају се понуђачу неотворене.

(5) Отварање понуда мора се започети најкасније у року од 40 минута, након истека рока за подношење понуда, осим у поступку директног споразума, када се понуде могу отворити и раније.

(6) Право присуства поступку отварања понуда имају понуђачи или њихови овлаштени представници који су благовремено доставили своје понуде.

(7) Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редослиједу приспјела, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлаштени представници.

(8) Секретар Комисије води записник са отварања понуда, на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда.

(9) Секретар Комисије доставља, сачињен и потписан записник са отварања понуда, свим понуђачима након завршеног отварања понуда, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 21.

(1) Квалификација, селекција и дисквалификација, те оцјена и поређење благовремено приспјелих понуда, проводи се на затвореним састанцима Комисије.

(2) На сваком састанку воде се записници о проведеним радњама које су предмет одржаног састанка.

(3) Уговорни орган оцјењује понуде које су поднјели квалификовани понуђачи, примјењујући критеријум за додјелу уговора утврђен у тендерској документацији.

(4) Након оцјене понуда, комисија је дужна да сачини записник о прегледу и оцјени понуда који садржи најмање следеће податке:

1) назив уговорног органа;

2) предмет јавне набавке;

3) назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање;

4) додјелу бодова по поткритеријумима за оцјену понуда, уколико је критеријум економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији;

5) ранг - листу оцијењених понуда, почевши од најуспјешније ка најмање успјешној;

6) назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом;

7) вриједност уговора или оквирног споразума.

(5) У току анализе, оцјене и поређења понуда, стручни члан комисије дужан је да изврши рачунску контролу свих приспјелих квалификованих и прихватајивих понуда, те да уколико нема грешака у рачунској контроли понуда, достави извјештај Комисији за предметну набавку, и исто

констатује у записнику о прегледу и оцјени понуда. Уколико понуда има рачунску грешку, стручни члан комисије ће доставити извјештај, уочене грешке са исправком. Такође, наведеним стручни члан комисије потврђује и саобразност предмјера, односно спецификације из достављене понуде са изворником предмјера, односно спецификације. У складу са констатацијом о постојању рачунске грешке, комисија од понуђача тражи сагласност за исправку рачунске грешке.

Члан 22.

(1) Додјела уговора квалификованим понуђачима заснива се на једном од следећих критерија:

1) економски најповољнија понуда, која се, у складу са природом и сврхом предмета конкретнoг уговора и расположивим средствима, може постићи на основу:

1. квалитета предмета набавке,
2. цијене,
3. техничке способности предмета набавке,
4. функционалне и еколошке карактеристике,
5. оперативних трошкова,
6. економичности,
7. постпродајног сервиса и техничке помоћи,

8. рок испоруке или рок за извршење и сл., уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког поткритеријума.

2) најнижа цијена.

(2) Уговор се додјељује изабраном понуђачу који је доставио најбоље оцијењену прихватљиву понуду у складу са одредбама тач. 1. или 2. овог члана.

(3) У зависности од предмета уговора, Комисија у тендерској документацији утврђује број бодова чији збир увијек износи 100, имајући у виду критерије који се примјењују у конкретном случају.

(4) Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију економски најповољније понуде, највећи број бодова истовремено имају два или више понуђача, уговор се додјељује оном понуђачу који је понудио нижу цијену, као покритеријум.

IX - ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

(1) Одсјек за јавне набавке дужан је да истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу претквалификације, оцјене понуда или поништења поступка, осим за директне споразуме за које су надлежне организационе јединице и поступке конкурса за израду идејног рјешења, за које је надлежно Одјељење за просторно уређење.

(2) Уговорни орган дужан је да уз обавјештење о резултатима поступка достави и одговарајућу одлуку из члана 70. ЗЈН и записник о оцјени понуда из члана 65. став (2) ЗЈН.

X – ИСХОД ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

(1) Поступак јавне набавке може се окончати:

1) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума; или

2) поништењем поступка јавне набавке.

(2) Уговорни орган је обавезан да поништи поступак јавне набавке у следећим случајевима:

1) није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року;

2) није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, у преговарачком поступку са објавом или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу;

3) није достављен број понуда одређен у члану 32. став (4) ЗЈН, уколико је било предвиђено закључење оквирног споразума;

4) ниједна од примљених понуда није прихватљива;

5) цијене свих прихватљивих понуда су знатно веће од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

(3) Уговорни орган може отказати поступак јавне набавке само због доказивих разлога који су ван контроле уговорног органа и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

XI - ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 25.

(1) Уговор се закључује у складу са важећим Законом о облигационим односима.

(2) За припрему, израду и законитост приједлога уговора одговоран је руководилац организационе јединице Градске управе по чијем захтјеву је проведена конкретна јавна набавка.

(3) Одсјек за јавне набавке дужан је, по истеку предвиђеног рока за изјављивање жалбе на одлуку о избору најповољнијег понуђача, да писмено обавијести руководиоца организационе јединице Градске управе задужене за израду уговора, да су се стекли услови за закључење уговора, те доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача, примјерак обавјештења о избору и копију понуде најповољнијег понуђача.

(4) Изузетно, за оне организационе јединице које у свом саставу немају запосленог дипломираног правника, израду уговора ће вршити Одсјек за јавне набавке. Након закључења уговора, Одсјек за јавне набавке ће потписане примјерке уговора, доставити организационој јединици која је надлежна за праћење извршења уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза.

(5) Предмјери и предрачуни радова, као и техничке спецификације услуга или роба, које су прилог закљученом уговору, састављају и потписују стручна лица, овлашћена од стране руководиоца организационе јединице, по чијем захтјеву је проведена јавна набавка. Ови прилози уговора морају имати означене странице и потпис одговорног лица на свакој страници. Предмјер и предрачун радова и техничке спецификације услуга или роба потписују, као овлашћена лица из одјељења, лица која су сачинили овај документ и начелник Одјељења, Службе и шеф Одсека. Овако потписан и овјерен предмјер и предрачун радова и техничке спецификације услуга или роба, су саставни дио уговора.

Члан 26.

(1) Прије закључења уговора о јавној набавци организациона јединица задужена за реализацију уговора дужна је да прибави гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом. Изузетно, гаранција за добро извршење се може доставити и послије закључења уговора у року који одреди

организациона јединица, а који не може бити дужи од 15 дана.

(2) Гаранција за извршење уговора не може износити више од 10% од вриједности уговора.

(3) Приликом закључења сваког појединачног уговора, код радова, услуга или роба за које је, наконведеног поступка јавне набавке, закључен оквирни споразум, руководиоци организационих јединица надлежних за извршење конкретних уговора, су дужни да, уз уговор који се доставља на потпис, доставе и посебну писану изјаву, под материјалном и кривичном одговорношћу, да предложени уговор, у погледу количине не прелази оквир утврђен оквирним споразумом, а да је у погледу јединичних цијена и врсте радова, услуга или робе, потпуно сагласан са оквирним споразумом.

(3) Уколико је, у конкретном поступку јавне набавке, допуштено авансно плаћање најповољнијем понуђачу на име набавке роба, услуга или радова, понуђач је обавезан да, прије него што му аванс буде исплаћен, достави гаранцију за поврат авансног плаћања, у износу висине предметног аванса. Организациона јединица задужена за реализацију уговора, дужна је да од понуђача прибави наведену гаранцију.

(4) Гаранција за озбиљност понуда, уредно извршење уговора и поврат авансног плаћања, могу се доставити у форми безусловне банкарске гаранције или дознавања средстава на жиро рачун града Бања Лука.

Члан 27.

(1) Након закључења уговора, организациона јединица Градске управе задужена за израду уговора, доставиће једну копију закљученог уговора Одсјеку за јавне набавке, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ. Уколико наконведеног поступка јавне набавке директним споразумом није закључен уговор, организациона јединица је дужна доставити фотокопију рачуна или друге документације по којој се врши плаћање добављачу, Одсјеку за јавне набавке ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ. Рок за достављање фотокопије уговора или рачуна Одсјеку за јавне набавке је 7 дана од дана закључења или испостављања.

(2) Уколико је додјели уговора претходило закључивање оквирног споразума, Организациона јединица градске управе Града Бања Лука задужена за израду оквирног споразума и уговора, дужна је да достави сваки уговор закључен на основу оквирног споразума Одсјеку за јавне набавке, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ.

(3) За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена, одговоран је руководиоца организационе јединице по чијем захтјеву је проведена конкретна јавна набавка.

Члан 28.

Организациона јединица по чијем захтјеву је покренута јавна набавка, у обавези је да Одсјеку за јавне набавке достави следеће податке о закљученом уговору (оквирном споразуму) : опис измјене основних елемената уговора са датумом измјене; остатак вриједности уговора након учињене измјене/остатак вриједности оквирног споразума (након закљученог појединачног уговора); датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност; и напомену/образложење (значајне измјене, раскид уговора и сл.), због објављивања истих на порталу јавних набавки.

ХП - ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Члан 29.

(1) Оквирни споразум је споразум између једног или више уговорних органа и једног или више добављача, закључен у писаној форми, којим се дефинишу услови под којим се могу додијелити уговори током одређеног временског периода, у складу са предвиђеном цијеном и, гдје је могуће, предвиђеним количинама.

(2) Оквирни споразум се може закључити наконведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за достављање понуда. Изузетно, оквирни споразум се може закључити и након преговарачког поступка без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није запримљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача са којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу са критеријумима за додјелу, утврђеним у члану 64. ЗЈН.

(3) Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати.

(4) Оквирни споразум за поједине јавне набавке у Градској управи Града Бања Лука, у правилу, може се закључити на период од, најдуже, четири године.

(4) Уколико организациона јединица која подноси захтјев за јавну набавку, планира закључење оквирног споразума за конкретну јавну набавку, иста је дужна да, водећи рачуна о горе наведеном, у свом захтјеву за јавну набавку, децидно наведе на који се рок закључује оквирни споразум, и да ли се исти намјерава закључити са једним или више понуђача.

(5) Оквирни споразум се закључује са више понуђача за исти предмет набавке, те број понуђача са којима се закључује оквирни споразум не може бити мањи од три, под условом да постоји довољан број понуђача. Оквирни споразум се може закључити и са два понуђача у случају понављања поступка због недовољног броја примљених понуда.

(6) Спецификација (за робе или услуге) или предмјер (за радове) који се достављају уз захтјев за јавну набавку мора да садржи количине (робе, услуга или радова), процијењене за цијели период трајања оквирног споразума.

ХП - ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 30.

За објављивање обавјештења о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке, као и доставу извјештаја, задужен је Одсјек за јавне набавке, на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки, осим за јавне набавке које су проведене по процедури конкурса за израду рјешења који проводи Одјељење за просторно уређење.

Члан 31.

(1) Одсјек за јавне набавке задужен је за припрему и доставу извјештаја о сваком поступку додјеле уговора који се проведе у складу са ЗЈН, Агенцији за јавне набавке, осим конкурса за израду идејног рјешења које проводи Одјељење за просторно уређење.

(2) Организационе јединице градске управе, дужне су, у року од 7 дана од дана окончања поступка директног споразума, доставити Одсјеку за јавне набавке уговор или другу исправу која је била основ за плаћање, ради израде и доставе извјештаја о додјели уговора Агенцији за јавне набавке БиХ.

XIV - ЖАЛБА

Члан 32.

(1) Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском поштом.

(2) Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.

Члан 33.

Жалба изјављена од овлаштеног лица, лица које има активну легитимацију, као и благовремена и допуштена жалба, одгађа наставак поступка јавне набавке, закључење и/или извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а.

XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

(1) Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама градске управе града Бањалука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 34/19, 23/21 и 42/21).

(2) Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог правилника, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа.

(3) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 11-Г-5694/22.

Дана, 12.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

656.

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Правилника о критеријумима, начину и поступцима додјеле средстава Фонда за развој пословања маргинализованих група жена број 11-Г-4889/22 од 17.10.2022. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број 35/22) и Јавног позива за додјелу средстава Фонда за развој пословања маргинализованих група жена број 11-Г-5069/22 од 28.10.2022. године, а у складу са Уговором о додјели гранта број 20.04.0-Д1.Ц-4359 од 22.06.2022. године и додатка Уговору о додјели гранта број 20.04.0-Д1.Ц-6258/22 од 23.12.2022. године закљученим између Града Бања Лука и USAID-овог Програма подршке заштити људских права (USAID/INSPIRE), Градоначелник Града Бања Лука доноси

О Д Л У К У

о додјели субвенција Фонда за развој пословања маргинализованих група жена

I

Субвенција Фонда за развој пословања маргинализованих група жена додјељује се сљедећим пословним субјектима:

Р.бр.	Пословни субјекат	ЈИБ	Износ
1.	„Sijaj“ Радмила Лулић с.п. Бања Лука	4512798080003	8000.00 КМ
2.	„Haljinica“ Марица Премасунац с.п. Бања Лука	4512797940009	8000.00 КМ
3.	HECT-A НЕКРЕТНИНЕ Александра Ђурђевић с.п. Бања Лука	4512798590001	8000.00 КМ
4.	„ТРИ СИНА“ Драгана Станивуковић с.п. Бања Лука	4512794760000	8000.00 КМ
5.	„ART FOTO STUDIO ТАСА“ Тајјана Галић с.п. Бања Лука	4512797860005	8000.00 КМ
6.	„IN FLAGRANTI“ Николина Грубић с.п. Бања Лука	4512798910006	8000.00 КМ
7.	„EGOGRAM“ Наташа Пивашевић с.п. Бања Лука	4512797510004	8000.00 КМ
8.	„Виклер и руж“ Тамара Ћоћкало с.п. Бања Лука	4512794410009	8000.00 КМ
9.	„Бркић Д и Љ „Љиљана Бркић с.п. Бања Лука	4512796890008	8000.00 КМ
10.	„Dantea Handmade“ Драгана Чорокало с.п. Бања Лука	4512797780001	8000.00 КМ
11.	„EPL“ Зорица Гвозденовић с.п. Бања Лука	4512799560009	8000.00 КМ
12.	„ВЕСЕЛЕ КЕЦЕЉЕ“ Маја Кос с.п. Бања Лука	4512799720006	8000.00 КМ
13.	„HERBALREFREŠ“ Јелена Класан с.п. Бања Лука	4512799480005	8000.00 КМ
14.	„CRVENKAPA“ Сања Јовичић с.п. Бања Лука	4512799640002	8000.00 КМ
15.	„TatArt“ Драгана Мићић с.п. Бања Лука	4512800080008	8000.00 КМ
16.	„Beauty is you“ Јелена Ђурић - Мастало с.п. Бања Лука	4512800240005	8000.00 КМ
17.	„Veggae“ Ена Тешић с.п. Бања Лука	4512800590006	8000.00 КМ
УКУПНО:			136.000,00 КМ

II

Са корисницима субвенције из тачке I ове одлуке закључиће се трипартитни уговори којим се уређују међусобна права, обавезе и начин исплате одобрених средстава, а све у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступцима додјеле средстава Фонда за развој пословања маргинализованих група жена, број 11-Г-4889/22 од 17.10.2022. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број 35/22).

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5947/22.
Дана, 26.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

657.

На основу члана 10. став 3. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 09/19) и чл. 3. и 4. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22, 5/22, 6/22, 16/22, 21/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22 и 39/22), доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у Градској управи Града Бања Лука

I

У Градској управи Града Бања Лука, утврђују се следеће бројчане ознаке организационих јединица:

1. Одјељење за општу управу	01
2. Одјељење за привреду и локални економски развој	02
3. Одјељење за просторно уређење	03
4. Одјељење за финансије	04
5. Одјељење за комуналне послове	05
6. Одјељење за саобраћај и путеве	06
7. Одјељење за друштвене дјелатности	07
8. Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију	08
9. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	09
10. Служба за заједничке послове	10
11. Кабинет Градоначелника	11
12. Одсјек за информатику	12
13. Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима	13
14. Одсјек за правна питања	14
15. Одсјек за јавне набавке	15
16. Јединица за интерну ревизију	16
17. Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно спасилачке јединице	17
18. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте	18
19. Одсјек за сарадњу са грађанима Канцеларија за грађане	19
20. Одсјек за обезбјеђење	20
21. Одсјек за управљање непокретном имовином града	21
22. Стручна служба Скупштине Града	22
23. Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката	23

II

Предмети Градоначелника, Предсједника Скупштине Града, Јединице за интерну ревизију и предмети матичних послова у Одјељењу за општу управу, могу се заводити путем скраћеног дјеловодника.

III

Предмети Јединице за интерну ревизију ће се чувати у архиви Градоначелника.

IV

Све организационе јединице Градске управе Града Бања Лука могу водити попис аката, уколико се за то укаже потреба, а који служи за завођење аката исте или сличне врсте, по којима се води исти поступак, а који се, у току године, масовну појављују.

Руководиоци организационих јединица одредиће, рјешењем, по овлаштењу Градоначелника, предмете за које ће се водити попис аката.

V

Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број 12-Г-3525/21 од 23.11.2021. године.

VI

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

VII

О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за општу управу.

Број: 11-Г-5751/22.
Дана, 14.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

658.

На основу члана 250. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а уз пристанак странке, Градоначелник Града Бања Лука доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Укида се Рјешење о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, од дана 01.12.2022. године, број: 11-Г-5580/2022 и то са даном 08.12.2022. године.

2. Ово рјешење је коначно и биће објављено у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Образложење

Градоначелник Града Бања Лука дана 01.12.2022. године, рјешењем број: 11-Г-5580/2022, сагласно члану 16. став 3. Одлуке о организовању и усклађивању пословања Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука – Пречишћени текст („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/17) именован је вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.

Овим рјешењем за вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука именовано је Петра Јокановића, дипломираног правника, почев од дана 01.12.2022. године, на период до шест мјесеци.

Скупштина Града Бања Лука је на 18. сједници, одржаној 8.12.2022. године, у складу са чланом 83. став 1. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 79/15, 63/20 и 64/22), чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чланом 38. став 2. тачка 33. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 49. Статута ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, донијела Рјешење о именовању вршиоца дужности директора ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, број: 22-013-467/22, којим је Петра Јокановића, дипломираног правника, именovala за вршиоца дужности директора ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, на период не дужи од шест мјесеци.

Имајући у виду све напријед наведено, а у сврху усклађивања са законом рјешења број: 11-Г-5580/2022 од дана 01.12.2022. године, уз пристанак странке, сагласно члану 250. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18) одлучено је као у диспозитиву рјешења.

Упутство о правном средству

Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бањалуци, у року од 30 дана од дана достављања овог рјешења.

Број: 11-Г-5775/22.
Дана, 15.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

659.

На основу члана 59. став (1), тачка 12) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67.

став (1) тачка 12) Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бањалука, доноси

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука

I - Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука, број УО-857-3/22, који је Управни одбор Градске развојне агенције Бањалука донио дана 10.11.2022. године.

II - Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бањалука.

Образложење

Управни одбор Градске развојне агенције Бањалука, на сједници одржаној дана 10.11.2022. године донио је Одлуку о усвајању Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука, број УО-857-3-1/22.

Како је неспорно да је Град Бањалука оснивач Градске развојне агенције Бањалука и да сагласност на Статут и друге опште акте у име оснивача даје Градоначелник, испуњени су услови за давање сагласности на поменути Правилник.

С обзиром на наведено, а у смислу члана 59. став (1), тачка 12) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став (1) тачка 12) Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 11-Г-5775/22.
Дана, 15.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

655. Правилник о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука.....	1
656. Одлука о додјели субвенција Фонда за развој пословаља маргинализованих група жена.....	7
657. Рјешење о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у Градској управи Града Бања Лука.....	8
658. Рјешење о укидању Рјешењења о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.....	8
659. Закључак о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука.....	9

Наручилац:

(назив, адреса, телефон)

Матични број _____

ПДВ обвезник _____ ДА _____ НЕ _____

ИБ (УИО) _____

Жиро – рачун _____

Претплатнички број _____

Добављач:

ГРАД БАЊА ЛУКА

Градска управа

Стручна служба Скупштине Града

Трг српских владара број 1

Матични број: 1101226

ЛИБ: 4401012920007

ИБ (УИО): 401012920007

Жиро – рачун: 5550071203488860

Врста прихода: 722521

Буџетска организација: 2002112

НАРУЦБЕНИЦА број _____

Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака Службеног гласника Града Бања Лука, за 2023. годину.

Аконтација годишње претплате износи 120,00КМ + ПДВ.

Наруцбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наруцбенице доставити копију ИБ (УИО).

М.П. и потпис

У _____ 20____. године
