

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

**OПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ**

**Број 7 Уторак, 17.06.2025. године**

 75450 Шековићи, Јосипа Ковачевића бб, телефон 056/653-023, тел/факс 056/654-612, Е-mail: so.sekovici@gmail.com

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

На основу члана 82 став 3. Закона о локланој самоуправи („Службени глансик Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 13. став (3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14, 59/22 и 50/24), начелник општине Шековићи доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о јавним набавкама роба, услуга и радова у Општини Шековићи**

**Члан 1.**

**(Предмет уређивања)**

(1) Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова у Општини Шековићи (у даљем тексту: Правилник) прописује се и уређује организација провођења јавних набавки у Општини Шековићи, ближе се уређује процедура планирања набавки, провођења поступка јавних набавки и питања везана за извршење уговора.

(2) Правилником се уређују питања као што су: начин циркулисања документације везане за јавне набавке, конкретна задужења службеника и административног особља који спроводе јавне набавке или су у одређеној вези с њима, рокови за поступање, начин именовања и евентуална ротација чланова комисија за набавку и сва друга односна питања провођења поступака јавних набавки и питања везана за извршење уговора унутар Општине Шековићи у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

(3) Правилником се нарочито уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

(4) Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду без дискриминације се односе и на мушкарце и на жене.

 (5) На сва питања која нису регулисана Правилником примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

**Члан 2.**

**(Примјена)**

Овај правилник је намијењен свим организационим јединицама и функцијама у Општини Шековићи (у даљем тексту: Уговорни орган) које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључене у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

**Члан 3.**

**(Појмови)**

 (1) **Јавном набавком** сматра се прибављање роба или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

 (2) **Лот (група)** јесте дио предмета набавке, настао као резултат дијељења предмета набавке у посебне, сродне цјелине, које се као такве означавају у тендерској документацији.

 (3) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; провођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда тендерске документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

 (4) **План набавки** је годишњи план набавки Уговорног органа.

 (5) **Портал јавних набавки** је информациони систем који омогућава електронску комуникацију, објаву докумената и провођење поступака јавне набавке електронским путем.

 (6) **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 са чланом 45. Закона и који испуњава критерије 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 осигурана новчана средства Општине Шековићи за набавку или понуда понуђача који не испуњава критерије за квалификацију привредног субјекта;

3) **неправилна** – која није у складу с тендерском документацијом или је примљена изван рока за достављање 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.

 (7) **Привредни субјекат** је правно или физичко лице или група таквих лица, који на тржишту нуде робу, услуге и/или радове, а регистровани су за обављање предметне дјелатности, те могу учествовати у поступку јавне набавке као:

1) **понуђач** који је доставио понуду;

2) **кандидат** који је доставио захтјев за учешће у ограниченом, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;

3) **група кандидата/понуђача** (два или више кандидата/понуђача) који су доставили заједнички захтјев за учешће или заједничку понуду;

4) **добављач** којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци;

 (8) **Тендерска документација** је документација која садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора, а објављује је или

кандидатима/понуђачима представља уговорни орган; ова документација укључује обавјештење о набавци, позив за достављање захтјева за учешће/понуда (почетних и коначних), техничке спецификације, критеријуме за квалификацију и избор најповољније понуде, нацрт или основне елементеуговора и друге релевантне документе и објашњења;

(9) **Уговор о јавној набавци** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа и има за циљ набавку робе, услуга или извођења радова.

(10) **Уговор о јавној набавци** (у даљњем тексту: уговор) врши се након проведеног отвореног и ограниченог поступка, затим након проведеног преговарачког поступка с објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступака јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом.

**Члан 4.**

**(Циљеви правилника)**

(1) Циљ Правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом, како би се обезбиједо једнак третман, правична и активна конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези с предметом набавке и његовом сврхом тј. да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Уговорног органа.

(2) Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, провођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлаштења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки;

**Члан 5.**

**(Начин планирања набавки)**

(1) Уговорни орган започиње поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

(2) Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измјена плана набавки, извршење плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

**Члан 6.**

**(План јавних набавки)**

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки Уговорног органа.

(2) План јавних набавки, који мора бити усаглашен са буџетом Уговорног органа, садржи сљедеће елементе:

* редни број набавке;
* назив предмета набавке;
* бројчана ознака и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавних набавки (ЈРЈН);
* врста поступка;
* да ли се предмет дијели на лотове;
* врста уговора;
* да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
* период трајања уговора или оквирног споразума;
* процијењена вриједност набавке;
* оквирни датум покретања поступка набавке;
* извор финансирања;
* податак за коју годину се план доноси;
* додатне напомене.

 (3) План јавних набавки доноси начелник општине Шековићи у року од 30 дана од дана доношења буџета Уговорног органа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом.

(4) Уговорни орган објављује план јавних набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

(5) У случају неусвајања буџета, уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(6) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

**Члан 7.**

**(Критеријуми за планирање набавки)**

Критеријуми који се примјењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, програми рада, стратегије и акциони планови и сл.)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Уговорног органа;

3) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;

6) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима, те стања на залихама, праћење и анализа у вези са потрошњом;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и кориштења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

**Члан 8.**

**(Припреме за доношење Плана јавних набавки)**

1. Јединствени План јавних набавки Општине Шековићи припрема Самостални стручни сарадник за јавне набавке Општинске управе Општине Шековићи (у даљем тексту: службеник за јавне набавке) на основу достављених појединачних Планова јавних набавки свих организационих јединица Општинске управе.
2. Појединачни Планови јавних набавки организационих руководиоци организационих јединица Општинске управе су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки у складу са усвојеним буџетом из дјелокруга рада своје организационе јединице.

**Члан 9.**

**(Рокови и поступак за доношење Плана набавки)**

1. Службеник за јавне набавке одмах по објављивању Нацрта буџета Општине Шековићи у „Службеном гласнику Општине Шековићи“ израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама заједно са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавјештава организационе јединице о року за достављање планова јавних набавки за организациону јединицу.
2. Руководиоци организационих јединица општинске управе дужни су доставити службенику за јавне набавке Нацрт Плана јавних набавки за своју организациону јединицу најкасније у року од 7 (седам) дана, рачунајући од дана усвајања Нацрта буџета или доношења Одлуке о привременом финансирању.
3. Службеник за јавне набавке по пријему нацрта плана јавних набавки организационе јединице провјерава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процијењене вриједности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе одмах, а најдаље у року од 3 дана од провјере нацрта плана јавних набавки, обавјештава организациону јединицу.
4. Организационе јединице дужне су да изврше неопходне исправке исказане у обавјештењу из предходног става и у року од 3 дана од усвајања Буџета Општине Шековићи, након што утврде и ускладе стварне потребе за предметима набавки, доставе план јавних набавки службенику за јавне набавке;
5. Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Уговорног органа у цјелини и у року од 5 дана сачињава нацрт плана набавки на нивоу Уговорног органа који доставља организационој јединици у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са Буџетом Општине Шековићи;
6. Организациона јединица у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија дужна је да у року од 5 дана након усвајања Буџета општине Шековићи разматри усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима у буџету Општине Шековићи и доставити своје примједбе и корекције службенику за јавне набавке.
7. Службеник за јавне набавке у року од 5 дана разматра примједбе и уноси корекције на нацрт плана набавки (уколико их има) и сачињава приједлог плана набавки, који доставља начелнику општине Шековићи на усвајање.

**Члан 10.**

**(Доношење плана јавних набавки)**

(1) План јавних набавки Општине Шековићи доноси начелник општине Шековићи и исти ступа на снагу даном доношења.

(2) Уговорни орган објављује План јавних набавки Општине Шековићи на Порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања буџета или доношења Одлуке о привременом финансирању, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

**Члан 11.**

**(Измјене и допуне плана јавних набавки)**

1. Измјене и допуне Плана јавних набавки доноси Начелник општине, на основу приједлога измјена и/или допуна Плана јавних набавки организационих јединица.
2. Приједлог измјена и/или допуна Плана јавних набавки руководиоци организационих јединица достављају службенику за јавне набавке који на основу достављених приједлога утврђује Одлуку о изменама и /или допунама Плана јавних набавки и исту доставља Начелнику општине на усвајање.
3. Уколико руководилац организационе јединице поднесе приједлог за набавку која није обухваћена Планом јавних набавки за текућу годину, поред обавезне документације доставља и писано образложење у коме је дужан објаснити разлоге због којих се поступак јавне набавке покреће иако није предвиђен Планом јавних набавки.
4. Одлуку о измјени/допуни Плана јавних набавки Општине Шековићи доноси Начелник општине и иста ступа на снагу даном доношења.
5. Измјене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

**Члан 12.**

**(Извјештај о реализацији јавних набавки)**

1. Руководиоци надлежних организационих јединица дужни су службенику за јавне набавке доставити Извјештај о реализацији Плана јавних набавки (сваки руководилац за своју организациону јединицу) за претходну годину, најкасније до 28. фебруара текуће године.
2. Извјештај о реализацији Плана јавних набавки из претходног става садржи назив и врсту набавке дефинисане Планом јавних набавки, редни број из Плана јавних набавки, врсту проведеног поступка, извор финансирања, процјењену вриједност набавке, уговорену вриједност набавке, реализовану вриједност набавке и датум потпуне реалиације уговора/оквирног споразума.
3. Након достављења извјештаја свих организационих јединица службеник за јавне набавке у року од 15 (петнаест) дана обједињује и утврђује свеобухватни извјештај о реализацији Плана јавних набавки и сачињава акт: Реализација уговора Општине Шековићи за претходну годину и исти доставља на усвајање Начелнику општине, а након тога доставља на објаву на интернет страницу Уговорног органа.
4. Реализацију уговора Општине Шековићи усваја и доноси Начелник општине.

**Члан 13.**

**(Захтјев за покретање поступка јавне набавке)**

1. Поступак јавне набавке покреће се захтјевом организационе јединице Oпштинске управе која је надлежна/задужена за реализацију предметне набавке, у складу са дјелокругом послова, усвојеним Буџетом Општине Шековићи и Планом јавних набавки Општине Шековићи за текућу годину.
2. Захтјев за покретање поступка јавне набавке се подноси у писаној форми, у складу са Обрасцем број 2 који је саставни дио овог Правилника.
3. Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана доставља Захтјев за покретање поступка јавне набавке службенику за јавне набавке. Службеник за јавне анбавке по пријему Захтјев за покретање поступка јавне набавке да провјери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки уговорног органа за текућу годину.
4. Уколико поднијети Захтјев садржи недостатке, односно не буде садржавао све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтјева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року а најкасније у року од три дана.
5. Уколико захтјев у назанченим року не буде допуњен, измјењен и усклађен са одредбама овог правилника према упутама службеника за јавне набавке сматраће се да је предлагач одустао од захтјева.
6. Подносилац захтјева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процијењену вриједност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин провођења контроле и обезбјеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примјењују, рок извршења, мјесто извршења или испоруке роба, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и техничке спецификације водећи рачуна да не користи дискриминаторске услове.
7. Уколико поднијети захтјев садржи све неопходне елементе доставља се на одобрење начелнику општине Шековићи, који потписује и овјерава поднијети захтјев.

**Члан 14**

 **(Садржај Захтјева за покретање поступка јавне набавке)**

Захтјев за покретање поступка јавне набавке - Образац број 2 треба да садржи следеће елементе:

* Назив организационе јединице - подносиоца захтјева;
* Број протокола и датум подношења;
* Назив предмета набавке;
* Ознаку и шифру из ЈРЈН;
* Подјела предмета набавке на лотове –ДА/НЕ, уз навођење назива предметних Лотова

(у случају предлагања набавке по лотовима) или уз образложење ако не постоји подјела на лотове;

* Број набавке у Плану јавних набавки Општине Шековићи или податке о посебној одлуци уз образложење за набавку која није у плану;
* Процјењену вриједност набавке (укупна и процијењена вриједност по лотовима, у случају подјеле на лотове);
* Врсту поступка јавне набавке у складу са Законом (уз образложење у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења);
* Рок за испоруку робе/извршавање услуга/извођење радова;
* Провођење е-Аукције – ДА/НЕ;
* Назив планског акта/програма/одлуке или други правни основ ради чије реализације

Општина Шековићи закључује Уговоре о јавним набавкама радова, роба и услуга (уколико је примјењиво);

* Извор финансирања (уз сагласност начелника Одјељења за финансије а којом се потврђује

да су средства за предметну набавку обезбјеђена у Буџету Општине Шековићи,

донаторским средствима и сл. у износу процјењене вриједности набавке);

* Период на који се предлаже закључење уговора/оквирног споразума о јавној набавци;
* Податак о постојању важећег уговора/оквирног споразума и његовом трајању/истеку

важења;

* Приједлог привредног субјекта/привредних субјеката за упућивање позива/захтјева за

достављање понуда, прије свега у случају поступака директног споразума и преговарачког

поступка без објављивања обавјештења о набавци (уколико је примјењиво);

* Контакт особа из организационе јединице за предметну набавку (контакт особа за припрему посебног дијела тендерске документације, који сачињавају услове за додјелу Уговора и опис конкретне набавке са количинском/техничком спецификацијом роба/радова/услуга, предмјер радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке);
* Наводе о потреби ангажмана стручног лица (уколико је примјењиво);
* Техничку спецификацију предмета набавке;
* Евентуалне напомене;
* Потпис подносиоца захтјева.
* Захтјев одобрава начелник општине Шековићи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (потпис).

**Члан 15.**

**(Документација која се доставља уз Захтјев за покретање јавне набавке)**

Саставни дио Захтјева за покретање поступка јавне набавке су:

1) доказ о испитивању – претходној провјери тржишта;

2) количинска/техничка спецификација роба/радова/услуга, предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова, требовање и сл. у зависности од врсте набавке – обавезно се доставља у штампаном и електонском облику;

3) образложене оправдане разлоге за покретање поступка посебном Одлуком о покретању поступка прије доношења Плана или прије измјена/допуна Плана (уколико се приједлог за покретање поступка односи на набавке у моменту када План јавних набавки није донесен или прије уврштавања набавке у План кроз његове измјене/допуне).

**Члан 16.**

**(Претходна провјера тржишта)**

1. Прије покретања поступка набавке надлежна организациона јединица обавезна је да изврши претходну провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком.
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. О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списа.

**Члан 17.**

**(Начин испитивања тржишта)**

Испитивање тржишта врши се на неки од слиједећих начина:

1) испитивањем претходних искустава у спровођењу истих или сличних набавки;

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

3) испитивањем искустава других уговорних органа;

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

**Члан 18.**

**(Покретање поступка јавне набавке)**

1. На основу одобреног Захтјева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Рјешење о именовању Комисије за набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.
2. Одлука и рјешење из претходног става се, заједно са Захтјевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају начелнику општине Шековићи на потпис.
3. У поступку директног споразума уговорни орган не доноси одлуку или рјешење о покретању поступка у писаној форми.

**Члан 19.**

**(Тендерска документација)**

1. Након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке приступа се изради тендерске документације, која се састоји од општег и посебног дијела, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.
2. Општи дио тендерске документације сачињава службеник за јавне набавке, а

посебни дио организациона јединица Општинске управе која је покренула поступак и за коју се проводи поступак јавне набавке самостално или уз ангажовање стручног лица.

1. Посебан дио тендерске документације/Техничка спецификација је дио који садржи детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, мјесто и рок испоруке робе/извршење услуга/извођење радова и друге спецификације у зависности од предмета набавке. Техничка спецификација се мора припремити на законит, стручан, објективан, јасан, прецизан, разумљив и логично структуиран начин.
2. Изузетно уколико јавна набавка захтијева специфично техничко или друго специјализовано знање и вјештину које иначе није доступно унутар организационих јединица Уговорног органа за припрему посебног дијела тендерске документације/техничке спецификације предмета јавне набавке може се ангажовати правно или физичко лице изван Општинске управе (у даљем тексту: стручно лице) ради израде конкретне техничке спецификације.
3. 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.
4. Тендерску докумемнтацију потписују службеник за јавне набавке који је сачинио исту, начелник одјељења/организационе јединице Општинске управе задужене за финансије и начелник општине Шековићи.
5. Тендерска документација се објављује на Порталу јавних набавки у систему „е-Набавке“.
6. Коресподенцију са понуђачима/кандидатима обавља службеник за јавне набавке.
7. Службеник за јавне набавке припрема и доставља на објављивање Обавјештење о набавци (за поступке за које је то прописано Законом) на Портал јавних набавки, у „Службени гласник БиХ“ и на интернет страницу Општинске управе (ако је то прописано законом и подзаконским актима), те припрема и објављује и друга обавјештења и информације у складу са Законом.

**Члан 20.**

**(Појашњења и Измјене и допуне тендерске документације)**

1. Појашњења тендерске документације припрема и даје подносилац Захтјева за покретање поступка јавне набавке, а објављује их на Порталу јавних набавки службеник за јавне набавке.
2. Тендерска документација се може измијенити или допунити у законом предвиђеном року, и то Одлуком о измјени/допуни тендерске документације коју доноси Начелник општине, а сачињава службеник за јавне набавке.
3. Измјене и допуне тендерске документације се објављују на Порталу јавних набавки.

**Члан 21.**

**(Објављивање у поступку јавне набавке)**

1. Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске

документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке као главни оператер и/или помоћни оператери регистровани испред Уговорног органа у систему „е-Набавке“.

1. Извјештаје о проведеним поступцима набавке и поступцима који су изузети од примјене Закона такође врше главни оператер и/или помоћни оператери.
2. Уговорни орган је дужан да службенику за јавне набавке обезбједи минимум техничких услова потребних за кориштење система „е-Набавке, односно Портала јавних набавки, и то:

- непрекидан приступ интернету и

- интернет претраживач.

**Члан 22.**

**(Комисија за набавке)**

1. За спровођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом и без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда уговорни орган је обавезан да именује Комисију за набавке.
2. Комисију за набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Начелник општине посебним рјешењем, за сваку конкретну набавку.
3. Истим рјешењем о именовању Комисије, именују се и замјенски чланови Комисије, као и секретар Комисије.
4. Кoмисија се сатоји од најмање три члана.
5. У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова, чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. став (2) и (3) Закона Комисија се састоји од најмање пет чланова.
6. Број чланова Комисије увијек мора бити непаран.
7. Општина Шековићи именује Комисију из реда својих запосленика.
8. Уговорни орган осигурава да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.
9. Прије почетка рада, сваки члан Комисије потписује Изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона и обавезом да током цијелог поступка рада у Комисији је дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.
10. Садржај Изјаве утврђен је Обрасцем број 3 који је саставни дио овог Правилника.
11. Сви чланови Комисије и секретар који су учествовали у раду имају право на новчану накнаду у износу који ће одредити Начелник општине рјешењем о именовању Комисије.
12. Комисија је обавезна да се у свом раду придржава Закона о јавним набавкама, Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке („Службени гласник БиХ“ број: 103/14 и 49/23), Одлуке о начину гласања и одлучивања Комисије за набавке („Службени гласник Општине Шековићи“, број: 9/15), овог Правилника и Пословника о раду комисије.

**Члан 23.**

**(Пословник о раду комисије и начин рада комисије)**

1. Прије почетка рада Комисија доноси Пословник о раду комисије коју потписује предсједник Комисије.
2. Комисија доноси одлуке на састанцима, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања.
3. 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 предсједавајући Комисије диктира, а секретар биљежи текст записника.
4. Записник су дужни да потпишу сви чланови Комисије који су учествовали у раду.

**Члан 24.**

**(Послови комисије)**

1. Комисија поступа у складу са овлаштењима/задацима утврђеним Рјешењем о именовању Комисије и то од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.
2. Послови Комисије укључују:
	1. отварање понуда/захтјева за учешће,
	2. провођење јавног отварања понуда,
	3. преглед, оцјену и упоређивање понуда,
	4. сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда (прије и након е-аукције, гдје је то примјењиво),
	5. сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
	6. давање препоруке Начелнику општине за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка јавне набавке са наведеним разлозима давања такве препоруке,
	7. обављање осталих послова и задатака у границама датих овлашћења у складу са процедурама прописаним Законом и подзаконским актима.
3. Комисја је дужна Начелнику општине у писменом облику доставити Записник о прегледу и оцјени понуда, са препоруком и приједлогом Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка јавне набавке, у року од 10 дана рачунајући од дана отварања понуда, са свим потребним прилозима (гдје је примјењиво).
4. Рок из претходног става се може продужити у случају сложеног поступка оцјене понуда или других оправданих разлога, као што су захтјев за појашњење понуде, захтјев за исправку рачунске грешке, провјеру достављене документације путем надлежних институција и коришћење правних лијекова. Рок за доставу записника са препоруком и приједлогом одлуке се у том случају продужава за период трајања обуставе поступка.
5. Начелник општине може прихватити препоруку комисије или је одбити. Уколико Начелник општине не прихвати, односно одбије препоруке Комисије, дужан је у Одлуци о избору најповољнијег понуђача или у Одлуци о поништењу поступка јавне набавке образложити разлоге неприхватања препоруке.
6. Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине, који сноси одговорност за јавну набавку.

**Члан 25.**

**(Достављање понуда)**

1. Понуђачи своје понуде достављају поштом или директно на протокол у пријемну канцеларију Општинске управе Општине Шековићи, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.
2. Пријемна канцеларија ће одмах по пријему понуде/а, путем интерне доставне књиге, доставити све понуде службенику за јавне набавке који сачињава Записник о запримању понуда, исти ће бити саставни дио Записника о отварању понуда. Записник о запримању понуда потписују службеник за јавне набавке и предсједник Комисије.
3. У случају када нема јавног отварања понуда, записник из става (2) овог члана је саставни дио Записника о прегледу и оцјени понуда.
4. Свака благовремено достављена понуда уписује се у Записник о запримању понуда те добија редни број према редослиједу пријема.
5. На омотници понуде службеник у пријемној канцеларији ставља пријемни штамбиљ у коме се назначава датум, број протокола и вријеме пријема, а службеник за јавне набаке када заприми понуду назначава редни број омотнице понуде према редослиједу пријема који се уносе у Записник о запримању понуда.
6. Понуда достављена након истека рока за достављање понуда не уписује се у Записник о запримању понуда, али се евидентира као закашњела понуда, обиљежава се као закашњела те неотворена враћа пошиљаоцу без одгоде.
7. Након сачињавања Записника о запримању понуда службеник за јавне набавке ће, одмах после истека рока за достављање понуда а најкасније непосредно прије отварања понуда, све запримљене понуде доставити предсједавајућем Комисије.

**Члан 26.**

**(Отварање понуда)**

1. На поступак отварања понуда примјењују се одредбе Закона и подзаконских аката којима се уређују јавне набавке.
2. Понуде се отварају на јавном отварању понуда, на отвореној сједници Комисије, непосредно након истека рока за пријем понуда, а најкасније један сат након истека рока за достављање понуда.
3. Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и у тендерској документацији.
4. Предсједавајући Комисије ће прије отварања понуда поучити присутне о информацијама из понуда које је Комисија дужна да саопшти на самом отварању понуда.
5. Приликом отварања понуда комисија сачињава Записник о отварању понуда.
6. Записник о отварања понуда води секретар Комисије, на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда („Службени гласник БиХ“, број: 90/14).
7. Секретар Комисије записник о отварању понуда води на следећи начин:

1) непосредно биљежи све саопштене информације,

2) на крају отворене сједнице попуњени записник потписују сви чланови Комисије, као и сви представници понуђача који су присутни на отварању понуда,

3) копија записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах, или најкасније у року од три дана од дана отварања понуда, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

**Члан 27.**

**(Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда)**

* + 1. Провјера квалификација понуђача, селекција и дисквалификација, односно преглед и оцјена благовремно достављених понуда, проводи се на затвореним сједницама Комисије у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником, и о прегледу и оцјени понуда Комисија сачинава Записник о прегледу и оцјени понуда.
		2. Записник из става (1) овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ“, број: 90/14 и 20/15).
		3. Комисија приликом прегледа и оцјене понуда треба да изврши фомалну, техничку и економску провјеру понуда, што обухвата слиједеће поступке:

- провјера да ли је понуђач правилно преузео ТД,

- провјера да ли је понуда достављена у року одређеном ТД,

- провјера да ли је понуда правилно назначена и запечаћена,

- провјера да ли је понуда чврсто увезана,

- провјера да ли је понуда написана неизбрисивом тинтом,

- провјера да ли је понуда на једном од службених језика у БиХ,

- провјера да ли је понуда правилно нумерисана,

- провјера да ли је кандидат/понуђач испунио тражене услове квалификације и доставио све тражене доказе,

- провјера да ли је кандидат/понуђач испунио друге захтјеве и доставио друге потребне документе у складу са ТД,

- провјера да ли понуда испуњава услове прописане техничком спецификацијом,

- провјера рачунске исправности понуде,

- провјера неприродно ниске понуђене цијене,

- појашњење понуде,

- оцјена понуда у складу са критеријумом за додјелу уговора,

- провођење е-Аукције (ако је предвиђена ТД и обавјештењем о набавци),

- састављање коначне ранг листе оцијењених понуда, почев од најуспјешније ка најмање успјешној,

- састављање записника о прегледу и оцјени понуда,

- достављње препоруке уговорном органу са приједлогом одговарајуће одлуке и извјештајем о раду.

**Члан 28.**

**(Одлука о избору најповољнијег понуђача или одлука о поништењу поступка)**

1. Одлуку о избору најповољнијег понуђача или Одлуку о поништењу поступка јавне набавке доноси начелник општине Шековићи, које се објављују на интернет страници Општине Шековићи.
2. Службеник за јавне набавке је дужан да уз обавјештење о резултатима поступка достави донесену Одлуку са пратећом документацијом свим учесницима у поступку јавне набавке, у року од три дана а најкасније у року од седам дана од дана доношења.
3. Одлука се истоверемено објављује на web страници уговорног органа, а исту ће електронским средством службеник за јавне набавке доставити служби која уређује web страницу.
4. Обавјештење о резултатима поступка заједно са донесеном Одлуком са пратећом документацијом се кандидатима/понуђачима доставља поштом, или електронским средством, или непосредно. Уколико се доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом/доставницом, а ако се доставља електронским средством или непосредно уговорни орган мора имати потврду пријема од стране кандидата/понуђача.

**Члан 29.**

**(Жалбени поступак)**

1. По пријему жалбе у поступку јавних набавки, иста се региструје на протоколу уговорног органа, те се одмах доставља Начелнику општине. Уговорни орган по пријему жалбе поступа у складу са Законом.
2. Начелник општине запримљену жалбу одмах прослијеђује службенику за јавне набавке или лицу које га мијења, у сарадњи са Комисијом (ако је потребно), сачињава приједлог закључка или рјешења, са обавезом да се наведени приједлог достави Начелнику општине најкасније један дан прије истека рока по жалби.
3. У случају да се по жалби не доноси закључак или рјешење, него се предмет прослијеђује Канцеларији за разматрање жалби на поступање, Стручни савјетник за правне послове Општинске управе Општине Шековићи или лице које га мијења, у сарадњи са Комисијом припрема и сачињава изјашњење на наводе жалбе са пропратним актом који се доставља Начелнику општине најкасније један дан прије истека рока по жалби.

**Члан 30.**

**(Закључивање уговора о јавној набавци)**

1. Уговор са најповољнијим понуђачем закључује се у роковима и на начин прописаним Законом и овим Правилником.
2. Службеник за јавне набавке сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације, и доставља га Начелнику општине на потписивање који га је дужан потписати одмах, односно у року не дужем од три дана. Након потписивања уговора од стране Начелника општине службеник за јавне набавке доставља примјерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Овај наведени начин потписивања уговора се не примјењује ако су, приликом потписивања уговора, присутне овлаштене особе за потписивање уговора уговорних страна.
3. Уговор се закључује у 6 (шест) истовјетних примјерака, од којих по три примјерка задржавају уговорне стране.
4. У поступку директног споразума са закључивањем уговора, уговор се закључује у 4 (четири) истовјетна примјерка, од којих три примјерка задржава Уговорни орган а један примјерак задржава изабрани понуђач/добављач.
5. Након закључења уговора, један примјерак уговора службеник за јавне набавке доставља Одјељењу за финансије, један примјерак уговора заједно са комплетним списом предмета архивира у складу са законима и подзаконским актима који се односе на архивирање, те један примјерак задржава службеник за јавне набавке за потребе службе јавних набавки.
6. Службеник за јавне набавке доставља копију уговора организационој јединици по чијем приједлогу је вођен поступак јавне набавке а која је надлежна за праћење извршења/реализације уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза.

**Члан 31.**

**(Директни споразум)**

1. Директни споразум је поступак у којем уговорни орган након испитивања тржишта тражи писаним путем или путем Портала јавних набавки приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача који обављају дјелатност која је предмет набавке и преговара или прихвата ту цијену/понуду, на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
2. Уговорни орган проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процјењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процјењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.
3. Уговорни орган поступак директног споразума започиње на основу Захтјева за покретање поступка јавне набавке, у складу са члановима 13. и 18. став (3) овог Правилника ако је таква набавка предвиђена Планом јавних набавки општине Шековићи или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке – директног споразума у складу са чланом 17. став 1. Закона.

**Члан 32.**

**(Поступак за достављање приједлога цијене/понуда)**

1. На основу одобреног Захтјева за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке припрема Захтјев за достављање приједлога цијене/понуде којим тражи писани приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката/понуђача који обављају дјелатност која је предмет набавке, који потписује Начелник општине.
2. Слиједећи принцип добре праксе у набавци, уговорни орган односно организациона јединица која је задужена за реализацију предметне набавке предлаже/бира понуђача који је довољно квалификован да исправно изврши уговор.
3. Када уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду, даје понуђачима одређени рок да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир комплексност набавке.
4. Након пријема приједлога цијене/понуде од једног или више понуђача, а прије доношења Одлуке о прихватању приједлога цијене/додјели уговора, уговорни орган пажљиво оцјењујући понуђене робе, радове или услуге у односу на захтјеве које је сам утврдио:

 1) преговара са понуђачем/понуђачима о цијени и/или

 2) прихвата приједлог цијене или понуду једног понуђача и/или

 3) проводи другу врсту поступка дефинисану Законом.

**Члан 33.**

**(Избор понуђача)**

1. Код избора понуде на основу које ће бити додјељен Уговор, уговорни орган ће узети у обзир факторе као што су: цијена, количина, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, карактеристике које се односе на животну средину, вријеме и период испоруке и слично.
2. Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
3. Када води преговоре који се односе на приједлог цијене или понуду, уговорни орган дјелује у складу са добром комерцијалном праксом.

**Члан 34.**

**(Поступак набавке директног споразума за износе до 3.000,00 КМ)**

1. Набавке чија је процијењена вриједност једанака и мања од износа од 3.000,00 КМ проводе се на начин да надлежна организациона јединица након истраживања тржишта поднесе Начелнику општине приједлог за покретање поступка односно Захтјев за покретање поступка јавне набавке.
2. Уколико су испуњени сви услови утврђени овим Правилником, Начелник општине својим потписом одобрава Захтјев за покретање поступка јавне набавке.
3. Након одобрења из става (2) овог члана Начелник општине или руководилац надлежне организационе јединице упућују Захтјев за достављање приједлога цијене потенцијалним понуђачима/понуђачу писаним путем или путем Портала јавних набавки.
4. На основу примљеног захтјева понуђач у захтијеваном року доставља приједлог цијене, понуду, предрачун и сл.
5. Прихватање приједлога цијене се врши путем Одлуке о прихватању приједлога цијене коју потписују руководилац организационе јединице, на чији захтјев је покренут поступак директног споразума, и Начелник општине.
6. Потписана Одлука о прихватању приједлога цијене доставља се понуђачу као основ за испоруку робе, извршење услуга или извођење радова, без закључивања уговора.
7. Одлуку о прихватању приједлога цијене сачињава службеник за јавне набавке и доставља на потпис руководиоцу надлежне организационе јединице и Начелнику општине, а након потписивања одлуку доставња понуђачу/добављачу.
8. У поступку директног споразума жалба није допуштена.
9. Директни споразум сматра закљученим испостављањем Рачуна који је потписан, односно одобрен од стране руководиоца надлежне организационе јединице и Начелника општине.
10. Руководилац организационе јединице потписује достављене рачуне, које, након што их потпише Начелник општине, упућује Одјељењу за финансије.
11. Потписане одобрене рачуне, Одјељење за финансије дужно је да одмах а најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема рачуна, достави копију рачуна или на неки други примјерен начин саопшти потребне податке (назив добављача, фактурисани износ и датум пријема рачуна код Уговорног органа) службенику за јавне набавке, који је дужан да на Порталу јавних набавки у Законом одређеном року сачини и објави Извјештај о проведеном поступку јавне набавке.
12. Руководилац надлежне организационе јединице одговоран је за припрему и провођење цјелокупног поступка директног споразума.

**Члан 35.**

**(Поступак набавке директног споразума за износе преко 3.000,00КМ.**

1. Набавке чија процијењена вриједност прелази износ од 3.000,00 КМ проводе се на начин да надлежна организациона јединица након истраживања тржишта поднесе Начелнику општине приједлог за покретање поступка односно Захтјев за покретање поступка јавне набавке.
2. Уколико су испуњени сви услови утврђени овим Правилником, Начелник општине својим потписом одобрава Захтјев за покретање поступка јавне набавке.
3. Након одобрења из става (2) овог члана Начелник општине и руководилац надлежне организационе јединице упућују Захтјев за достављање понуде потенцијалним понуђачима/понуђачу писаним путем или путем Портала јавних набавки.
4. На основу примљеног Захтјева за достављање понуде понуђач, у захтијеваном року, доставља понуду.
5. Непосредни руководилац надлежне организационе јединице, након што са службеником за јавне набавке изврши отварање и анализу достављених понуда/е, те сачине Записник/Извјештај о отварању и прегледу понуда/е, дужан је да Начелнику општине достави Записник/Извјештај о отварању и прегледу понуда/е.
6. Надлежна организациона јединица осигурава да препоручена цијена не буде виша од одговарајуће процјењене односно тржишне цијене.
7. Одлуку о додјели уговора путем директног споразума доноси Начелник општине након пријема Записника/Извјештаја о отварању и прегледу понуда/е од непосредног руководиоца организационе јединице надлежне за предметну набавку.
8. Одлуку о додјели уговора сачињава службеник за јавне набавке и доставља на потпис Начелнику општине, а Обавјештење о додјели уговора такође сачињава службеник за јавне набавке и доставља на потпис начелнику Одјељења за финансије, те након потписивања одлуке и обавјештења доставља понуђачу/добављачу заједно са приједлогом Уговора.
9. У поступку директног споразума жалба није допуштена.
10. Руководилац надлежне организационе јединице одговоран је за припрему и провођење цјелокупног поступка директног споразума.

## Члан 36.

**(Закључење директног споразума)**

Директни споразум сматра се закљученим:

1. Код набавки чија је процијењена вриједност једанака и мања од износа од 3.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације (на начин утврђен чланом 34. Правилника).
2. Код набавки чија вриједност је виша од 3.000,00 КМ, закључењем уговора између Уговорног органа и понуђача/добављача којем је уговор додјељен (на начин утврђен члановима 30. и 35. овог Правилника).

## Члан 37.

**(Уговор о извођењу додатних радова)**

1. Уговор о јавној набавци за извођење додатних радова, може се закључити у преговарачком поступку без објаве обавјештња ако ти додатни радови нису били укључени у првобитно разматрани пројекат или првобитно закључени уговор и уколико би њихово одвајање од основног уговора проузроковало веће непогодности за Уговорни орган а постали су неопходни због непредвиђених околности за извршење или извођење радова из основног уговора, све на основу члана 24. став (1) тачка а) Закона.
2. Уговор из става 1. овог члана може се закључити са добављачем којем је додјељен основни уговор с тим да укупна вриједност уговра за додатне радове не може прећи 20% од вриједности основног уговора.
3. Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци, може се провести у случају када је извјештајем Надзорног органа утврђено да постоји потреба за извођењем додатних радова.
4. Извјештај Надзорног органа, који организациона јединица доставља у прилогу Захтјева за покретање поступка јавне набавке - преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци ради закључења Уговора о извођењу додатних радова, мора да садржи најмање сљедеће:
5. укупну процјењену вриједност набавке без ПДВ-а,
6. чињенични опис о потреби извођења додатних радова и појединачно набрајање свих врста радова,
7. навођење да ли предметни додатни радови представљају додатне радове због непредвиђених околности и њихову процјењену вриједност без ПДВ-а.
8. Детаљи извјештајa Надзорног органа о појединим врстама додатних радова морају бити на одговарајући начин исказани у предмјеру додатних радова.

**Члан 38.**

**(Праћење реализације уговора)**

1. Организационе јединице Општинске управе Општине Шековићи које су поднијеле приједлог за покретање поступка јавне набавке и из чијих се средстава иста финансира или се по њиховом приједлогу финансира из донаторских средстава, одговорне су за праћење реализације закључених уговора/оквирних споразума.
2. Начелник или лице – службеник којег он одреди (у даљем тексту: лице одређено за праћење реализације уговора) из организационе јединице Општинске управе које су поднијеле приједлог за покретање поступка јавне набавке и из чијих се средстава иста финансира или се по њиховом приједлогу финансира из донаторских средстава, има обавезу за праћење реализације закљученог уговора/оквирног споразума.
3. Уколико организациона јединица Општинске управе, која је покренула јавну набавку не посједује службеника који би с обзиром на своје стручне способности могао да прати реализацију закљученог уговора/оквирног споразума, лице за праћење реализације уговора/оквирног споразума именоваће Начелник општине из друге организационе јединице или ангажовати стручно лице које није запослено код Уговорног органа или Рјешењем именовати Комисју за праћење реализације уговора/пријем роба, услуга или радова.

**Члан 39.**

**(Надзор над испруком робе, извршавањем услуга и извођењем радова)**

1. Лице одређено за праћење реализације закљученог уговора/оквирног споразума дужно је вршити надзор над испоруком робе/извршавањем услуга/извођењем радова, сачињавати записнике о примопредаји робе/услуга/радова, пратити динамику реализације уговора/оквирног споразума, обезбиједити да друга уговорена 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, обавјештава надлежну организациону јединицу о уоченим неправилностима у реализацији уговора, да врши суштинску контролу фактура/ситуација.
2. Приликом испостављања привремене, окончане ситуације или фактуре, лице задужено за праћење реализације уговора/оквирног споразума врши суштинску и математичку контролу истих, затим их доставља руководиоцу надлежне организационе јединице на одобрење, а након тога он исте доставља на коначно одобравање Начелнику општине.
3. Након добијеног одобрења Начелника општине, руководилац надлежне организационе јединице привремене, окончане ситуације или фактуре доставља Одјељењу за финансије.

**Члан 40.**

**(Записник/Извјештај о реализацији уговора)**

1. Лице именовано за праћење реализације уговора/оквирног споразума сачињава Записник/Извјештај о реализацији уговора/оквирног споразума и исти доставља руководиоцу надлежне организационе јединице који најкасније у року од 5 дана од дана потпуне реализације уговора обавјештава службеника за јавне набавке, односно главног или помоћног оператера који ће на порталу јавних набавки извршити унос основних елемената уговора који се односе на реализацију уговора.
2. Руководиоци надлежних организационих јединица одговорни су за благовремено достављање података из претходног става.
3. Лице именовано за праћење уговора/оквирног споразума по потреби иницира састанке са другом уговорном страном, руководиоцима надлежних организационих јединица и Начелником општине ради рјешавања евентуалних проблема око реализације уговора/оквирног споразума.

**Члан 41.**

**(Објављивање уговора)**

1. Службеник за јавне набавке најкасније у року од 30 дана од дана закључења уговора/оквирног споразума, односно настале измјене, објављује на Порталу јавних набавки основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.
2. О измјенама у току реализације уговора руководилац надлежне организационе јединице писменим путем обавјештава службеника за јавне набавке ради објављивања евентуалних измјена елемената уговора прије потпуне реализације уговора.
3. Руководиоци надлежних организационих јединица одговорни су за благовремено достављање података из претходног става.

**Члан 42.**

**(Неприоритетне услуге).**

1. На додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II Закона, примјењује се подзаконски акт који се односи на неприоритетне услуге – Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 2/23).
2. Комисија за набавке проводи поступке дефинисане Анексом II Закона, само у случајевима када Службеник за јавне набавке оцјени да за то постоји потреба.

**Члан 43.**

**(Изузеће од примјене Закона о јавним набавкама)**

1. У случају набавке роба, услуга или радова, које су према члану 10. - 10ф. Закона

изузете од примјене Закона о јавним набавкама, Начелник општине ће, на приједлог организационе јединице општинске управе надлежне за набавку исте/истих, донијети Одлуку о изузећу поступка јавне набавке од примјене Закона о јавним набавкама.

1. Одлуку о изузећу поступка јавне набавке од примјене Закона о јавним набавкама сачињава службеник за јавне набавке и доставља на потпис Начелнику општине.
2. Одлука о изузећу поступка јавне набавке од примјене Закона о јавним набавкама мора да садржи законски основ за изузеће од примјене Закона о јавним набавкама, предмет набавке, процјењену вриједност, опис и ознаку из ЈРЈН, податке о извору-начину финансирања.

**Члан 44.**

 **(Објављивање обавјештења, припрема извјештаја и архивирање)**

1. Објављивање обавјештења и достављање извјештаја о поступцима јавних набавки у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја о поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број: 80/22) врши службеник за јавне набавке.
2. Након окончања свих радњи везаних за поступак јавне набавке, службеник за јавне набавке архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

**Члан 45.**

**(Прелазне и завршне одредбе)**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку директног споразума („Службени гласник Општине Шековићи“, број: 8/15).

**Члан 46.**

**(Ступање на снагу)**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шековићи“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ Миладин Лазић,ср.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:03-404-39/2025

Шековићи,13.06.2025. године

**Р Е П У Б Л И КА С Р П С К А *Образац број 1***

**ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ**

**Н А Ч Е Л Н И К**

**Општинска управа**

**Организациона јединица: \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године**

**НАЦРТ ПЛАНА/ПОЈЕДИНАЧНИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(организациона јединица – одјељење, кабинет начелника и др.)***

 **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШЕКОВИЋИ ЗА \_\_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Назив предмета набавке** | **CPV код** | **Врста посту-пка** | **Подје-ла на лотове** | **Предвиђа се** (*Уговор, Оквирни споразум, рачун*) | **Период** **трајања уговора/****оквирног споразума** | **Проци-јењена врије-****дност** | **Оквирни датум покрета-ња поступка** | **Извор фина-нсирања** | **Напомена**  |
| **РОБЕ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **УСЛУГЕ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАДОВИ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Руководилац организационе јединице)*

**Р Е П У Б Л И КА С Р П С К А**

 ***Образац број 2 (страна 1 од 2)***

**ОПШТИНА ШЕКОВИЋИ**

**Н А Ч Е Л Н И К**

**Општинска управа**

**Назив организационе јединице - подносиоца захтјева**

**Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРЕДМЕТ: ЗАХТЈЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

На основу члана 13. став (1) Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова у Општини Шековићи („Службени гласник Општине Шековићи“, број: \_\_/\_\_), предлажем да се у име \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навсти организациону јединицу*) покрене поступак јавне набавке, и то како слиједи:

1. Назив предмета набавке:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Ознака и шифра из ЈРЈН: **\_\_\_ \_\_\_\_\_**
2. Подјела предмета набавке на лотове: **ДА/НЕ**,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*навести називе предметних Лотова (у случају предлагања набавке по лотовима) или уз образложење ако не постоји подјела на лотове*)

1. Редни број набавке у Плану јавних набавки Општине Шековићи: **\_\_\_ \_\_\_\_\_** (*Опција: подаци о посебној одлуци уз образложење за набавку која није у плану*).
2. Процијењена вриједност набавке: **\_\_\_\_\_\_\_\_ КМ без ПДВ-а** (*Опција: укупна и процијењена вриједност по лотовима, у случају подјеле на лотове*)
3. Врста поступка јавне набавке: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(у складу са Законом уз образложење у случају преговарачког поступка без објаве обавјештења)*

1. Рок за испоруку робе/извршавање услуга/извођење радова: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Провођење е-Аукције: **ДА/НЕ**
3. Назив планског акта/програма/одлуке или други правни основ ради чије реализације Општина Шековићи закључује Уговоре о јавним набавкама радова, роба и услуга (уколико је примјењиво): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. Извор финасирања: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*ако је Буџет Општине Шековићи навести буџетску ставку и економски код, донаторска средства, и сл. у износу процијењене вриједности*)
5. Период на који се предлаже закључење уговора/оквирног споразума о јавној набавци: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. Рок трајања/истека важења важећег уговора/оквирног споразума (уколико је примјењиво): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Образац број 2 (страна 2 од 2)***

1. Приједлог привредног субјекта/привредних субјеката за упућивање позива/захтјева за достављање понуда, прије свега у случају поступака директног споразума и преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци (уколико је примјењиво): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Контакт особа из организационе јединице за предметну набавку (контакт особа за припрему посебног дијела тендерске документације, који сачињавају услове за додјелу Уговора и опис конкретне набавке са количинском/техничком спецификацијом роба/радова/услуга, предмјер радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке):
3. Наводе о потреби ангажмана стручног лица (уколико је примјењиво):
4. Прилог – Техничка спецификација предмета набавке:
* **\_\_**

 *(Техничка спецификација, предмјер и/или предрачун радова/услуга, пројектни задатак, требовање и сл.)*

1. Евентуалне напомене: **\_**

**ПРЕДЛАГАЧ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(потпис начелникa Одјељења, Шеф кабинета…)*

1. За предложену јавну набавку обезбјеђена су буџетска средства у Буџету Општине Шековићи за \_\_\_\_\_. годину са буџетске ставке: **„\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“,** економкси код: **\_\_\_\_\_\_\_.**

*(Опције: донаторска средства, суфинансирање од стране \_\_\_\_\_, и сл.)*

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(потпис начелник Одјељења за финансије)*

1. На основу свега горе наведеног стекли су се услови за покретање и провођење поступка јавне набавке који је предмет овог захтјева.

*(Опција: упуте, налози, примједбе, допуне и сл.)*

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАХТЈЕВ ОДОБРАВА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(потпис начелника општине Шековићи)*

***Образац број 3***

Ја, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именовани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комисије за набавке, на основу Рјешења начелника општине Шековићи, број: \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_. године,

**И З Ј А В Љ У Ј Е М**

1. да ни на који начин нећу неовлашћено присвајати, користити за своје потребе нити прослиједити трећим лицима податке, рјешења или документацију (информације, планове, цртеже, нацрте, моделе, узорке, компјутерске програме и др.) који су ми стављени на располагање или до којих сам дошао/ла на било који начин у току поступка,
2. након јавног отварања понуда, ниједну информацију везану за испитивање, појашњење или оцјену понуда и разматрање уговорног органа или комисије за набавке нећу откривати ниједном учеснику у поступку или трећем лицу прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима поступка,
3. да ћу се у поступку додјеле понашати са највишим моралним и другим професионалним стандардима, односно да нећу у поступку избора фаворизовати или у повољнији положај доводити било којег од понуђача у односу на друге понуђаче,
4. да против мене у посљедњих пет година надлежни суд није донио пресуду којом је утврђено да сам починио кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлашћења,
5. да нема привредних субјеката с којима Уговорни орган не може склапати уговоре због управљачких послова или власништва пословног удјела, у смислу одредаба члана 52. став (1), (2), (3), (4), (5) и (6) Закона о јавним набавкама, а у односу на мене.
6. да ћу уговорном органу током цијелог поступка набавке одмах по сазнању пријавити постојање сукоба интереса, о томе обавјестити руководиоца уговорног органа и с образложењем тражити искључење, односно изузеће из даљег рада комисије, у смислу одредбе члана 52. став (9) Закона о јавним набавкама,
7. да ћу повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању комисије обављати у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана законом или подзаконским актима односно општим актима уговорног органа, те сходно томе сачињавати одговарајуће акте.

У Шековићима, \_\_.\_\_.20\_\_. године ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**САДРЖАЈ:**

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:**

1.Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова у општини Шековићи.........1

2.Образац број:1...........................................................................................................18

3.Образац број:2...........................................................................................................19

4.Образац број:3............................................................................................................21