



# Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

|   |   |  |
|---|---|--|
| Скупштина општине Модрича<br>Модрича, Видованска број 1<br>Тел/факс: (053) 810-368, 810-185<br>E-mail: sso@modrica.ba<br>www.modrica.ba | Четвртак, 09. март 2023. год<br>МОДРИЧА<br>Број 6.                      Година XXXI | Жиро рачун:<br>НЛБ банка а.д. Бања Лука<br>562-011-00000062-61 |
|---|---|--|

## І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. став (1) тачка 4) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), и члана 68. став 1. алинеја 13) Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича» број 5/17), Начелник општине Модрича **д о н о с и**

### О Д Л У К У

**о давању сагласности на Статут о измјенама и допунама Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича**

І

Даје се сагласност на Статут о измјенама и допунама Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича, бр. 15-02/23 од 27.02.2023. године.

ІІ

Статут о измјенама и допунама Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича је донио Управни одбор ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича на сједници одржаној 27.02.2023. године, на основу одредби члана 28. Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича.

ІІІ

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

Број: 02-014-26/23  
01. март 2023.год  
Модрича

Начелник општине  
**Јовица Радуловић с.р.**

2.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. став (1) тачка 4) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), и члана 68. став 1. алинеја 13) Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича» број 5/17), Начелник општине Модрича **д о н о с и**

### О Д Л У К У

**о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича**

І

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича, бр. 17-02/23 од 27.02.2023. године.

## II

Правилник је донио Управни одбор ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича на сједници одржаној 27.02.2023. године, на основу одредби члана 270. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16, 66/18, 91/21 и 119/21) и члана 14. и 26. Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича.

## III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

Број: 02-014-25/23  
01. март 2023.год  
Модрича

Начелник општине  
**Јовица Радловић** с.р.

## 3.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 19. став (1) тачка 4) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), и члана 68. став 1. алинеја 13) Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича» број 5/17), Начелник општине Модрича **д о н о с и**

## О Д Л У К У

**о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама Јавне предшколске установе „Наша радост“ Модрича**

## I

Даје се сагласност на Правилник о јавним набавкама Јавне предшколске установе „Наша радост“ Модрича, бр. 01-58/2023 од 27.01.2023. године.

## II

Правилник је донио Управни одбор Јавне предшколске установе „Наша радост“ Модрича на сједници одржаној 27.01.2023. године, на основу одредби члана 13. став 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Српске“ бр. 38/14, "Службени гласник БиХ" бр. 39/14 и 59/22) и члана 48. Статута Јавне предшколске установе „Наша радост“ Модрича.

## III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

Број: 02-014-9/23  
07. март 2023.год  
Модрича

Начелник општине  
**Јовица Радловић** с.р.

## 4.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), у вези члана 13. став 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 68 Статута Општине Модрича („Службени гласник Општине Модрича“, број:5/17) Начелник Општине Модрича **доноси**

## П Р А В И Л Н И К

### О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ОПШТИНЕ МОДРИЧА

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Подручје примјене и основни принципи

#### Члан 1.

(1) Овим правилником уређује се организација и ефикасно вршење набавне функције унутар уговорног органа, 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 са њима, рокови за поступање, начин именовања чланова комисије за набавке и сва друга односна питања.

(2) Овај правилник примјењује се у случајевима када се Општина Модрича појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Модрича.

#### Члан 2.

Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14 и 59/22), у даљем тексту „Закон“, припадајућим подзаконским актима и овим правилником.

### Члан 3.

Процедуре јавних набавки и додјела уговора о јавним набавкама врши се у складу са општим принципима Закона на начин којим се осигурава праведна и активна конкуренција, с циљем најефикаснијег трошења јавних средстава.

## 2. План јавних набавки

### Члан 4.

(1) План јавних набавки је акт Начелника којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у општинској управи у складу са усвојеним буџетом.

(2) План јавних набавки за сваку буџетску годину доноси Начелник након усвајања буџета.

(3) План јавних набавки уноси на Портал јавних набавки лице које има приступ порталу као „оператер“ (у даљем тексту „стручни сарадник“).

(4) План јавних набавки базира се на основу благовремено достављених појединачних планова организационих јединица општинске управе на којима се предметни трошак у буџету налази.

### Члан 5.

План јавних набавки садржи сљедеће податке:

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

### Члан 6.

(1) Непланиране набавке које представљају измјене и допуне Плана јавних набавки покрећу се након уноса на Портал јавних набавки.

(2) План јавних набавки се објављује 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 на Порталу јавних набавки.

(3) У случају неусвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, Начелник објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(4) Све измјене и допуне плана јавних набавки објављују се на порталу јавних набавки.

## II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Приједлог за покретање поступка набавке

#### Члан 7.

(1) Приједлог за покретање поступка набавке, у писаној форми, подноси руководиоца организационе јединице у којој су планирана буџетска средства и доставља га начелнику Општине на основу кога он доноси Одлуку о покретању поступка.

(2) У случају да План набавки није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, приједлог за покретање поступка мора да садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

(3) У случајевима када се ради о изузецима од примјене Закона, који су прописани чланом 10. Закона, приједлог за покретање поступка не садржи редни број из Плана набавки.

### 2. Одлука о покретању поступка јавне набавке

#### Члан 8.

(1) Начелник доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

(2) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са чланом 18. Закона у писаном облику. Одлука обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору-

начину финансирања и врсту поступка јавне набавке.

(3) У случају изузећа од примјене Закона одлука мора да садржи, осим елемената из става (2) и законски основ за изузеће.

(4) У случају додјеле уговора за набавку неприоритетних услуга из Анекса II одлука мора да садржи основне елементе из става (2).

(5) Нацрт Одлуке припрема стручни сарадник након што утврди да је набавка предвиђена у Плану набавки.

(6) У случају да конкретна набавка није дефинисана Планом, Начелник доноси Посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (3) Закона.

(7) Уколико је набавка непланска доноси се посебна одлука о покретању јавне набавке која истовремено мијења план јавних набавки, односно набавка се уноси на Портал јавних набавки.

(8) У случају да се набавка мора покренути прије законског усвајања буџета за наредну годину (15. децембар) у циљу благовременог потписивања уговора чија би реализација кренула од 1. јануара наредне године (нпр. набавка нафтних деривата, одржавања улица, осигурања, одржавања расвјете и др.) у план јавне набавке уносе се набавке које се покрећу на основу утврђеног нацрта буџета за наредну годину као извора финансирања.

## **2. Припрема и преузимање тендерске документације**

### **Члан 9.**

(1) Стандардна тендерска документација припрема се у складу са одредбама Закона и Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ“, број: 90/14 и 20/15) и израђује се на начин да садржи минимално податке из Упутства, који понуђачу омогућују израду захтјева за учешће и /или понуде.

(2) Општи дио тендерске документације припрема стручни сарадник, након што надлежно одјељење достави стручном сараднику посебни дио тендерске документације.

(3) Посебни дио тендерске документације који сачињава надлежно одјељење, осим техничких спецификација,

садржи и друге детаље спецификације у зависности од предмета набавке.

(4) Уколико припрема посебног дијела захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање које није доступно унутар надлежног одјељења или других одјељења Општинске управе, посебни технички дио ће се, уз претходно одобрење Начелника, реализовати уз ангажовање вањских стручних сарадника и консултаната.

(5) Тендерска документација се објављује на Порталу јавних набавки Босне и Херцеговине ([www.ejn.gov.ba](http://www.ejn.gov.ba)) и представља једини начин преузимања тендерске документације.

(6) Појашњења тендерске документације која затраже понуђачи који су преузели тендерску документацију, најкасније десет дана прије истека рока за подношење понуда и одговор на евентуалну примједбу на техничку документацију, у техничком дијелу даје надлежно одјељење, а за општи дио задужен је стручни сарадник.

(7) У случају жалбе на тендерску документацију лица која раде на пријему поднесака одмах обавјештавају стручног сарадника о жалби уколико је жалба поднесена лично или путем поште.

## **3. Достављање понуда и пријем понуда**

### **Члан 10.**

(1) Понуђачи достављају понуде на основу захтјева и услова из тендерске документације.

(2) Понуде се достављају лично или поштом, искључиво на протокол Општине Модрича у пријемну канцеларију.

(3) Запримљене благовремено достављене понуде као и благовремено достављене измјене и допуне понуде се евидентирају у Записник о запримању понуда на обрасцу који попуњавају стручни сарадник (у информативном дијелу) и задужени службеник протокола.

(4) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штамбиљ, уписати евиденцијски број набавке, број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља стручном сараднику за набавке.

(5) Записник о заprimaњу понуда ће бити саставни дио записника о јавном отварању понуда односно записника о прегледу и оцјени понуда у случају када нема јавног отварања понуда или коначних понуда у преговарачком поступку без објаве.

(6) Неблаговремено достављену понуду службеник протокола евидентира, и одмах без одлагања обавјештава стручног сарадника да је пристигла неблагоприятна понуда, коју стручни сарадник одмах након јавног отварања неотворену враћа пошиљаоцу.

(7) Понуде стигле поштом након истека рока за подношење понуда сматрају се закашњелим понудама.

(8) На омотници достављене понуде означава се датум и вријеме заprimaња, те редни број понуде према редослиједу заprimaња, са пријемним печатом заprimaња.

#### 4. Комисија за јавне набавке

##### Члан 11.

(1) Рад комисије уређује се Правилником о успостављању и раду комисије за јавне набавке (Службени гласник БиХ, бр. 103/14).

(2) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: „Комисија“) одлуком или рјешењем именује Начелник. Истим рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије. Рјешењем о именовању Комисије утврђује се обим послова, обавезе и овлаштења у складу са законом. Рјешење припрема стручни сарадник.

(3) Комисија се именује за све поступке јавне набавке прописане законом и није обавезна при провођењу јавне набавке директним споразумом.

(4) Комисија се именује из реда запослених.

(5) Начелник може именовати дио чланова комисије који нису запосленици Општинске управе, с тим да они не могу представљати већину у комисији.

(6) Комисија се састоји од најмање три члана или најмање пет чланова у случају уговора чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став (2) и (3) Закона, односно за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ, а за радове једнака или већа од 9.000.000,00 КМ. Број чланова мора бити непаран. Приликом именовања комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова.

(7) Рјешењем из става (2) именује се између чланова Комисије предсједавајући Комисије који координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова и секретар Комисије без права гласа, који врши административне послове за Комисију, води записник са отварања понуда, припрема записник са састанака Комисије и извјештај о раду Комисије.

(8) Комисија дјелује од дана доношења одлуке/рјешења из става (2) овог члана до окончања свих послова везаних за предметну јавну набавку које јој је повјерено рјешењем укључујући и рјешавање по правним лијековима.

Послови Комисије укључују:

- 1) отварање захтјева за учешће,
- 2) провођење јавног отварања понуда,
- 3) прегледавање, оцјену и упоређивање понуда,
- 4) сачињавање записника о оцјени понуда,
- 5) сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- 6) давање препоруке Начелнику за доношење одлуке о одабиру или поништењу поступка набавке,
- 7) давање одговора по евентуалним правним лијековима из домена рада комисије и сачињавање других аката у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и интерним актима Општине Модрича,
- 8) доношење Пословника о раду комисије,
- 9) након окончања обавеза преузетих рјешењем Комисија је дужна цјелокупан предмет и документацију о раду комисије предати стручном сараднику на даље поступање.

(9) Предсједник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање повјерених послова.

(10) Комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем. Записник о прегледу и оцјени понуда потписују сви чланови Комисије. Ако било који од чланова Комисије одбије потписати записник, сачиниће се службена забиљешка која је прилог записнику о оцјени понуда.

##### Члан 12.

(1) Комисија може затражити ангажовање стручних консултаната уколико такво специфично техничко или

специјализовано знање није доступно унутар одјељења Општинске управе.

(2) Стручњаци ангажовани на овај начин обављају повјерене послове у складу са законом, овим правилником и правилима струке и учествују у раду Комисије без права гласа при одлучивању.

(3) Њихов писани стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз који претходи доношењу одлуке након проведеног поступка јавне набавке.

(4) Ангажовани стручни консултанци по уговору обавезно потписују изјаву о непристрасности и повјерљивости те непостојању сукоба интереса.

(5) Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака дужна је своју одлуку писмено образложити.

### **Члан 13.**

(1) У циљу обезбијеђења непристрасности и једнаког односа према свим понуђачима, у Комисију као чланови или ангажовани стручњаци, не могу бити именоване:

1) особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком јавне набавке,

2) одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају,

3) особе које су у сукобу интереса у конкретном поступку јавне набавке и

4) особе за које је у посљедњих пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да су починиле кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења.

(2) Прије почетка рада, при преузимању рјешења о формирању, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван општинске управе потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, односно да су упознати са одредбама члана 52. Закона.

(3) Сваки члан Комисије као и службеник који је на било који начин укључен у поступак конкретне набавке, дужан је да затражи изузеће од учешћа у поступку набавке, уколико постоји сукоб интереса у конкретном случају.

(4) Сваки понуђач може затражити изузеће службеника који је укључен у поступак набавке уколико постоји основана сумња у његову објективност и непристрасан однос према понуђачима. О изузећу службеника из става (4) овог члана, посебним закључком одлучује Начелник.

## **5. Отварање и оцјена понуда**

### **Члан 14.**

(1) Понуде у поступцима предвиђеним законом за које је обавезно јавно отварање отварају се непосредно након истека рока за пријем понуда, што подразумева један сат од пријема понуда, у зависности од поступка јавне набавке. Понуде достављене у складу са чланом 10. овог правилника стручни сарадник прослеђује предсједнику Комисије за јавне набавке непосредно прије термина отварања понуда.

(2) Понуде отвара предсједавајући Комисије или други члан Комисије на јавном састанку у вријеме и на мјесту које је одређено тендерском документацијом, без обзира да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници. Понуде се отварају према означеном редном броју из записника о запримању понуда, по реду приспјећа понуде.

(3) Отварању понуда могу присуствовати сви понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица.

(4) Комисија отвара само коверте у којима су благовремено достављене понуде. Неблаговремене понуде се враћају неотворене понуђачу у складу са чланом 10. став (6) Правилника.

(5) Приликом отварања понуда присутнима из става (3) саопштава се:

1) назив понуђача,

2) укупна цијена наведена у понуди,

3) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен,

4) подкритерији који се вреднују у оквиру критерија економски најповољније понуде.

(6) Све саопштене информације уносе се у Записник о отварању понуда у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда („Службени гласник БиХ“, бр. 90/14).

(7) Записник о отварању понуда садржи све информације предвиђене упутством из става (5) и води се на следећи начин:

- 1) непосредно биљежи све саопштене информације,
- 2) на крају отворене сједнице попуњени записник потписују предсједник Комисије за јавне набавке или други члан Комисије као и сви овлаштени представници понуђача који су присуствовали отварању понуда,
- 3) такав записник постаје саставни дио тендерске документације,
- 4) копија записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року од три дана од дана отварања понуда у складу са одредбама ЗУП-а или електронском поштом укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

(8) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда.

## 6. Оцјена понуда

### Члан 15.

(1) Поступак прегледа и оцјене понуда обавља Комисија за јавне набавке и проводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије без присуства понуђача.

(2) Поступак из претходног става може да се одвија на више састанака Комисије, када је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних институција и сл.), када се рад Комисије може продужити до окончања претходних радњи.

(3) Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведеног у тендерској документацији.

(4) Након оцјене понуда саставља се Записник о оцјени понуда који садржи најмање следеће, законом прописане податке: назив уговорног органа, предмет јавне набавке, назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање, додјелу бодова по подкритеријима за оцјену понуда, уколико је критериј економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији, ранг листу оцијењених понуда,

почев од најуспјешније ка најмање успјешној, назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом, вриједност уговора или оквирног споразума и Комисија је дужна сачинити извјештај о раду када се проводи отворени поступак и други поступци који захтијевају додатне информације након доношења Записника о оцјени понуда (нпр. преглед достављене документације из члана 45. Закона).

(5) Начин сачињавања записника прописан је одредбама Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ“, број: 90/14 и 20/15).

(6) У случају да се оцијени да је понуђач доставио неприродно ниску понуду у односу на предмет набавке, Комисија ће обавезно затражити да понуђач достави основано и детаљно образложење понуђене цијене, и то од понуђача код ког се утврди неприродно ниска цијена прије е-Аукције и од понуђача код кога се утврди након е-Аукције.

(7) Комисија гласа у свакој фази израде записника о оцјени понуда и то већином гласова.

### Члан 16.

Након завршеног поступка оцјене понуда Комисија доставља Начелнику детаљан Записник о оцјени понуда са препоруком доношења одлуке у погледу претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке, са образложењем.

## 7. Одлука о додјели уговора или одлуке о поништењу поступка набавке

### Члан 17.

(1) Коначну одлуку о додјели уговора из члана 70. Закона доноси Начелник, након што прихвати или одбије препоруку Комисије.

(2) Крајњи рок за доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке у року који је одређен тендерском документацијом као рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом року важења понуде након прихваћеног захтјева за продужење важења понуде.

(3) Уколико Начелник одбије препоруку Комисије дужан је да састави записник о разлозима неприхватања препоруке.

(4) Стручни сарадник најкасније у року од седам дана од доношења одлуке из става (2) обавјештава понуђаче о доношењу одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке и то: електронским средством, путем поште или непосредно.

(5) Уз обавјештење се доставља и Записник о оцјени понуда.

(6) Одлуке из овог члана стручни сарадник је дужан поставити на интернет страницу Општине Модрича.

(7) Увид у понуде на писмени захтјев понуђача врши се у просторијама Општине Модрича, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и лице које овласти Начелник.

(8) У случају достављања жалбе, тражења увида у понуде и осталог, референт задужен за протокол дужан је одмах обавјестити стручног сарадника за јавне набавке, ради истовременог преузимања предмета са протокола у даљу обраду.

(9) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема стручни сарадник, Комисија и представник организационе јединице која је покренула јавну набавку и доставља га Начелнику на потпис, имајући у виду рокове прописане законом.

(10) Ако Комисија или службеник за јавне набавке сматра да је жалба неоснована, припрема изјашњење на наводе из жалбе које стручни сарадник доставља Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке. Изјашњење потписује Начелник.

## 8. Закључење уговора

### Члан 18.

(1) Нацрт уговора произашлих из поступака јавне набавке припрема стручни сарадник.

(2) Стручни сарадник доставља Приједлог уговора најповољнијем понуђачу након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде. Изузеци од примјене наведеног рока су:

1) код поступка директног споразума (уговор се може закључити одмах);

2) код конкурентског захтјева (обавеза закључења уговора у року од 10 дана од дана достављања обавјештења ако није уложена жалба или је достављена само једна прихватљива понуда);

3) код преговарачког поступка без објаве обавјештења из разлога крајње хитности;

4) ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком без објаве и поступку додјеле уговора за услуге из Анекса II и изабран је;

5) ако је само један понуђач учествовао у другој фази ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења и такмичарског дијалога и његова понуда је изабрана;

6) у случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине.

(3) По потпису уговора од стране Начелника и одабраног добављача, стручни сарадник све уговоре проистекле из јавне набавке протоколише и по један примјерак доставља: надлежном одјељењу и Одјељењу за финансије.

## 9. Извјештај о поступку јавне набавке

### Члан 19.

(1) Рокови и начин извјештавања прописани су Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број 80/22).

(2) Уговорни орган сва обавјештења објављује на Порталу јавних набавки.

(3) Обавјештења која се објављују на Порталу јавних набавки су:

1) обавјештење о набавци,

2) обавјештење о набавци за услуге из Анекса II Закона о јавним набавкама,

3) обавјештење о додјели уговора,

4) годишње обавјештење о додјели уговора из Анекса II Закона о јавним набавкама,

5) годишње обавјештење о додјели уговора из области одбране и безбједности,

6) годишње обавјештење о додјели уговора које додјељују дипломатско-конзуларна представништва и мисије Босне и Херцеговине,

7) годишње обавјештење о додјели уговора за оквирни споразум,



- 8) обавјештење о поништењу поступка јавне набавке,
- 9) добровољно ех анте обавјештење,
- 10) претходно информативно обавјештење,
- 11) обавјештење о успостављању система квалификације и
- 12) исправка обавјештења.

(4) Извјештај о поступку јавне набавке доставља се Агенцији за јавне набавке у отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку са и без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарском дијалогу, конкурентском захтјеву за доставу понуда и директном споразуму, као и у случају додјеле уговора на чију додјелу се примјењује посебан режим (члан 8. Закона) и додјеле уговора који се изузимају од примјене Закона о јавним набавкама (члан 10. Закона).

(5) Сажетак обавјештења објављује се у „Службеном гласнику БиХ“, у зависности од врсте поступка.

(6) За поступке јавне набавке за које је прописана обавеза објављивања обавјештења о додјели уговора, објавом обавјештења о додјели уговора сматра се да је достављен извјештај о поступку јавне набавке.

(7) За поступке јавне набавке за које није прописана обавеза објављивања обавјештења о додјели уговора извјештај се уноси у року од 30 дана од дана окончања јавне набавке, након чега апликација омогућује генерисање извјештаја о поступцима јавне набавке.

(8) Након што стручни сарадник достави извјештај Агенцији, дужан је основне елементе уговора за све поступке јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки.

(9) Обавеза је објаве на Порталу јавних набавки свих измјена уговора до којих дође у току реализације уговора.

## 10. Е – Аукција

### Члан 20.

(1) Уговорни орган одржаће електронску аукцију након евалуације понуда, која ће бити посебно заказана.

(2) Е-Аукција је начин провођења дијела поступка јавне набавке, који укључује подношење нових цијена, измјењених наниже, или цијена и нових (побољшаних) вриједности које се односе на одређене елементе понуда, а одвија се након почетне оцјене понуда и

омогућује њихово рангирање помоћу аутоматских метода оцјењивања на Порталу јавних набавки.

(3) Прије заказивања е-Аукције уговорни орган на Портал јавних набавки унијеће све прихватљиве понуде.

(4) У случају пријема једне прихватљиве понуде е-Аукција се не може заказати, него се поступак окончава у складу са чланом 69. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22).

(5) Заказивање, почетак и дужину трајања е-Аукције на Порталу јавних набавки одређује уговорни орган.

(6) За заказивање и почетак е-Аукције референтно је вријеме на Порталу јавних набавки.

(7) Од момента заказивања до времена почетка е-Аукције мора проћи минимално 48 часова.

(8) Е-Аукција не може почети викендом, нерадним даном и радним даном прије 9 часова и након 15 часова.

(9) У случају подјеле поступка набавке на лотове, е-Аукција се заказује за сваки лот посебно и не може се заказати почетак за више од двије аукције у истом сату.

(10) Сви понуђачи који су поднијели прихватљиве понуде, моментом заказивања е-Аукције, обавјештавају се истовремено путем Портала јавних набавки о сљедећем:

- 1) датум и вријеме почетка е-Аукције;
- 2) претходно одређеном трајању е-Аукције;
- 3) броју поступка јавне набавке и броју лота, уколико је поступак подијељен на лотове;
- 4) позиције на ранг листи у почетној оцјени понуда;
- 5) укупан број бодова у случају економски најповољније понуде.

### Члан 21.

(1) Приликом заказивања е-Аукције предвиђено трајање је минимално 10 минута.

(2) Истеком предвиђеног трајања е-Аукција се завршава. Е-Аукција се аутоматски продужује за двије минуте, уколико се поднесе нова цијена или вриједност у последње двије минуте трајања е-Аукције. Уколико у последње двије минуте трајања е-Аукције не буде поднесена нова цијена или вриједност, е-Аукција се завршава истеком те двије минуте.

(3) У току трајања е-Аукције учесницима е-Аукције су у сваком моменту трајања е-Аукције видљиви следећи подаци:

- 1) тренутна ранг листа, без откривања идентитета понуђача који су учесници е-Аукције;
- 2) цијена свих понуда, у случају критеријума најниже цијене,
- 3) укупан број бодова свих понуда, у случају критеријума економски најповољнија понуда;
- 4) вријеме које је остало до завршетка е-Аукције;
- 5) распон у којем је могуће снижавати цијену (0,1% до 10% најниже почетне цијене свих понуда у случају критеријума за додјелу уговора: најнижа цијена или у случају критеријума економски најповољније понуде, могућ је распон од 0,1% до 10% понуђене цијене).

#### **Члан 22.**

(1) Измјену времена почетка и дужину трајања е-Аукције уговорни орган може вршити на Порталу јавних набавки до момента почетка е-Аукције. Од момента измјене до новог почетка е-Аукције мора проћи минимално 48 часова.

(2) Отказивање е-Аукције се може вршити кроз Портал јавних набавки до момента почетка е-Аукције, уз обавезно уношење разлога отказивања е-Аукције.

(3) Портал јавних набавки шаље обавјештење о завршеној е-Аукцији. Уговорни орган по завршетку е-Аукције доноси одлуку о престанку поступка јавне набавке и обавјештава понуђача у складу са чланом 71. Закона.

### **11. Ступање уговора на снагу, архивирање и праћење уговора**

#### **Члан 23.**

У случају да је тендерском документацијом условљена достава гаранције за добро извршење посла надлежно одјељење за уговор доставља оригинал гаранције Одјељењу за финансије и стара се о гаранцији, активирању и враћању.

#### **Члан 24.**

(1) Закључени уговор, захтјеви, понуда, тендерска документација и документа која се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуду, као и други документи везани за набавку архивира стручни сарадник у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архива и канцеларијског пословања.

(2) Надлежна одјељења архивирају сву документацију у вези реализације уговора (извјештаје надзора, грађевинске дневнике и књиге, примопредаје, извјештаје техничког прегледа, гаранција за материјал и опрему и остало) у складу са актима која регулишу материју архива и канцеларијског пословања.

(3) Уколико дође до потребе за рекламацијама за робу или опрему надлежна одјељења дужна су на вријеме реаговати у вези поправке или замјене робе или опреме.

#### **Члан 25.**

Информације које се објављују на веб – страници уговорног органа, стручни сарадник објављује, на основу документације у вези процедуре јавних набавки, док информације о реализацији уговора уносе на Портал јавних набавки на основу извјештаја надлежних одјељења о реализацији уговора.

#### **Члан 26.**

Надлежна одјељења/службе дужни су доставити стручном сараднику извјештај о реализацији уговора са свим измјенама уговора до којих дође у току реализације уговора, ради уношења података на Портал јавних набавки.

### **III ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 27.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Модрича“.

Број: 02-014-28/23  
07. март 2023.год

Начелник општине  
**Јовица Радуловић** с.р.

## **САДРЖАЈ**

### **І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

1. Одлука о давању сагласности на Статут о измјенама и допунама Статута ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича.....1
2. Одлука о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културно-спортски центар“ Модрича.....1
3. Одлука о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама Јавне предшколске установе „Наша радост“ Модрича.....2
4. Правилник о јавним набавкама општине Модрича.....2

**“Службени гласник”**

- издаје Скупштина општине Модрича;

Видовданска бр. 1

- излази по потреби;

Уредник Мирјана Горановић, дипл. правник

Телефон: 053/810-368

Телефон - факс: 053/810-185

**Штампа: ОПШТИНА МОДРИЧА**