



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LIX Број 34

Бања Лука, 10.10.2019.год.

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

507.

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

## П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

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

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

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

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

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

6) „Одсјек за јавне набавке“ је организациона јединица градске управе, задужена за провођење поступака јавних набавки изузев провођења конкурса за израду идејног рјешења из области просторног уређења, урбанизма, архитектуре, грађевинарства и других сличних

области за које је задужено Одјељење за просторно уређење градске управе града Бањалука.

7) „Уговорни орган“ је Град Бањалука.

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

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

1. прихватљива - ако испуњава све услове који се траже тендерском документацијом,

2. неприхватљива - ако не испуњава услове који се траже тендерском документацијом;

10) „уговор о јавној набавци роба“ је уговор о јавној набавци чији су предмет куповина, најам и закуп робе или лизинг са или без опције куповине робе, као и уговор који као испутну ствар укључује и уградњу и/или постављање и/или монтажу уз робу;

11) „уговор о јавној набавци услуга“ је уговор о јавној набавци чији је предмет набавка услуга из Анекса II Дио А и Б који су саставни дио ЗЈН. Услуге које су изузете од ЗЈН наведене су у Анексу II Дио Ц, који је саставни дио ЗЈН. Уговором о јавној набавци услуга сматра се:

1. уговор о јавној набавци, чији су предмет и роба и услуге, јесте уговор о јавној набавци услуга ако вриједност предметних услуга прелази вриједност робе обухваћене тим уговором или

2. уговор о јавној набавци, чији су предмет услуге и радови, јесте уговор о јавној набавци услуга ако укључује и радове у смислу Анекса I који је саставни дио ЗЈН, а који су споредни у односу на главни предмет уговора;

12) „уговор о јавној набавци радова“ је уговор чији је предмет пројектовање и извођење радова или извођење радова који се односе на једну или више дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио ЗЈН или радова или извођење радова, било којим средствима, који одговарају захтјевима које је навео уговорни орган или секторски уговорни орган.

13) „Радови“ подразумијевају резултат градње или грађевинских радова, узет у цјелини, а који је сам по себи довољан за испуњење неке економске или техничке функције.

14) „Алтернативна понуда“ подразумијева понуду у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији.

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

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

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

18) „Претходно информационо обавјештење“ је институт који представља врсту најаве набавки за наредни период, чиме се истовремено скраћују редовни рокови за пријем понуда.

## II - НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 3.

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

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

### Члан 4.

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

## III - РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА

### Члан 5.

(1) Размјена информација и комуникација између уговорног органа и привредних субјеката обавља се у писаној форми.

(2) Поред горе наведене форме, могу се користити и други облици и средства при чему се мора водити рачуна да друго изабрано средство буде доступно свим заинтересованим за поступак набавке у свим фазама поступка. У том случају, у тендерској документацији треба да буде назначен облик и средство размјене информација.

(3) Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбиједи заштићеност интегритета и свеобухватност података.

### Члан 6.

(1) Заинтересовани кандидти/понуђачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева, односно понуда.

(2) Уговорни орган, на овако поднесен захтјев дужан је да одговори у писаној форми, при чему ће одговор бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, у року од три дана, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуде, а том приликом уговорни орган неће наводити назив подносиоца захтјева.

(3) Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде за, најмање, седам дана.

### Члан 7.

(1) Уговорни орган може, након оцјене понуда за конкретну јавну набавку, тражити од понуђача да, писаним путем, појасни своју понуду у року од, најдуже три дана, с тим да није дозвољено уношење било каквих измјена у садржај понуде.

(2) Ако понуђач не достави појашњење понуде у писаној форми, у остављеном року, уговорни орган може одбацити понуду понуђача.

## IV – ПОВЈЕРЉИВОСТ

### Члан 8.

(1) Повјерљиве информације, садржане у понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) понуђача, ни под којим условима не смију да се откривају било којем лицу које није званично укључено у поступак набавке.

(2) Након јавног отварања понуда ниједна информација везана за испитивање, појашњење или оцјену понуда не смије се откривати ниједном учеснику у поступку или трећем лицу прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима поступка.

### Члан 9.

(1) Уговорни орган може, у тендерској документацији, да захтијева од понуђача да у понуди наведу које информације ће сматрати повјерљивим информацијама и колико дуго се исте сматрају повјерљивим. У том случају понуђачи ће сачинити списак информација које би се требале сматрати повјерљивим.

(2) У смислу важећих прописа о слободи приступа информацијама, информације, односно исправе које су утврђене као повјерљиве информације, могу се објавити како учесницима поступка јавне набавке, тако и трећим лицима, само уз одобрење понуђача на које се наведене информације односе.

(3) Понуђачи у поступку јавне набавке или трећа лица могу извршити увид у списе предмета јавне набавке тако што ће поднијети писмени захтјев Одсјеку за јавне набавке.

(4) Подносилац је, уз захтјев, дужан да приложи овлашћење и личну карту лица које врши увид, на увид.

(5) Увид у списе предмета се може извршити само у присуству овлашћеног службеника Одсјека за јавне набавке.

(6) Увид у списе предмета јавних набавки које су архивиране, може се извршити у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

## V - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 10.

(1) Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу јединственог плана јавних набавки или одлука из члана 17. ЗЈН.

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

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

(4) Уговорни орган мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став (1) ЗЈН на својој веб-страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета односно финансијског плана.

(5) План јавних набавки, минимално, треба да садржи предмет, врсту поступка, укупну процијењену вриједност, извор финансирања, динамику реализације јавне набавке, утврђену на мјесечном нивоу.

(6) Одсјек за јавне набавке по захтјеву организационих јединица израђује измјене и допуне јединственог плана

јавних набавки и доставља их Градоначелнику ради доношења одлуке о усвајању.

## **ИЗУЗЕЋЕ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 11.**

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

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

(3) Организациона јединица, задужена за израду одлуке/уговора, ће потписан примјерак одлуке/уговора доставити Одсјеку за јавне набавке, у року од 7 дана од дана доношења истих, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ, у складу са чланом 74. ЗЈН-а.

## **VI - ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 12.**

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

(2) Одсјек за јавне набавке, у провођењу поступка јавне набавке, обавља све послове из дјелокруга, утврђеног Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Градској управи.

### **Члан 13.**

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

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

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

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

(5) Рјешењем о именовању Комисије, потребно је именовати и замјенске чланове Комисије.

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

(7) Приликом предлагања стручног члана комисије за јавне набавке, организациона јединица по чијем захтјеву се проводи јавна набавка, обавезна је да достави списак лица која се могу именовати, као стручни чланови у комисијама за јавне набавке. Овај списак се доставља Одсјеку за јавне набавке заједно са приједлогом стручног члана комисије у

конкретној набавци, као и имена лица која ће пратити реализацију уговора (надзор и сл.). Одсјек за јавне набавке ће заједно са приједлогом рјешења о комисији за јавне набавке, Градоначелнику, на увид, доставити и ове спискове.

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

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

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

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

### **Члан 14.**

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

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

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

(4) Градоначелник може прихватити или одбити приједлог Комисије.

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

## **VII - ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ**

### **Члан 15.**

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

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

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

### **Члан 16.**

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

(2) Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког поступка са објавом или без објаве обавјештења, или конкурса за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога обавезна је у случају када је вриједност набавке за робе и услуге једнака или већа од:

1) 250.000,00 KM за уговорне органе из члана 4. став (1) тач. а) ЗЈН;

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

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

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

(1) Када је вриједност уговора једнака или мања од 6.000,00 KM, у случају набавки роба, услуга или радова, може се примјењити поступак директног споразума.

(2) Овај поступак проводи се у складу са одредбама Правилника о поступку директног споразума градске управе града Бањалука и Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“, број 90/14).

(3) Одсјек за јавне набавке може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена јединственим планом набавки или када се донесе посебна одлука из члана 17. ЗЈН.

### **VIII - ВРСТЕ ПОСТУПАКА**

#### **Члан 19.**

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

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

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

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

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

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

(7) Градоначелник, на приједлог Одјељења за просторно

уређење, доноси посебно упутство којим се утврђује поступак провођења конкурса за израду идејног рјешења.

(8) Уговорни орган, ако то оцјени цијелисходним, може да користи друге врсте поступака јавне набавке у горе наведене сврхе, а за чије провођење је задужен Одсјек за јавне набавке.

### **IX - ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА**

#### **Члан 20.**

(1) Организациона јединица градске управе дужна је да поднесе захтјев за јавну набавку у складу са јединственим планом јавних набавки.

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

(3) Захтјев мора да садржи:

- 1) потпис руководиоца организационе јединице,
- 2) предмет набавке,
- 3) везу са планом, програмом или одлуком,
- 4) процијењену вриједност,
- 5) ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- 6) приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- 7) број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- 8) приједлог члана комисије и замјеника члана комисије за набавке,

9) нацрт уговора или основне елементе уговора односно оквирног споразума,

10) изјава којом се потврђује да су средства за реализацију јавне набавке, која се покреће захтјевом, планирана у буџету или обезбјеђења кроз друге изворе финансирања, чији садржај и облик ће прописати Градоначелник посебним актом.

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

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

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

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

(8) Организациона јединица градске управе која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избегавања примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 15. став 6. ЗЈН.

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

(10) Уколико одсјек за јавне набавке проводи поступак јавне набавке: конкурентски захтјев за достављање понуда, преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци и

поступке из Анекса 2. дио б) ЗН, списак привредних субјеката који ће бити позвани одредиће Градоначелник на приједлог организационе јединице која подноси захтјев за покретање јавне набавке.

(11) Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, коју доноси Градоначелник.

(12) Комисија за јавне набавке обавезна је:

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

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

3) да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,

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

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

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

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

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

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

#### Члан 21.

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

(2) Понуде се могу доставити препорученом поштом на протокол у пријемној канцеларији Градске управе, уколико је то утврђено у тендерској документацији.

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

(4) Приспјеле понуде са протокола преузима секретар комисије на чување до отварања понуда или службеник задужен за директни споразум.

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

(6) Све стране приспјелих понуда, морају бити чврсто увезане (додатним јемствеником или увезани као књига). Све стране понуде, осим неизмијењене одштампане литературе, треба да буду нумерисане.

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

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

(9) Понуде се отварају на јавном отварању понуда у вријеме и на мјесту које је утврђено тендерском документацијом.

(10) Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редослиједу приспјећа, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлашћени представници.

(11) При отварању понуда, Комисија присутним понуђачима саопштава:

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) поткритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

(12) Предсједник Комисије ће, прије отварања понуда, поучити присутне понуђаче о информацијама из понуда које је Комисија дужна да саопшти на самом отварању понуда.

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

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

#### Члан 22.

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

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

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

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

1) назив уговорног органа;

2) предмет јавне набавке;

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

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

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

6) назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом;

7) вриједност уговора или оквирног споразума.

(5) У току анализе, оцјене и поређења понуда, стручни члан комисије дужан је да изврши рачунску контролу свих приспјелих квалификованих и прихватљивих понуда, те да уколико нема грешака у рачунској контроли понуда, достави извјештај Комисији за предметну набавку, и исто констатује у записнику о прегледу и оцјени понуда. Уколико понуда има рачунску грешку, стручни члан комисије ће доставити извјештај, уочене грешке са исправком. Такође, наведеним стручни члан комисије потврђује и саобразност предмјера, односно спецификације из достављене понуде са изворником предмјера, односно спецификације. У складу са констатацијом о постојању рачунске грешке, комисија од понуђача тражи сагласност за исправку рачунске грешке.

#### Члан 23.

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

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

1. квалитета предмета набавке,

2. цијене,

3. техничке способности предмета набавке,

4. функционалне и еколошке карактеристике,

5. оперативних трошкова,
  6. економичности,
  7. постпродајног сервиса и техничке помоћи,
  8. рок испоруке или рок за извршење и сл.,
- уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког поткритеријума.
- 2) најнижа цијена.

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

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

(4) Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критеријуму најниже цијене, два или више понуђача понуде идентичну најнижу цијену понуде, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

(5) Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију економски најповољније понуде, највећи број бодова истовремено имају два или више понуђача, уговор се додјељује оном понуђачу који је понудио нижу цијену, а уколико су понуђене цијене исте, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

#### Члан 24.

(1) Уколико Комисија цијени да су неке од достављених понуда, у конкретном поступку, неприродно ниске, у односу на робу, услуге или радове који су предмет уговора, Комисија ће од понуђача тражити да, у писаној форми, оправда понуђену цијену.

(2) Комисија ће узети у разматрање детаљне информације о саставним елементима понуде, а које се односе на:

- 1) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,
- 2) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба, услуга или извођење радова,
- 3) оригиналност посла, који се тиче радова, роба или услуга, које је понуђач понудио,
- 4) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.
- 5) могућност да понуђач прима државну помоћ.

(3) Ако Комисија оцијени да образложење понуђене цијене понуђача није задовољавајуће, његова понуда биће одбачена.

### X - ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 25.

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

(2) Уговорни орган дужан је да уз обавјештење о резултатима поступка достави и одговарајућу одлуку из

члана 70. ЗЈН и записник о оцјени понуда из члана 65. став (2) ЗЈН.

### XI – ИСХОД ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 26.

(1) Поступак јавне набавке може се окончати:

- 1) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума; или
- 2) поништењем поступка јавне набавке.

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

- 1) није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року;
- 2) није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, у преговарачком поступку са објавом или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу;
- 3) није достављен број понуда одређен у члану 32. став (4) ЗЈН, уколико је било предвиђено закључење оквирног споразума;
- 4) ниједна од примљених понуда није прихватљива;
- 5) цијене свих прихватљивих понуда су знатно веће од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

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

(4) Уколико су цијене свих прихватљивих понуда **веће** од обезбијеђених средстава за предметну набавку, комисија за јавну набавку, писменим путем затражиће сагласност Градоначелника, ради доношења одлуке о избору најповољнијег понуђача.

(5) Градоначелник након добијеног захтјева за сагласност може именовати комисију, која ће утврдити оправданост захтјева.

### XII - ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### Члан 27.

(1) Уговор о набавци закључује се са понуђачем чија је понуда оцијењена као најповољнија. Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана кад су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка.

(2) Изузетно, уколико је проведен преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци из разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, или отворени поступак у којем је достављена једна понуда, уговор се може закључити у року краћем од 15 дана од дана када су понуђачи обавијештени о исходу поступка.

#### Члан 28.

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

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

(3) Одсјек за јавне набавке дужан је, по истеку предвиђеног рока за изјављивање жалбе на одлуку о избору најповољнијег понуђача, да писмено обавијести руководиоца организационе јединице Градске управе

задужене за израду уговора, да су се стекли услови за закључење уговора, те доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача, примјерак обавјештења о избору и копију понуде најповољнијег понуђача.

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

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

(6) Прије закључења уговора о јавној набавци руководиоца организационе јединице задужене за реализацију уговора дужан је да прибави гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом. Изузетно, гаранција за добро извршење се може доставити и после закључења уговора у року који одреди уговорни орган, а који не може бити дужи од 15 дана.

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

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

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

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

(11) Након закључења уговора, организациона јединица Градске управе задужена за израду уговора, доставиће једну копију закљученог уговора Одсјеку за јавне набавке, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ.

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

(13) За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од

стране понуђача чија је понуда прихваћена, одговоран је руководилац организационе јединице по чијем захтјеву је извршена конкретна јавна набавка.

(14) Организациона јединица по чијем захтјеву је покренута јавна набавка, у обавези је да у табели-образац реализације уговора/оквирног споразума која се налази на порталу Градске управе града Бања Лука уноси следеће податке за конкретан уговор: опис измјене основних елемената уговора са датумом измјене; остатак вриједности уговора након учињене измјене/остатак вриједности оквирног споразума (након закљученог појединачног уговора); датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност; и напомену/образложење (значајне измјене, раскид уговора и сл.).

### **XIII - ОКВИРНИ СПОРАЗУМ**

#### **Члан 29.**

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

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

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

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

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

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

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

### **XIV - ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА**

#### **Члан 30.**

За објављивање обавјештења о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке, као и доставу извјештаја, задужен је Одсјек за јавне набавке, на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о условима и

начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е-НАБАВКЕ“, осим за јавне набавке које су проведене по процедури конкурса за израду рјешења који проводи Одјељење за просторно уређење.

#### Члан 31.

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

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

### XV - ЖАЛБА

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

(1) Уговорни орган је дужан да у року од пет дана од запримања жалбе утврди благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица.

(2) Ако уговорни орган утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбациће је закључком. Против овог закључка жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у, и то у року од 10 дана од дана пријема закључка.

(3) Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, уговорни орган, разматрајући жалбу, може утврдити да је она дјелимично или у цјелини основана и својим рјешењем исправити радњу, предузети чињење или може постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем, или поништити поступак јавне набавке, те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен овим законом, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

(4) Против рјешења уговорног органа из става (3) овог члана може се изјавити жалба КРЖ-у, посредством уговорног органа, у року од пет дана од дана пријема рјешења.

(5) Ако уговорни орган поступајући по жалби утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, али је неоснована, дужан је да је у року од пет дана од датума њеног запримања прослиједи КРЖ-у, са својим изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом везано за поступак против којег је изјављена жалба.

#### Члан 34.

Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке, закључење и/или извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а.

### XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

(1) Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама градске управе града Бањалука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 4/15, 21/15, 3/17, 22/17, 38/17, 3/18 и 4/19).

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

#### Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-4306/19.

Дана, 09.10.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 508.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), чланом 8. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 90/14), и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука доноси:

### П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

#### Предмет Правилника

#### Члан 1.

(1) Овим правилником ближе се уређује припрема и провођење поступка јавне набавке роба, услуга и радова поступком директног споразума.

(2) Директни споразум је поступак у којем уговорни орган након испитивања тржишта тражи писмено приједлог цијене или понуде од једног или више привредних субјеката и преговара, или прихвата ту цијену као услов за коначан споразум.

#### Дефиниције и услови за примјену поступка директног споразума

#### Члан 2.

(1) Поступак директног споразума примјењује се за набавку роба, услуга и радова чија је вриједност процијењена од стране наручиоца на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ.

(2) Уговорни орган може током једне године за исти предмет набавке потрошити до 6.000,00 КМ, путем овог поступка.

(3) Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена планом набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17 став 1. Закона о јавним набавкама. (у даљем тексту: ЗЈН.).



**Принципи додјеле директног споразума****Члан 3.**

(1) Наручилац не може провести поступак директног споразума са намјером да дискриминише или фаворизује било који привредни субјекат.

(2) Поступак директног споразума наручилац ће спровести на начин да осигура поштовање поступка и принципа утврђених у члану 3. ЗЈН.

**Одговорност за провођење поступка и процјена вриједности набавке****Члан 4.**

(1) Наручилац у смислу овог правилника је Одсјек за јавне набавке.

(2) Под уговорним органом подразумијева се Град Бања Лука.

(3) За одређивање предмета набавке, процјену вриједности набавке, избор поступка одговоран је подносилац захтјева за покретање набавке.

(4) Подносилац захтјева у смислу овог правилника је: Одјељење, служба, одсјек и кабинет.

**Припрема поступка****Члан 5.**

(1) Захтјев за провођење поступка директног споразума који организационе јединице достављају Одсјек за јавне набавке, треба да садржи:

- 1) Потпис руководиоца организационе јединице,
- 2) Предмет јавне набавке,
- 3) везу са Планом, или посебном Одлуком,
- 4) процијењену вриједност набавке,
- 5) ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- 6) приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- 7) број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- 8) нацрт уговора или основне елементе уговора који понуђачима предлаже уговорни орган, за набавке процијењене вриједности 1.000,00 КМ и више,
- 9) изјава којом се потврђује да су средства за реализацију јавне набавке, која се покреће захтјевом, планирана у буџету или обезбјеђења кроз друге изворе финансирања, чији садржај и облик ће прописати Градоначелник посебним актом.

(2) Избор привредног субјекта (једног или више) који ће бити позвани да поднесу понуду или приједлог цијене, извршиће Градоначелник на приједлог организационе јединице која подноси захтјев за покретање јавне набавке.

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

**Члан 6.**

(1) Процјена вриједности набавке која се додијељује директним споразумом врши се у складу са чланом 15. ЗЈН.

(2) Подносилац захтјева процијењује вриједност набавке на основу:

- 1) цијена претходних истих или сличних набавки,
- 2) цијенама из каталога или цјеновника добављача,
- 3) истраживања тржишта.

(3) Процијењена вриједност мора бити важећа у

тренутку када уговорни орган затражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката.

**Члан 7.**

(1) Ако се током поступка утврди да је стварна вриједност набавке изнад вриједности из члана 2. овог правилника, започети поступак се обуставља, а поступак додјеле јавне набавке ће се провести по поступку и на начин прописан Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама.

(2) Одсјек за јавне набавке је дужан да понуђача/понуђаче обавијести о обустави поступка и разлозима за обуставу.

**Поступак јавне набавке****Члан 8.**

(1) Након доношења одлуке за покретање поступка директног споразума, Одсјек за јавне набавке упућује писмени захтјев једном или више привредних субјеката за достављање приједлога цијене или понуде за набавку роба, услуга или радова.

(2) Захтјев за приједлог цијене или за достављање понуде обухвата детаљан опис роба, услуга или радова који се траже, укључујући и релевантне факторе попут количине, квалитета, техничког описа, естетских и функционалних захтјева, захтјева заштите околине, мјеста и рока за испоруку и сл., а примјерено предмету набавке.

**Члан 9.**

Када тражи приједлог цијене или понуду Одсјек за јавне набавке даје понуђачу/понуђачима довољно времена да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

**Члан 10.**

Провођење поступка набавке путем директног споразума обавља лице које задужи шеф Одсјека за јавне набавке.

**Члан 11.**

Одсјек за јавне набавке ће предложити Градоначелнику доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача, при чему ће водити рачуна да понуђена цијена не буде виша од процијењене вриједности набавке.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана Одсјек за јавне набавке ће примјерак исте уз копију понуде прослиједити подносиоцу захтјева, ради закључења уговора, односно реализације набавке.

**Члан 12.**

(1) Директни споразум се сматра закљученим:

- 1) код набавки чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације,
  - 2) код набавки чија вриједност је виша од 1.000,00 КМ, уговорни орган је дужан закључи уговор.
- (2) Рачун или другу одговарајућу документацију потписује начелник одјељења, шеф одсјека или службе.
- (3) Уговор потписује Градоначелник.

**Евиденција о извршеним набавкама директним споразумом****Члан 13.**

Евиденцију о извршеним уговорима у набавкама

директним споразумом води подносилац захтјева, и одсјек за јавне набавке.

75. ЗН, у форми, на начин и у роковима које утврђује Агенција подзаконским актом.

#### **Извјештај о проведеном поступку директног споразума**

#### **Члан 14.**

Организационе јединице градске управе Града Бања Лука, које су поднијеле захтјев за провођење поступка директног споразума дужне су, у року од 7 дана од дана окончања поступка директног споразума, да доставе Одсјеку за јавне набавке уговор или исправу која је основ за плаћање, ради израде и доставе извјештаја о додјели уговора Агенцији за јавне набавке БиХ, у складу са чланом

#### **Члан 15.**

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о поступку директног споразума („Службени гласник града Бањалука“, бр. 4/15 и 4/19).

#### **Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3848/19.  
Дана, 11.09.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Мр Игор Радојичић, с.р.**

## **С А Д Р Ж А Ј**

<b>507.</b>	<b>Правилник о јавним набавкама.....</b>	<b>1</b>
<b>508.</b>	<b>Правилник о поступку директног споразума.....</b>	<b>8</b>