



Службени гласник Града Бијељина

Година LIII

23. јун 2017. године

БРОЈ 13 / 2017

На основу члана 11 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) члана 18 и члана 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник доноси:

објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-127/17
Бијељина,
Датум, 14. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: КГН-01/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба под шифром:
КГН-01/17

II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА РАЧУНАРА И ОПРЕМЕ У СКЛОПУ
ПРОЈЕКТА “ПРИЛИКА ПЛУС” – ПРАКТИЧНА НАСТАВА
НА РАДНОМ МЈЕСТУ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 5.196,58КМ (без ПДВ-а), односно 6.080,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбјеђена са Рачуна посебних намјена – Донације (пројекат “Прилика плус”)

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е-аукције.

V

Предвиђени рок реализације набавке роба је од дана потписивања Уговора до 31.07.2017.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а

На основу члана 11 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-16/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-16/17

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ОДРЖАВАЊЕ – ПОШЉУНЧАВАЊЕ НЕКАТЕГО-
РИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава је 56.000,00 (са ПДВ-ом) односно 47.863,25 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из буџета за 2017.годину са буџетске ставке: “Одржавање хоризонталне вертикалне сигнализације, одржавање лоаклних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа” економски код 412500, потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга је од дана потписивања уговора па до 31.12.2017.године, а појединачне услуге ће се вршити у року од најкасније до 10 дана од дана добијања писменог налога наручиоца.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору

најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-128/17
Бијељина,
Датум: 16. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 11 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) члана 18 и члана 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: КГН-09/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: КГН-09/17

II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се јавна набавка следећих радова :

Унутрашњи радови на сређивању радионице у склопу пројекта "Прилика плус" – практична настава на радном мјесту

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 4.854,70 КМ (без ПДВ-а), односно 5.680,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбјеђена са Рачуна посебних намјена – Донације (пројекат "Прилика плус")

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкуレントског захтјева за достављање понуда уз провођење Е-аукције.

V

Предвиђени рок реализације набавке радова је од дана потписивања Уговора до 31.08.2017.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се

формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-133/17
Бијељина,
Датум, 22. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", 24/15,8/16),Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА јавне набавке ПР-02/17

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 24.05.2017.године и у "Сл.гласнику БиХ"бр.38/17 од 26.05.2017.године, а која се односи на набавку услуга: Општа систематска дератизација на подручју Града Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

1 . ДОО „Еко заштита“Бијељина и Завод за дезинсекцију и дератизацију "Висан" Земун

2. ДОО „Дезинсекција“ Бијељина и „Институт за здравље и сигурност хране“ Зеница

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да ниједна од примљених понуда није испунила услове предвиђене тендерском документацијом и то:

Понуда ДОО „Дезинсекција“ Бијељина и „Институт за здравље и сигурност хране“ Зеница није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- Понуђач је доствио Извод из јединственог регистра рачуна пословних субјеката којим се утврђује списак активних рачуна код пословних банака од 07.04.2017.године, а тендерском документацијом (тачка13. Подтачка Б) став 2. под а)) је прописано да Извод или Потврда Централне банке БиХ или друге институције према прописима земље у којој је кандидат регистрован, којом се утврђује списак активних рачуна код пословних банака, не може бити старија од дана објаве обавјештења о набавци.Обзиром да је Обавјештење о набавци објављено 24.05.2017.године, а датум Извода је 07.04.2017.године није испуњен наведени услов.

- У уговору о дјелу између ДОО „Дезинсекција“ Бијељина и Зорана Хамзића из Бијељине (савјетник за хемикалије) није наведен предмет набавке, а тачком 13. подтачка в) став 2.3. предвиђено је да у уговорима склопљеним са стручним кадром о обављању повремених

и привремених послова потребно јасно навести да се ради о пословима из предметне набавке, што у приложеном уговору није наведено.

- За радника Милоша Гајевића(савјетник за хемикалије) није приложена овјерена фотокопија дипломе о траженој квалификацији, како је прописано тачком 13. подтачка в) под 2.2. тендерске документације.

- Тачком 13. подтачка в) под 2.1.д) прописано је да су понуђачи обавезни доказати да располажу минимално техничким особљем и то: 10 радника, минимално III степена средњег образовања(КВ) обучених за руковање опасним хемикалијама, а као доказ је потребно обавезно приложити и овјерене фотокопије дипломе о траженој квалификацији. У понуди је приложено 8 уговора о извршењу привремених и повремених послова, а један од радника се налази на списку стално запослених радника код ДОО“Дезинсекција“ Бијељина, што је укупно 9 радника. Ни за једног од њих није достављен доказ, овјерена фотокопија дипломе о траженој квалификацији.

- Понуђач је у понуди доставио Рјешење о измјени рјешења бр.11/07-510.2.55/16 од 05.09.2016.године и Рјешење о измјени рјешења бр. 11/07-510.2.53/16 од 05.09.2016.године, а нису доставили Рјешење бр. 11/07-510.2.37/13 од 30.08.2016. године и бр. 11/07-510.2.35/13 од 30.08.2016.године из којих би се видјеле остале тачке Рјешења које говоре о називу и врсти биоцидног производа, величини и начину паковања, формулацији, произвођачу, активних супстанци садржаних у биоцидном производу, као и назив произвођача.

- У Изјавама о испуњености услова из члана 45. 47. и 52. понуђач ДОО“Дезинсекција“ Бијељина није навео тачан назив и врсту поступка јавне набавке у форми и на начин који је прописан од стране Агенције за јавне набавке. Изјаве о испуњености услова из наведених чланова саставни су дио Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда , а обрасци изјава су садржани у тендерској документацији.

Понуда ДОО “Еко заштита“ Бијељина и Завод за дезинсекцију и дератизацију “Висан“ Земун није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из разлога што ниједан од чланова групе понуђача у Изјавама о испуњености услова из члана 45. 47. и 52. није навео врсту поступка јавне набавке у форми и на начин који је прописан од стране Агенције за јавне набавке. Изјаве о испуњености услова из наведених чланова саставни су дио Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда , а обрасци изјава су садржани у тендерској документацији.

III

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-114/17 од 19.06.2017.године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

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

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-114/17
Бијељина,
Датум:20. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број:97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, 24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А јавне набавке Ф-01/17

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 02.06..2017.године и у “Сл. гласнику БиХ”бр.41/17 од 09.06.2017.године, а која се односи на набавку услуга:” Пружање банкарских услуга”, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. „НЛБ БАНКА“ АД, Бања Лука
2. „UNICREDIT BANK“ АД, Бања Лука
3. „НОВА БАНКА“ АД, Бања Лука
4. „ МФ БАНКА“ АД, Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда „НОВА БАНКА“ АД, Бања Лука испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, док понуде „НЛБ БАНКА“ АД, Бања Лука, „UNICREDIT BANK“ АД, Бања Лука и „МФ БАНКА“ АД, Бања Лука нису прихватљиве из разлога што су њихове понуђене цијене знатно веће од обезбјеђених средстава за предметну набавку.

III

Чланом 32. став 4. Закона о јавним набавкама прописано је следеће:“ 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.

Како је за предметни поступак јавне набавке било предвиђено закључивање оквирног споразума са више понуђача, поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка ц) Закона о јавним набавкама, из разлога што није достављен број

понуда одређен у члану 32. став 4. Закона о јавним набавкама.

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-112/17 од 20.06.2017. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком.

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

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-112/17

Бијељина,

Датум: 22. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/17) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", 24/15,8/16), Градоначелник доноси:

О Д Л У К А

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-10 (4Лот-а)/17

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 23.03.2017. године и у Службеном гласнику БиХ БР.13/17 од 24.02.2017. године а која се односи на набавку услуга: "Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица на подручју Града Бијељина", а у складу са Рјешењем Канцеларије за разматрање жалби Бања Лука број: ЈН-02-07-1-187-7/17 од 01.06.2017. године и извршеног поступка вредновања као најповољнији понуђач за Лот 1 – Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина изабран је понуђач ДОО "МОНТ-ГРАДЊА" Угљевик са понуђеном цијеном у износу од 32.922,05 КМ (са ПДВ-ом) и поништава се Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-33/17 од 03.04.2017. године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У предметном поступку јавне набавке СКП-10 (4Лот-а)/17 за Лот 1 - Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина на Одлуку о избору број: 02-404-33/17 од 03.04.2017. године,

уложена је жалба понуђача д.о.о. "МОНТ-ГРАДЊА" Угљевик која је усвојена Рјешењем Канцеларије за разматрање жалби Бања Лука број: ЈН-02-07-1-187-7/17 од 01.06.2017. године и поништена је Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-33/17 од 03.04.2017. године. На основу наведеног извршено је вредновање понуда достављених за Лот 1.

На основу поменутог Рјешења Канцеларије за разматрање жалби Бања Лука, понуда понуђача д.о.о. "Монт – Градња" Угљевик испуњава услове прописане тендерском документацијом (тачка 13. подтачка В) Техничка и професионална способност под 2.1.3.). Прије извршеног поступка вредновања, уговорни орган је од понуђача затражио у складу са чланом 66.3 ЈН писмено образложење понуђене цијене, обзиром да понуђена цијена понуђача д.о.о. "Монт-Градња" Угљевик у износу од 32.922,05 КМ (са ПДВ-ом) је за 25,17% нижа од цијене другопласираног понуђача д.о.о. "Јовић С&Д" Угљевик чија понуђена цијена износи 43.922,00 КМ (са ПДВ-ом). Понуђач д.о.о. "Монт-Градња" Угљевик доставио је писмено анализу цијена која је од стране ресорног Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине прихваћена.

У складу са горе наведеним, а на основу критеријума најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено је вредновање понуда за ЛОТ 1 :

Р.бр.	Назив понуђача	Понуђена цијена (са ПДВ-ом)
1.	д.о.о. "МОНТ-ГРАДЊА" Угљевик	32.922,05 КМ
2.	д.о.о. "Јовић С&Д" Угљевик	43.922,00 КМ

и оцијењено је да је најповољнији понуђач за услуге из Лот-а 1:

д.о.о. "МОНТ-ГРАДЊА" Угљевик, са понуђеном цијеном у износу од 32.922,05 КМ (са ПДВ-ом)

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Изабрани понуђач ДОО "МОНТ-ГРАДЊА" Угљевик је доставио уз изјаве из члана 45. и 47. ЗЈН и сву тражену документацију.

Записник о оцјени понуда број: 02-404-33/17 од 16.06.2017. године саставни је дио ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ: Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-33/17

Бијељина,

Датум: 21. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 79. става 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) Градоначелник Града Бијељина, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Конкурсне комисије за
попуну упражњеног радног мјеста у статусу службеника у
Градску управу Града Бијељина****I**

У Конкурсну комисију за попуну упражњеног радног мјеста у статусу службеника у Градску управу Града Бијељина на радно мјесто градског тржишног инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове (на неодређено вријеме) по расписаном Јавном конкурсном бр. 02-120-67/17 од 07.05.2017.године који је објављен у “Службеном гласнику Републике Српске”, број: 47 дана 18.05.2017. године и дневном листу „Глас Српске“ дана 17.05.2017.године, именује се:

1. Дабић Биљана, дипл. економиста, службеник Градске управе Града Бијељина који има одговарајуће професионално искуство – предсједник
2. Трифковић Ана, дипл. економиста, службеник Градске управе Града Бијељина који има одговарајуће професионално искуство – члан
3. Благојевић Дејан, дипл. правник, службеник за управљање људским ресурсима Градске управе Града Бијељина – члан
4. Митровић Драгана, дипл. економиста, са листе коју утврђује Скупштина Града Бијељина – члан
5. Марковић Горан, дипл. правник, са листе коју утврђује Скупштина Града Бијељина – члан

II

Комисија има задатак да изврши контролу испуњавања услова кандидата, да спроведе изборни поступак са кандидатима који испуњавају услове радног мјеста и да након спроведеног изборног поступка сачини листу за избор кандидата.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-120-85/17
Бијељина,
Датум, 14. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 10. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник општине Бијељина“, број 14/06) и члана 36. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник општине Бијељина“, број 21/06, 27/07, 22/09 и 23/13), Градоначелник Града Бијељина
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ДОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ РАДОВА У АКАДЕМСКОЈ
2016/2017. ГОДИНИ****I**

У академској 2016/2017. години из буџета

Града Бијељина финансираће се израда следећих научноистраживачких радова:

1. „Дигитална подршка развијеној апликацији маркетинг концепта пословних банака“

- докторска теза Звездана Гавриловић, магистра економских наука из Бијељине и

2. „Проблем утврђивања тарифа код осигурања од одговорности“

- мастер рад Драгане Михајловић, дипломираног економисте из Трњака, Град Бијељина.

II

Израда научноистраживачког рада из тачке I овог Рјешења под редним бројем 1. финансираће се једнократним новчаним износом од 2.000,00 КМ, а под редним бројем 2. једнократним новчаним износима од 1.500,00 КМ

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-431-7/17
Бијељина,
Датум, 15. јун 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина,
д о н о с и

**РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ РЈЕШЕЊА
О ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА:**

„Унапређење пословног окружења сјевероисточног дијела Републике Српске“

I

У члану 2. Рјешења о именовану пројектног тима за реализацију Пројекта: „Унапређење пословног окружења сјевероисточног дијела Републике Српске“, бр. 02-014-4/17 од 15.02.2017. године („Службени Гласник Града Бијељина, број: 4/17 од 01.03.2017. године), поред именованих чланова, додаје се још Анкица Тодоровић, као Координатор пројекта, умјесто Бојана Ђокића који се разрјешава услед смрти.

II

Остали чланови Рјешења, бр. 02-014-4/17 од 15.02.2017. године, остају непромијењени.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном Гласнику Града Бијељина”.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Именованој,
2. Члановима Пројектног тима
3. Архива

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Број: 02-014-10/17
Датум: 09.06.2017. године

ДОСТАВЉЕНО:

1. Именованом,
2. Одсјек заједничких послова,
3. Стручна служба Скупштине Града,
4. Евиденција

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Број: 02-014-1-900/17
Датум: 22. јун 2017. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

ДРАГАН ЈОВАНОВИЋ, дипл. инжењер грађевине именује се за надзорно лице над радовима „набавка и уградња прозора у власништву Градске управе Града Бијељина“ по Уговору број: 02-404-81/17 од 12.6.2017. године закљученог са извођачем радова ДОО „Призма“ Бијељина.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Именованом,
2. Одсјек заједничких послова,
3. Стручна служба Скупштине Града,
4. Евиденција

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Број: 02-014-1- 899/17
Датум: 22. јун 2017. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

ДРАГАН ЈОВАНОВИЋ, дипл. инжењер грађевине именује се за надзорно лице над услугама „текуће одржавање канцеларија Градске управе Града Бијељина“ по Уговору број: 02-404-71/17 од 27.4.2017. године закљученог са пружаоцем услуга ДОО „Призма“ Бијељина.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 12. став 3. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник општине Бијељина“, број 14/06) и члана 39. став 1. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник општине Бијељина“, број 21/06, 27/07, 22/09 и 23/13) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

З А К Љ У Ч А К

О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2016/2017. ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА И УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ, ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА

I

У наставној 2016/2017. години утврђују се следећи износи једнократних новчаних награда:

1. За ученике генерације основних и средњих школа100,00 КМ
2. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили прво мјесто100,00 КМ
3. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили друго мјесто75,00 КМ
4. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили треће мјесто50,00 КМ
5. За наставнике основних и средњих школа који су припремали ученике за републичка, државна или међународна такмичењима, а који су освојили Бједно од прва три мјеста100,00 КМ

II

Ученицима који су на међународним, државним или републичким такмичењима освојили два или више првих, других или трећих мјесто, поред новчаног износа предвиђеног за освојено прво, друго или треће мјесто, додјељује се додатних 20% од износа једнократних новчаних награда предвиђених тачком I овог Закључка.

III

Саставни дио овог Закључка су овјерени спискови са јединственим матичним бројевима и износима проглашених ученике генерације основних и средњих школа на подручју општине Бијељина, ученика и наставника који су освојили једно од прва три мјеста на републичким, државним и међународним такмичењима и наставника основних и средњих школа .

IV

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-61-2/17
Бијељина,
Датум, 21. јун 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Члан 3.
(Циљеви Правилника)

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16), члана 1. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број 39/14) а у вези са чланом 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17), Градоначелник града Бијељина д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет Правилника)

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: Правилник) уређују се овлашћења и одговорности, начин извршења обавеза, контролни поступци и радње који се односе на:

- планирање јавних набавки (поступак, садржај и рокове за доношења плана, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), укључујући праћење реализације плана и његове измјене;
- покретање и спровођење јавних набавки и израду тендерске документације;
- пријем и чување понуда;
- именоване и рад комисија;
- отварање и вредновање понуда, одлучивање о избору понуђача и закључивање уговора;
- жалбе и управне спорове;
- субвенциониране набавке, провођење јавних набавки по посебном режиму и изузећа, Е-аукције и друга питања, у вези са набавкама, према Закону о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и другим релевантним актима.

Члан 2.
(Подручје примјене Правилника)

Овај Правилник је намијењен свим запосленима у организационим јединицама Градске управе који су, у

складу са важећом регулативом и интерним актима Града, укључени у процес планирања и провођења поступака јавних набавки, извршење уговора и праћење реализације набавки.

Правилник се примјењује у случајевима када се Град Бијељина појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Града Бијељина, односно уговоре које уговорни орган субвенциониса са више од 50 % а у складу са чланом 7. Закона.

Реализација јавних набавки након закључења уговора/ оквирних споразума прати се у складу са посебним Правилником о праћењу реализације уговора о јавним набавкама. У складу са Законом, посебним Правилником се уређују и правила и поступци за закључивање директних споразума.

Општи циљ овог Правилника је да се обезбиједи примјена Закона и подзаконских аката у вези са набавкама, како би се осигурао равноправан третман, јавна конкуренција и заштита понуђача од било кога облика дискриминације, благовремене набавке роба, услуга и радова у складу са објективним потребама организационих јединица Градске управе, уз најниже трошкове.

Правила утврђена овим актом доприносе остваривању подциљева који се односе на:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- дефинисање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања лица која спроводе јавне набавке, ради правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Члан 4.
(Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке, у складу са Законом и Правилником може отпочети након што Градоначелник донесе План јавних набавки за текућу годину, са јасно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбиједи одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке, или када, изузетно, Градоначелник, на приједлог руководства организационих јединица Градске управе, донесе посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке (непланиране јавне набавке) у складу са чланом 17. Закона.

Члан 5.
(Субвенционисани уговори)

Поступак јавне набавке, у складу са Законом се проводи за уговоре који се директно субвенционису из

буџета Града са више од 50% :

1. ако ти уговори укључују радове у смислу Анекса I овог Закона и

2. ако ти уговори укључују радове на болницама, објектима намјењеним за спорт, рекреацију и одмор, школским и универзитетским зградама и зградама које се користе у административне сврхе.

Поступак јавне набавке, у складу са Законом се проводи и за директно субвенционисање са више од 50% за уговоре за услуге, у вези са радовима из претходног става.

Претходно се примјењује и у случајевима када субвенционисани уговор додјељује неко друго физичко или правно лице и када се субвенционисани уговор додјељује за или у име тих физичких или правних лица.

Члан 6.

(Изузеци од примјене одредаба Закона о јавним набавкама)

У складу са чланом 10. Закона од примјене овог Закона изузимају се:

а) уговор о јавној набавци који је законима у Босни и Херцеговини проглашен државном тајном;

б) уговор о јавној набавци чије извршење захтијева посебне мјере безбједности у складу са законима у Босни и Херцеговини;

ц) уговор који се додјељује у складу са међународним споразумом према којем се примјењује посебна процедура међународних, кредитних или донаторских аранжмана или уговор о јавној набавци који је закључен у складу са посебним правилима дефинисаним међународним уговором између Босне и Херцеговине и једне или више држава за пројекте које ће уговорне стране заједнички изводити или користити, или на основу међународних споразума о стационирању трупа које закључи Босна и Херцеговина;

д) уговор о јавној набавци природних и законских монопола, а који могу укључити набавку воде, електричне енергије, гаса, топлотне енергије и других услуга, до отварања релевантног тржишта за конкуренцију;

е) уговор о куповини или закупу постојећих зграда, друге непокретне имовине, земљишта или права која из њих проистичу, било којим финансијским средствима, уз обавезу уговорног органа да обезбједи транспарентност те процедуре, с тим што набавка финансијских услуга за куповину или закуп постојећих зграда, друге непокретне имовине, земљишта или права која из њих проистичу, истовремено, прије или након уговора о куповини или закупу, у било којем облику, подлијеже спровођењу једног од поступака дефинисаних овим законом;

ф) уговор који за предмет има услуге из Анекса II Дио Ц овог закона.

Концесиони уговори додјељују се у складу са законима о концесијама у Босни и Херцеговини.

Уговори о јавно-приватном партнерству додјељују се у складу са законским приписима о јавно-приватном партнерству.

За услуге из тачке д), организационе јединице су обавезне до 01. фебруара сваке календарске године закључити уговоре на основу Одлуке о изузећу, коју доноси Градоначелник.

Организационе јединице која у оквиру своје надлежности има услуге наведене у тачки д), припрема Одлуку о изузећу.

За остале услуге из члана 10. Закона, организационе

јединице припремају Одлуке о изузећу и закључују уговоре по потреби уговорног органа.

Одсјек за ЈН доставља извјештај Агенцији за јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона и Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е –набавке“ („Службени гласник БиХ”, број:53/15), на касније у року од 30 дана од дана закључења уговора.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 7.

(Доношење Плана јавних набавки)

Свака организациона јединица Градске управе припрема план јавних набавки за свој буџетски оквир, након чега Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: Одсјек за ЈН) израђује приједлог свеобухватног Плана јавних набавки (у даљем тексту: План).

План доноси Градоначелник за сваку годину, након чега се исти објављује у “Службеном гласнику Града Бијељина” и на интернет страници Града, најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

Члан 8.

(Одговорности за доношење Плана јавних набавки)

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе су одговорни за благовремено, потпуно и реално планирање јавних набавки из дјелокруга рада своје организационе јединице, у складу са Одлуком о буџету Града, Планом и одредбама овог Правилника.

Одсјек за ЈН је дужан да преузме планове свих организационих јединица, изврши провјеру њихове потпуности и поузданости, благовремено сачини приједлог интегралног плана, усаглашен са организационим јединицама, у циљу доношења плана прије почетка периода јавних набавки.

Члан 9.

(Поступак припреме плана организационих јединица)

Организациона јединица, паралелно са припремом буџетских докумената, планира појединачне набавке, при чему нарочито води рачуна о:

1) минимуму критеријума за планирање набавки из члана 10. овог Правилника;

2) начину исказивања потреба, провјери исказаних потреба и утврђивању стварних потреба предмета набавке;

3) правилима и начину одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;

4) правилима и начину одређивања процијењене вриједности јавне набавке;

5) начину испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цијена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба на другачији начин и сл.);

6) радњама у вези са провјером врсте поступка и примјени одговарајућег поступка и утврђивању истоврсности јавних набавки;

7) начину одређивања периода на који се уговор о

јавној набавци закључује;

- 8) одређивању динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивању оправданости резервисаних јавних набавки;
- 10) провјери усаглашености нацрта плана јавних набавки са буџетским оквиром одговарајуће потрошачке јединице;
- 11) благовременом достављању попуњеног обрасца Одсјеку за ЈН;
- 12) праћењу и достављању ажурираних података, који су основ за измјене планског документа.

Члан 10.

(Минимални критеријуми за планирање)

Приликом планирања појединачне јавне набавке организациона јединица, као наручилац, узима у обзир минимално следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања надлежности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процијењена вриједност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са мјесечном, кварталном, годишњом потрошњом добара односно динамиком коришћења услуга и сл;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке/ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 10) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Члан 11.

(Садржај Плана јавних набавки)

План обавезно садржи следеће елементе:

- (1) редни број;
- (2) везу/референтну ознаку из Стратегије развоја (ако је могуће);
- (3) назив јавне набавке;
- (4) ознаку организационе јединице Градске управе која планира и покреће набавку: ПР- Одјељење за привреду; ПЉ - Одјељење за пољопривреду; ПУ - Одјељење за просторно уређење; СКП - Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине; Ф - Одјељење за финансије; ДД - Одјељење за друштвене дјелатности; ИП - Одјељење за инспекцијске послове; БиЗ - Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту; ОЗП - Одсјек заједничких послова; КГН - Кабинет Градоначелника; СГ - Скупштина града; ТВЈ - Територијална ватрогасна

јединица; ЛЕР - Одсјек за локални економски развој и европске интеграције;

- (5) ознака из јединственог ријечника јавних набавки (ЈРЈН-према референтном броју);
- (6) процјена максималне вриједности јавне набавке без урачунаог ПДВ - а;
- (7) врста поступка јавне набавке, уз посебно наглашавање за:
 - резервисане уговоре за кандидате, односно понуђаче који запошљавају више од 50% особа са инвалидитетом,
 - уговоре који за предмет јавне набавке имају услуге из Анекса II Дио Б,
 - поступке директног споразума за набавке роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ (без урачунаог ПДВ-а),
 - јавне набавке за које се тендерска документација објављује у систему "Е - набавке",
 - јавне набавке за које се спроводи поступак Е-аукције;
- (8) оквирни термин отпочињања активности на јавној набавци;
- (9) оквирни датум закључења уговора/оквирног споразума;
- (10) најкаснији термин за реализацију уговора / оквирног споразума;
- (11) да ли се предвиђа оквирни споразум;
- (12) извор финансијских средстава;
- (13) да ли се предвиђа субвенционисање;
- (14) име лица из организационе јединице, задуженог за припрему јавне набавке.

Члан 12.

(Поступак и рокови за израду и усвајање Плана јавних набавки)

Елементи Плана, наведени у члану 11. овог Правилника уносе се у посебан образац (Табела планираних јавних набавки), који Одсјек за ЈН у електронској форми доставља свим организационим јединицама Градске управе за наредну годину, најкасније до 30. новембра текуће године.

Организационе јединице су дужне да нацрт Плана попуне, овјере и исти, у писаној и електронској форми, доставе Одсјеку за ЈН одмах након усвајања буџета, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Свеобухватни приједлог Плана за текућу буџетску годину, Одсјек за ЈН доставља Градоначелнику на одобрење најкасније до 01. фебруара године за коју се План доноси.

Члан 13.

(Праћење реализације Плана)

Организационе јединице су обавезне да квартално врше анализу реализације Плана и да, уколико постоје одступања од усвојеног Плана доставе писмени приједлог за његову измјену и допуно.

Извршену анализу реализације Плана дужни су доставити Одсјеку за ЈН најкасније до 01. фебруара наредне године, као и евентуалне писмене приједлоге за измјену и допуно Плана, уз одговарајућа образложења. Извјештај о извршењу годишњег Плана јавних набавки су саставни дио извјештаја о раду организационих јединица Градске управе и Извјештаја који на годишњем нивоу, Градоначелник упућује Скупштини Града.

Члан 14.

(Измјене и допуне Плана)

План из члана 7. овог Правилника, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати или допуњавати.

Измјене и допуне Плана врше се одлуком коју доноси Градоначелник, на основу писменог приједлога ресорне орагнизационе јединице.

III ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Покретање поступка

Члан 15.

(Налог за покретање јавне набавке)

Поступак јавне набавке покреће се писменим актом/налогом за покретање јавне набавке (у даљем тексту: "налог") који издаје организациона јединица у Градској управи за коју се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: "издавалац налога").

Налог из претходног става овог члана доставља се Одсјеку, по правилима канцеларијског пословања у Градској управи.

Члан 16.

(Садржај налога)

Налог обавезно садржи следеће елементе:

1) назив организационе јединице у Градској управи за коју треба спровести поступак јавне набавке;

2) назив јавне набавке (роба, услуга или радови);

3) шифра предметне набавке;

4) врста поступка;

5) могућност набавке по лотовима и назив лота;

6) да ли је предвиђено закључивање оквирног споразума;

7) предвиђени максимални износ средстава са укљученим ПДВ –ом и без ПДВ-а;

8) субвенције;

9) буџетске ставке са које се обезбјеђују финансијска средства;

10) рок за реализацију јавне набавке;

11) име одговорних лица за израду Анекса 3 и за давање додатних информација понуђачима;

12) приједлог за критеријуме за вриједновање понуда уколико најнижа цијена није једини критеријум;

13) аванс;

14) банкарске гаранције:

- за озбиљност понуде – за јавне набавке чија је вриједност једнака или већа од 100.000 КМ (не смије прећи 1,5% процијењене вриједности уговора),

- за уредно извршење уговора – не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора,

- банкарска гаранција за повраћај аванса - у висини одобреног аванса,

15) квалификације;

16) прилози који се достављају уз налог,

17) напомена (резервисани уговори; код оквирног споразума навести да ли се закључује са једним или са

више понуђача, начин на који се закључују уговори на основу оквирног споразума, да ли се безусловна банкарска гаранција за уредно извршење уговора односи на вриједност оквирног споразума или на вриједност уговора закључених на основу оквирног споразума; у вези са начином плаћања навести да ли постоји могућност плаћања прије истека рока од 90 дана од дана испостављања фактуре/ ситуације уз писмену сагласност начелника Одјељења за финансије (хитна набавка, кредитна средства, донације); у случају преговарачког поступка – навести одговарајућа образложења у смислу испуњења услова за примјену члана од 21 – 24. Закона и слично.

Организациона јединица која покреће јавну набавку, уз налог израђује и доставља Анекс 3, који је саставни дио тендерске документације.

Уз налог за јавне набавке радова чија процијењена вриједност набавке једнака или већа од 80.000 КМ (без ПДВ-а), а за робе и услуге чија процијењена вриједност набавке једнака или већа од 50.000 КМ (без ПДВ-а) обавезно се доставља и Студија оправданости набавке.

Члан 17.

(Контрола налога)

Након доставе, Одсјек за ЈН обрађује налог и контролише: да ли је налог исправно поднијет, да ли је јавна набавка из налога уврштена у План јавних набавки, да ли су банкарске гаранције у складу са законом, те да ли су за односну набавку обезбијеђена новчана средства у буџету Града, о чему Одсјек за ЈН сачињава забиљешку.

На основу резултата контроле, у смислу претходног става овог члана, Одсјек за ЈН је овлаштен да од издаваоца налога затражи писмено додатна објашњења, да га упозори на недостатке у налогу или да га упуту на отклањање уочених недостатака, одређујући му при томе примјерен рок.

У случају да издавалац налога не поступи по упутама или захтјеву из претходног става овог члана, Одсјек за ЈН је овлаштен да одбије поступање по налогу, о чему писмено обавјештава Градоначелника.

Члан 18.

(Доношење одлуке о приступању поступку јавне набавке и доношење посебне одлуке)

На основу налога којим се покреће јавна набавка, уколико је планирана и за коју постоје обезбјеђена новчана средства у буџету Града, Одсјек ЈН припрема приједлог одлуке о приступању поступку јавне набавке.

Одлуку о приступању поступку јавне набавке доноси Градоначелник, а иста се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина".

У случају када се ради о јавној набавци која није предвиђена у Плану јавних набавки уговорни орган започиње поступак тако што поред Одлуке о покретању поступку јавне набавке доноси посебну одлуку о покретању поступка, а у складу са чланом 17. ЗЈН.

Члан 19.

(Обавјештење о набавци)

Уговорни орган објављује обавјештење о набавци за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом обавјештења, конкурс за израду идејног

рјешења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за достављање понуда.

Поступак објављивања обавјештења врши се у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему "Е-набавке".

2. Тендерска документација

Члан 20.

(Израда тендерске документације)

Након доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, приступа се изради тендерске документације.

Тендерску документацију сачињава Одсјек за ЈН у складу са стандарним моделом тендерске документације, према Упутству за припрему модела тендерске документације и понуда, укључујући садржај из Анекса 3 који сачињава и доставља уз налог организациона јединица – издавалац налога.

Члан 21.

(Објављивање тендерске документације у систему „Е –набавке“)

Одсјек за ЈН објављује тендерску документацију у систему „Е –набавке“ у складу са чланом 55. Закона, према Упутству о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е –набавке“.

У 2017. години у систему „Е –набавке“ објавиће се тендерска документација за најмање 60% поступака јавне набавке за које се објављује обавјештење о набавци, а од 01.01.2018. године -за све поступке.

Члан 22.

(Обавјештења о набавци)

Одсјек за ЈН објављује Обавјештење о набавци за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за доставу понуда.

Сва обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка јавне набавке, добровољно ех ante обавјештење о транспарентности и претходно информацијско обавјештење као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику, уговорни орган објављује на Порталу јавних набавки. Сажетак свих обавјештења објављује се у „Службеном гласнику БиХ“.

У предходном информацијском обавјештењу објављује се :

а) приликом набавке робе – укупна процјењена вриједност уговора или оквирних споразума по групама производа који се намјерава додијелити у следећих дванаест мјесеци (објављује се на почетку календарске године),

б) приликом набавке услуга – укупна процијењена вриједност уговора или оквирних споразума у свакој од категорија из Анекса II дио А које се намјерава додијелити у следећих дванаест мјесеци (објављује се на почетку календарске године).

ц) приликом набавке радова – битна обиљежја или оквирних споразума које се намјерава додијелити (одмах

након доношења одлуке).

Члан 23.

(Откуп тендерске документације)

Тендерску документацију могу преузети сви заинтересовани понуђачи на следећи начин:

- личним преузимањем у просторијама Одсјека за ЈН

- на писмени захтјев понуђача/кандидата
- заједно са позивом за достављање понуда
- електронским путем
- преузимањем са Портала Јавних набавки.

Уколико је одређена новчана накнада за Тендерску документацију понуђач је дужан доставити доказ о уплати.

3. Провођење поступка јавне набавке

3.1. Опште одредбе

Члан 24.

(Пријем и евидентирање понуда)

На основу тендерске документације, понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију Градске управе .

Запримљене понуде се евидентирају у пријемној канцеларији, по важећим правилима канцеларијског пословања.

Увид у документацију и копирање документације понудачима обезбеђује лице заЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Члан 25.

(Достављање понуда у Одсјек за ЈН и њихово обезбеђење)

Овлашћени службеник пријемне канцеларије, након евидентирања, дужан је, без одлагања, запримљене понуде доставити у Одсјек за ЈН.

Виши стручни сарадник за административне послове, у Одсјеку за ЈН запримљене понуде одлаже у посебне преградке, обезбеђене бравама са два кључа и евидентира достављене понуде у Записник о пријему понуда.

Запримљене понуде, у смислу претходног става овог члана, чувају се до даље предаје по поступку предвиђеном овим Правилником.

3.2. Именовање и рад Комисије за јавне набавке

Члан 26.

(Именовање Комисије)

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: "Комисија") именује рјешењем Градоначелник на приједлогу Одсјека за ЈН, са предходно утврђене Листе кандидата из реда запослених у Градској управи града Бијељина, а у случају потребе могу се ангажовати и друга лица ван уговорног органа (нпр. запослени у невладиним организацијама и сл.)

Комисија се именује за провођење поступка

поједине набавке, према одабраном поступку за набавку.

Члан 27.
(Састав Комисије)

Комисију чине три члана (председавајући и два члана), а уколико се ради о набавци чија је процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став (2) и (3) Закона, у састав Комисије именује се најмање пет чланова (председавајући и одговарајући број чланова).

Број чланова комисије мора бити непаран.

Истим рјешењем о именовану Комисије за јавне набавке именују се и замјенски чланови комисије који мијењају именованог члана Комисије само у случају дужег одсуства неког од чланова комисије (боловање, годишњи одмор и сл.).

Члан 28.
(Критеријуми за именовање комисије и ограничења)

Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује стручност у области предмета јавне набавке. Један члан комисије, по могућности треба да буде из организационе јединице која је покренула јавну набавку.

За члана Комисије не може бити именовано лице код кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена Законом и другим прописима, те лице које је учествовало у изради тендерске документације.

Поред ограничења из претходног става овог члана, за члана Комисије не може бити именовано лице за које је утврђено да је у последњих 5 година: надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, кривично дјело прања новца или кривично дјело примања или давања мита, кривотворење, злоупотребе положаја или овлаштења.

Члан 29.
(Рјешење о именовану Комисије и секретар Комисије)

Рјешењем о именовану комисије одређује се:

- а) председник Комисије,
- б) чланови Комисије,
- в) секретар Комисије,
- г) замјенски чланови.

Секретар Комисије нема права гласа у раду Комисије, а обавља административне послове за потребе Комисије, припрема записник са састанка Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове по захтјеву председника Комисије.

Члан 30.
(Дјеловање Комисије)

Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном образовању па до окончања свих послова везаних за односну јавну набавку.

Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке, овог Правилника и других прописа

донијетих на основу Закона.

У свом раду Комисија примјењује принцип да се набавке роба, услуга и радова врше уз рационално и економично трошење новчаних средстава планираних буџетом Града.

Члан 31.
(Повјеравање послова)

Градоначелник повјерава Комисији следеће послове:

- а) провођење поступка јавног отварања понуда,
- б) израда записника са отварања понуда,
- в) анализа и вредновање понуда и
- г) израда записника о оцјени понуда и давање препоруке Градоначелнику.
- д) преглед и утврђивање валидности достављених докумената од стране изабраног понуђача након доношења Одлуке о избору
- е) разматрање жалби и у вези са тим давање препоруке Градоначелнику.

Члан 32.
(Стручно оспособљавање)

Градоначелник, на приједлог Одсјека, доноси план обуке кандидата за провођење поступка јавних набавки и рад у Комисији.

Планом обуке морају бити обухваћени сви кандидати, а обука се обавља најмање једном годишње.

Одсјек предузима све потребне мјере у циљу благовременог упознавања председника, чланова и секретара Комисије о законским обавезама и подзаконским прописима као и њиховим измјенама а у вези са односном јавном набавком.

Члан 33.
(Одговорност за рад у Комисији)

Председник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и Рјешењем о именовану Комисије.

Комисија је обавезна да у свом раду поштује одредбе Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке, те овај Правилник и друге подзаконске прописе из ове области.

Комисија све своје активности обавља у пуном саставу тј. обавезно је присуство сваког члана комисије. Неприсуствовање се сматра повредом радне дужности и за собом повлачи одговорност.

Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања послова и задатака утврђених овим Правилником, председник, секретар и чланови Комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са законом и другим прописима.

Уколико неки од кандидата са утврђене Листе за одабир састава Комисије одбија да учествује у раду Комисије или на други начин угрожава њен рад, у зависности од околности, може бити дисциплински и материјално одговоран, а Одсјек за ЈН може такве кандидате брисати са Листе, уз претходно писмено обавјештење Градоначелник.

Члан 34.

(Ангажовање стручних консултаната)

Одсек за ЈН може, на своју или на иницијативу ресорног одјељења/службе, а уз писмено одобрење Градоначелника, ангажовати стручне консултанте, уколико предметна јавна набавка захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање, као и спољне стручне консултанте уколико такво знање није доступно унутар Градске управе.

Стручни консултанти који су ангажовани у смислу претходног става овог члана обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке, на основу уговора и учествују у раду Комисије, али без права гласа при одлучивању. Њихов стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз који претходи доношењу одлуке након проведеност поступка јавне набавке.

Члан 35.

(Овлашћења председника Комисије)

Председник Комисије организује рад Комисије и овлашћен је да предузима мјере утврђене Законом, Правилником о успостављању и раду комисије за набавке, другим прописима и овим Правилником.

Председник Комисије је дужан да се стара о одржавању реда у раду Комисије и има овлашћење да опомиње лица која ометају рад, а након тога и да их удаљи, пошто таквом лицу предочи правне последице његовог понашања.

Ако је удаљено лице које нема пуномоћника или је удаљен пуномоћник чији властодавац није присутан, председник Комисије позваће лице које се удаљава да постави свог пуномоћника.

Ако лице, у смислу претходног става овог члана, не постави свог пуномоћника, председник Комисије може одгодити радњу на трошак лица које је одбило да постави свог пуномоћника, а може му и сам поставити пуномоћника, ако је то потребно. Такав пуномоћник може заступати лице само у радњи поступка са које је такво лице удаљено.

Члан 36.

(Непристрасност и повјерљивост)

Прије започињања активности сви чланови комисије ће потписати јединствену изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у Комисији је дужан пријавити међусобни сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.

Председник и чланови Комисије као и стручни консултанти који су ангажовани као експерти дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду Комисије а односе се на повјерљиви садржај тендерских понуда.

Све информације везане за испитивање, разматрање и оцјењивање понуда приспјелих у поступку јавне набавке, Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако законом није другачије предвиђено.

На све чланове Комисије, секретара Комисије, замјенске чланове као и стручне консултанте који су ангажовани као експерти примјењују се законске одредбе у вези непристрасности и повјерљивости, као и давања одговарајућих изјава те су с тим у вези дужни потписати Изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку јавне набавке и Изјаву о непристрасности у односу на понуђаче.

Члан 37.

(Преузимање и чување понуда и друге документације)

Понуде одложене на начин утврђен чланом 25. овог Правилника, преузима председник Комисије и потписује Записник о пријему понуда непосредно прије отварања и истовремено преузима кључ од шефа Одсека за ЈН. Записник о пријему понуда сачињава се у Одсеку за ЈН и садржи све достављене понуде до крајњег рока отварања (редни број, назив понуђача, број протокола понуде, датум и вријеме пријема понуде).

Председник Комисије преузима све понуде, путем записника о преузимању понуда и за исте је одговоран до окончања рада Комисије.

Председник Комисије чува понуде и другу документацију у истом посебном преградку, са два кључа. Један кључ поседује предједавајући Комисије, а други кључ задржава виши стручни сарадник за административне послове.

Члан 38.

(Јавно отварање понуда)

Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспјећа понуде, а након тога приступа отварању по редоследу утврђеном на коверти.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на сједници Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

Сви понуђачи или њихови представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда, као и сви други заинтересовани, укључујући и представнике медија.

Коверте са понудама отвара члан Комисије на јавном отварању понуда, а након отварања коверти сви чланови Комисије потписују понуде.

У поступку отварања понуда Комисија је за сваку понуду дужна саопштити:

- назив понуђача,
- укупну цијену понуде,
- попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан (уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен),
- подкритеријуме који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

Члан 39.

(Записник о јавном отварању понуда)

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују председник и чланови Комисије присутни

на отварању и сви представници понуђача који у присуствовали отварању понуда.

Копије записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року 3 дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има примједбе, исте се уноси у записник.

Садржај записника се води према Упутству о начину вођења записника о отварању понуда.

Члан 40.

(Анализирање приспјелих понуда)

Комисија ће накнадно, а одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача, на затвореној сједници направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и тендерске документације, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са Законом.

Комисија ће предложити Градоначелнику да поништи/откаже поступак јавне набавке када су испуњене законске претпоставке за поништење поступка јавне набавке у складу са чланом 69. Законом о јавним набавкама БиХ.

Члан 41.

(Број прихватљивих понуда)

Сматра се да постоји довољан број прихватљивих понуда ако је достављено за:

- отворени поступак - једна понуда
- оквирни споразум - једна понуда (када је предвиђено закључивање оквирног споразума са једним) а најмање три (ако је предвиђено закључивање оквирног споразума са више понуђача); у случају понављања поступка – двије понуде
- ограничени поступак - најмање једна,
- преговарачки поступак, са објављивањем обавјештења о набавци- најмање једна прихватљива понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата)
- преговарачки поступак, без објављивања обавјештења о набавци - позив за једног или више кандидата,
- конкурентски захтјев за достављање понуда – једна понуда(позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата)
- директни споразум - једна понуда,
- конкурс за израду идејног рјешења - најмање три кандидата за преговоре.

Члан 42.

(Допунско објашњење)

У поступку разматрања понуда Комисија може затражити писменим путем допунско објашњење појединих елемената из понуде од пријављеног понуђача.

Допунско објашњење пријављеног понуђача у писменом облику не може утицати на поднијету понуду, на начин да се оствари предност у односу на остале понуђаче.

Члан 43.

(Оцјена понуда)

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведених у тендерској документацији а који могу представљати: “економски најповољнију понуду” или “критеријум искључиво најниже цијене технички задовољавајуће понуде”, као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.

Подкритеријуми економски најповољније понуде се посебно утврђују за сваку набавку у зависности од природе и специфичности конкретног уговора и односе се али се не ограничавају на: цијену, функционалне и техничке карактеристике, квалитет, оперативне трошкове, постпродајни сервис и техничку подршку, гаранцију, економичност, датум и рокове испоруке или период извршења.

Наведени подкритеријуми се рангирају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној цијени понуде. Осим уколико се не ради о изузетним набавкама и посебним одлукама уговорног органа, релативно учешће подкритеријума цијене износи најмање 50% у укупној цијени понуде

Члан 44.

(Објашњења у вези са неприродно ниском понуђеном цијеном)

Неприродно ниска понуђена цијена се сматра:

- ако је цијена понуде за више од 50% нижа од просијечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико постоје најмање три прихватљиве понуде;
- ако је цијена понуде за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.

Уколико неки од понуђача достави у понуди неприродно ниску цијену у односу на предмет понуде, од таквог понуђача Комисија ће писменим путем затражити да ову цијену оправда у складу са чланом 66. Закона о јавним набавкама, а ако понуђач не пружи задовољавајуће оправдање, његова понуда ће се одбацити.

Објашњење у вези са неприродно ниском цијеном, из предходног става овог члана, односи се на економичност производње роба, изабрана техничка рјешења, односно евентуално изузетно повољне услове које посједује понуђач те примјени и поштовању одговарајућих одредби из области заштите на раду.

Да би добио оправдање за неприродно ниску цијену, уговорни орган у писаном форми захтјева да дотични понуђач пружи детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене, односно разлоге понуђене цијене. Уговорни орган узима у разматрање објашњења која се на примјерен начин односе на:

- а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинских метода;
- б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба или услуга или за извођење радова;
- в) оригиналност посла, роба или услуга које је понуђач понудио;
- г) усклађеност с важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.
- д) могућност да понуђач прима државну помоћ

Ако понуђач уговорном органу не пружи задовољавајуће оправдање, уговорни орган има право да елиминише такву понуду из даљег поступка оцјене.

Члан 45.

(Преференцијални третман домаћег)

У поступку јавних набавки користиће се преференцијални третман домаћег, на начин да Комисија примјени преференцијалне цијене само у сврху поређења понуда у складу Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег.

Члан 46.

(Одлуке комисије и извјештавање)

Комисија доноси одлуке на сједницама, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања. Крајњи рок за оцјену понуда и доношења Записника о оцјени понуда је 5 (пет) дана од дана отварања понуда.

Најмање три члана Комисије морају бити присутна у поступку разматрања понуда и доношења препоруке о избору најповољније понуде, изузев у случају поступка набавке који спада у категорију међународних вриједносних разреда када у раду Комисије учествује најмање пет чланова.

Одлуке Комисије уносе се у Записник о оцјени понуда и у Извјештај о раду са препоруком. У Записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлози на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и у записник се уноси став сваког члана Комисије који има издвојено мишљење.

Записник о оцјени понуда и Извјештај о раду са препоруком потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на сједницама. Записник о оцјени понуда је саставни дио Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно Одлуке о поништењу/отказу поступка.

Члан 47.

(Достављање записника о оцјени понуда и извјештаја о раду са препоруком)

Након окончаног поступка оцјене понуда Комисија, без одлагања, Градоначелнику доставља Записник о оцјени понуда са Извјештајем о раду са препоруком за избор најповољнијег понуђача.

У случају да Градоначелник не прихвати препоруку Комисије, дужан је донијети Записник о неприхватању препоруке комисије са образложењем свог поступања, на основу кога Комисија даље поступа.

4. Одлучивање о избору понуђача и додјела уговора

Члан 48.

(Доношење одлуке о избору)

Градоначелник доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача, на основу препоруке Комисије за избор најповољније понуде или Одлуку о поништењу/отказу поступка јавне набавке.

Уговорни орган доноси Одлуку о избору или Одлуку о поништењу/отказу поступка набавке у року који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде а

најкасније у року од 7 дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду важења понуда у складу са чланом 60. став 2. Закона.

Уговорни орган доставља Одлуку о избору или Одлуку о поништењу/отказу поступка кандидатима/понуђачима у року од 3 дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то електронским средством, поштом или непосредно.

Одлука о избору најповољнијег понуђача или Одлука о поништењу/отказу поступка се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина" и на интернет страници Града.

Члан 49.

(Престанак поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке може се окончати закључењем Уговора о јавној набавци или Оквирног споразума или поништењем поступка јавне набавке / отказом поступка.

Поништење или отказивање поступка јавне набавке врши се у складу са чланом 69. Закона.

Одлука о поништењу поступка/отказу поступка се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина" и на интернет страници Града.

Члан 50.

(Обавјештење кандидата и понуђача о резултатима)

Одсек за ЈН истовремено, а најкасније у року од 7 дана од дана доношења Одлуке, писмено обавјештава понуђаче/кандидате који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу предквалификације, оцјене понуда или поништења поступка. Уз обавјештење о резултатима доставља се и одговарајућа одлука (Одлука о избору; Одлука о поништењу/отказу поступка) и записник о оцјени понуда.

Члан 51.

(Уговори)

Приједлог уговора, сачињава Одсек за ЈН који га, након усаглашавања са ресорном организационом јединицом и провјера у складу са важећом Наредбом Градоначелника, доставља на потпис изабраном понуђачу након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде.

Изабраном понуђачу се приједлог уговора доставља прије истека рока од 15 дана (рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде) у следећим случајевима:

- ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б и његова понуда изабрана,

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

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

Код уговора у поступку набавке мале вриједности у случају да нема жалбе на одлуку о додјели уговора, уговорни

орган дужан је да закључи уговор у року од 10 дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

Уговорни орган дужан је да објави обавјештење о додјели Уговора најкасније у року од 30 дана од дана закључивања уговора или оквирног споразума на Порталу јавних набавки БиХ у складу са Законом и Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е – набавке“.

Основни елементи Уговора, као и све измјене уговора до којих дође у року реализације уговора објављују се на интернет страници Града у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјена уговора, осим за уговоре додијељене по основу изузећа од примјене члана 10. Закона.

У случају додјеле уговора из члана 8. Закона и закључивања оквирног споразума, Град објављује обавјештење о додјели свих уговора током једне године и то најкасније 30 дана од истека календарске године.

IV УСЛУГЕ ИЗ АНЕКСА II ДИО Б

Члан 52.

(Поступак додјеле уговора за услуге из Анекса II дио Б)

За неприоритетне услуге из члана 8. Закона (Анекса II дио Б), за које је прописан посебан режим набавке, поступак покреће организациона јединица из чијег буџетског оквира се финансира јавна набавка, у складу са Планом текуће године.

Након одлуке Градоначелника организациона јединица истражује тржиште предметних услуга и припрема техничку спецификацију, након чега Одсјек за ЈН упућује позив за достављање понуда једном или више понуђача ради додјеле уговора.

Комисија именована рјешењем Градоначелника је дужна да испоштује Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б, на начин да се осигура правична и активна конкуренција, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

За такве врсте јавних набавки може се провести и један од поступака из Поглавља V Закона (конкурентски захтјев за доставу понуда или директни споразум), када је процијењена вриједност набавке у складу са чланом 87. став 2. и 3. Закона (за конкурентски захтјев за доставу понуда – процијењена вриједност јавне набавке роба или услуга мања од износа од 50.000 КМ, односно када је процијењена вриједност радова мања од износа од 80.000 КМ, а за директни споразум – када је процијењена вриједност за набавку роба, услуга или радова једнака или мања од износа од 6.000 КМ).

V „Е – АУКЦИЈА“

Члан 53.

(Коришћење „Е- аукције“)

За поступак јавне набавке код којих се користи најнижа цијена као критеријум за додјелу уговора, Град је дужан предвидјети провођење „Е – аукције“ у систему „Е – набавке“ за најмање:

- 30% поступака јавне набавке у 2017. години,
- 50% поступака јавне набавке у 2018. години,
- 80% поступака јавне набавке у 2019. години.

„Е – аукција“ из претходног става се користи се у поступку додјеле уговора путем отвореног и ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци и конкурентског захтјева за доставу понуда, у складу са критеријумима за додјелу уговора из члана 64. Закона, према важећем Правилнику, којим се ближе прописују услови и коришћење „Е – аукције“.

Од 01.01.2020. године обавеза Града је да за све поступке јавне набавке из претходног става код којих се користи најнижа цијена као критеријум за додјелу уговора, проводи „Е – аукције“ у систему „Е- набавке“.

„Е-аукцију“ је могуће користити и приликом поновног такмичења за добављаче са којима је закључен оквирни споразум из члана 32. став (5) тачка б) Закона и у систему квалификације.

„Е-аукција“ је начин провођења дијела поступка јавне набавке, који укључује подношење нових цијена, измијењених наниже, или цијена и нових (побољшани) вриједности које се односе на одређене елементе понуда, а одвија се након почетне оцјене понуда и омогућава њихово рангирање помоћу аутоматских метода оцјењивања у информационом систему „Е – набавке“.

Виши стручни сарадник за јавне набавке у Одсјеку, припрема и прати ток реализације „Е – аукције“ у систему „Е – набавке“.

VI ЕВИДЕНЦИЈЕ, ИЗВЈЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 54.

(Евиденције о јавним набавкама)

Евиденцију о броју јавних набавки по поступцима, закључени уговори по изузецима, регистар уговора/ оквирних споразума и директних споразума води у Одсјеку за јавне набавке инвестиције и надзор – Самостални стручни сарадник за јавне набавке.

Евиденцију регистра жалби и исходима поводом жалби у поступцима јавних набавку води у Одсјеку за јавне набавке инвестиције и надзор – Самостални стручни сарадник за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке.

Увид у документацију везану за поступак јавних набавки врши се у просторијама Одсјека за јавне набавке инвестиције и надзор, а исту даје Стручни сарадник за јавне набавке. Копирање документације врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 55.

(Архивирање)

Предмете који су окончани у поступку јавних набавки за архиву припрема стручни сарадник за јавне набавке и предмете предаје службеницима Одјељења за општу управу.

Сва документација се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и то са следећим роковима чувања: за капиталне инвестиције – трајно; отворени поступак – 10 година; конкурентски захтјев за достављање понуда – 5 година; отворени поступак

са закључивањем оквирног споразума – 3 године, Анекса II дио Б – 2 године и директни споразум – 2 године.

VII ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 56.

(Жалба и поступање по жалби)

У року од 5 дана од запримања жалбе Одсјек за ЈН утврђује благовременост и допуштеноост жалбе, те да ли је иста изјављена од овлаштеног лица.

Одсјек за ЈН о приспјећу жалбе без одлагања обавијештава председника комисије ради заједничке припреме приједлога одлуке по жалби, коју доноси Градоначелник.

По жалби се у свему поступа у складу са чланом 99-101. Закона.

Ако наведени услови нису испуњени жалба се одбацује закључком. Против закључка жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у, и то у року од 10 дана од дана пријема закључка.

Ако је жалба дјелимично или у цјелини основана, Град може у року од 5 дана од дана пријема жалбе предузети следеће радње и о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке:

- рјешењем исправити радњу – предузети чињење,
- постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или
- рјешењем поништити поступак јавне набавке.

Против овог рјешења може се изјавити жалба КРЖ-у, посредством Града у року од пет дана од пријема рјешења.

Ако је жалба неоснована Одсјек за ЈН је дужан да у року од 5 дана од дана њеног запримања, прослиједи КРЖ-у, са актом Градоначелника и комплетном документацијом. Жалбе у поступцима чија је вриједност до 800.000,00 КМ прослеђују се филијалама у Мостару или Бања Луци, а изнад наведене вриједности прослеђују се КРЖ са сједиштем у Сарајеву.

Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке, закључења или извршења уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а.

Члан 57.

(Управни спор)

Против Одлуке КРЖ-а може се поднијети тужба у управном спору пред Судом Босне и Херцеговине у року од 30 дана од дана пријема Одлуке, а све у складу са чланом 115. Закона.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број 24/15 и 8/16).

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-132/17

Б и ј е љ и н а,

Датум, 21. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 1.

Овим Правилником се уређује праћење реализације уговора, након окончаних поступака јавних набавки у Градској управи, проведених према Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14).

Појам праћења реализације, поред уговора, у овом Правилнику подразумева и оквирне споразуме (укључујући појединачне уговоре), као и наруџбенице, фактуре, привремене и коначне обрачунске ситуације и остале обрачуне, којима се документују реализовани послови по спроведеним поступцима јавних набавки у Градској управи.

Члан 2.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге, су:

1) код уговора о набавци роба:

- увођење добављача у посао,
- надзор над испоруком и квалитетом робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
- праћење динамике достављања робе,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,

- састављање записника о завршетку испоруке робе са давањем оцјене о добављачу у сврху категоризације добављача;

2) код уговора о набавци услуга:

- увођење даваоца услуге у посао,
- надзор над извођењем услуге,
- праћење динамике давања услуге,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у давању услуге,

- састављање записника о завршетку уговорене услуге са давањем оцјене о извршеној услузи у сврху категоризације добављача;

3) код уговора о извођењу радова:

- прибављање локацијских услова, грађевинске дозволе,

- физичко увођење извођача радова у посао,
- надзор над извођењем радова,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,
- обавјештавање надзора и извођача о уоченим неправилностима,

- праћење динамике извођења радова,
- састављање записника о примопредаји, са давањем оцјене извођења радова у сврху категоризације добављача и
- припрема документације за технички пријем објекта.

Члан 3.

На основу оквирног споразума и услова предвиђених тендерском документацијом, обавезно је закључивање уговора о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга, у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама БиХ.

Поступак додјеле конкретног уговора покреће се писменим налогом: "Налог за давање понуде за пружање услуга/извођење радова/испоруку роба преко постојећег оквирног споразума", који издаје ресорна организациона јединица Градске управе, из чијег буџетског оквира се финансира предметна набавка.

Налог се доставља изабраном добављачу, а садржи конкретан захтјев за понуду, цијену, рок извођења, списак стручних лица, изјашњење о евентуалном авансу и осталим битним елементима. По добијању понуде од добављача, ресорна организациона јединица доставља понуду и "Налог за покретање активности за додјелу посебног уговора преко постојећег оквирног споразума" Одсјеку за ЈН. Одсјек за ЈН припрема коначан текст уговора, који се, након закључивања, у по једном примјерку, доставља: добављачу (уз доставницу), ресорној организационој јединици, Одјељењу за финансије и Кабинету Градоначелника (путем интерне доставне књиге).

Самостални стручни сарадник за јавне набавке у Одсјеку за ЈН (у даљем тексту: службеник) скенира закључене уговоре и електронски уноси податке путем информационог система за праћење буџетске потрошње, чиме се, у вези са конкретним уговором, врши резервација средстава са одговарајуће буџетске позиције, према Упутству о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи Града Бијељина.

Члан 4.

Руководилац организационе јединице Градске управе која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира (у даљем тексту: организациона јединица), одговоран је за праћење реализације уговора, а одговорност се остварује у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Члан 5.

Организациона јединица посебним актом именује лице/службеника за праћење реализације уговора/оквирних споразума (у даљем тексту: "лице именовано за праћење реализације"), а у складу са општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи.

Лице из става 1. овог члана има обавезу да документује праћење реализације уговора за сваку јавну набавку за коју је задужен и да сарађује са другим лицима који учествују у реализацији уговорених послова.

Члан 6.

Након потписивања уговора о јавној набавци роба/услуга/радова службеник из Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: Одсјек за ЈН) уноси кључне елементе у Образац праћења реализације за сваки уговор/оквирни споразум (Прилог 1) и доставља га, уз уговор, ресорном Одјељењу/Служби (организационој јединици).

Лице именовано за праћење уговора у организационој јединици током извршења уговорених послова редовно допуњава релевантне податке у Обрасцу

из става 1. овог члана, ради оцјене успјешности предметне јавне набавке и остваривања принципа транспарентности, у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјене уговора.

Након потпуне реализације уговора, потписан Образац у штампаној форми се у року од три дана доставља службенику у Одсјеку за ЈН и архивира у предмету јавне набавке.

Члан 7.

Након што достави извјештај о поступку јавне набавке надлежној Агенцији, истог дана службеник из Одсјека за ЈН дужан је да на Web страници Града објави основне елементе уговора, као и све измјене уговора до којих дође у току његове реализације.

Објава података из претходног става се врши у посебном табеларном прегледу (Прилог 1), који садржи минимум података из члана 3. Упутства о објави основних елемената уговора и измјене уговора.

Подаци везани за сваки уговор се ажурирају најмање свака три мјесеца и морају бити доступни на Web страници најмање три године од датума његове потпуне реализације.

У циљу испуњења прописаних захтјева из претходног става, лица за праћење реализације уговора/оквирних споразума у организационим јединицама су дужна да, уколико уговор није реализован у тромјесечном периоду, службенику у Одсјеку за ЈН доставе податке о степену реализације уговорених послова. Подаци о степену реализације за сваки уговор/оквирни споразум достављају се електронски, најкасније два дана прије истека тромјесечног периода.

Није обавезна објава основних елемената уговора и измјене уговора за уговоре додијелене по основу изузећа од примјене из члана 10. као и за изузећа за секторске уговорне органе из члана 86. Закона о јавним набавкама.

Члан 8.

Уколико организациона јединица покреће јавну набавку извођења радова, а нема стручњака из области грађевинарства, може доставити захтјев Одсјеку за ЈН, који ће у њихово име преузети обавезу праћења, а у складу са одредбама овог Правилника.

Одсјек за ЈН ће, по потреби, водити праћење реализације инвестиционих радова и другим случајевима, а према посебном налогу Градоначелника.

Члан 9.

Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је обезбједити да друга уговорена страна благовремено достави банкарске гаранције предвиђене уговором:

(1) Банкарска гаранција за поврат аванса

Гаранција за поврат аванса доставља се по потписивању уговора, а прије уплате аванса и важи дуже 30 дана од од рока за извршење уговора. Износ гаранције за поврат исплаћеног аванса је у висини аванса.

(2) Банкарска гаранција за уредно извршење уговора у износу који не може бити већи од 10% од вриједности уговора.

Гаранција за уредно извршење уговора се доставља најкасније десет дана после закључивања уговора а важи 30 (тридесет) дана дуже од крајњег рока за извршење уговора или у случају када постоји гарант рок тада важи 8 (осам)

дана дуже од гарантног рока и обухвата период трајања гарантног рока.

Члан 10.

Организациона јединица обавезно прибавља и организује вршење стручног надзора код извођења радова, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима.

Надзор над испоруком роба и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рока и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

Уколико се ради о радовима за које се не прибавља одобрење за грађење, надзор ће вршити овлашћени службеници у Одсјеку за ЈН. Тим стручњака из Одсјека за ЈН може вршити надзор за оне фазе из пројектне документације за које посједује лиценцу и у случају када се издаје одобрење за грађење.

Уколико се укаже потреба, Градоначелник ће својим посебним рјешењем одредити тим стручњака потребног профила из других организационих јединица. Надзор ће обављати само лица која посједују одговарајућа овлашћења лиценце.

Члан 11.

Кад Одсјек за ЈН није у могућности да врши надзор, у складу са одредбама овог Правилника, организациона јединица доставља налог предузећу, изабраном путем јавне набавке за услуге вршења стручног надзора, са којим Град има закључен уговор.

Члан 12.

Лице задужено за праћење реализације је у обавези да води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба односно даваоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

Лице задужено за праћење реализације иницира редовне састанке са другом уговорном страном, начелницима и руководиоцима организационих јединица, као и са службеником из Одсјека за ЈН, одговорним за послове припреме и реализације уговора у поступку јавних набавки.

Члан 13.

По пријему фактура, привремених или окончаних ситуација лице задужено за праћење реализације врши припрему суштинске контроле докумената (са свим прилозима) и исте доставља на коначно одобравање руководиоцу организационе јединице, у складу са Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи.

Члан 14.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора (испоручена роба, извршена услуга, изведени радови).

Комисију за примопредају формира Градоначелник на приједлог ресорног Одјељења. Комисија има три или пет чланова у зависности од величине посла. У Комисију се именују стручњаци из предметне области и представник ресорног Одјељења (организационе јединице). Преглед из

претходног става овог члана врши се у присуству Извођача и надзора те записником констатује да ли су и како реализовани сви аспекти уговора.

На основу записника о примопредаји и окончање ситуације лице задужено за праћење реализације доставља писмени налог (са једним примјерком записника о примопредаји) службенику из Одсјека за ЈН, одговорном у поступку јавних набавки, који врши промјену статуса уговора у „окончан“.

Прије достављања окончане ситуације извођач доставља гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, уколико је иста тражена.

Члан 15.

Организациона јединица Градске управе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране. Прихватање одређених одступања или одлагања само у изузетним ситуацијама, предвиђених уговором (утицај спољних фактора на које се не може утицати, претходне радње Градске управе које нису благовремено завршене и сл) мора се званично документовати, уз детаљно објашњење разлога и одобрење Градоначелника.

Члан 16.

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које организациона јединица не прихвата разлоге, санкционише се на приједлог организационе јединице, у складу са уговореним казним одредбама.

Члан 17.

У циљу унификације праћења уговора/оквирних споразума, те доступности информација руководећим лицима и контролним органима, обавезна је примјена информационог система за праћење буџетске потрошње (у даљем тексту: “информациони систем”). Лица која учествују у процесу праћења реализације оквирних споразума и уговора дужна су редовно ажурирати податке у информационом систему ради објективног приказа стања реализације оквирних споразума и уговора у сваком тренутку.

Примјена информационог система, у складу са претходним ставом овог члана, врши се у према посебној Одлуци о увођењу информационих система у Градској управи.

Члан 18.

Организациона јединица Градске управе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације уговора/оквирних споразума континуирано сарађује са Одсјеком за ЈН.

Лице задужено за праћење реализације уговора/оквирних споразума дужно је током извршења уговорених послова систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке. Након коначне реализације уговора, односно исплате окончане ситуације лице задужено за праћење реализације уговора/оквирних споразума дужно је да самосталном стручном сараднику у Одсјеку достави попуњен образац праћења реализације

уговора за јавну набавку (Прилог 2).

Члан 19.

У складу са Упутством о мониторингу буџетске потрошње Града ("Службени Гласник Града Бијељина", број: 01/14), а у сарадњи са Одсјеком за ЈН, руководиоци организационих јединица, које су као потрошачке јединице у локалном трезору (ПЈТ) задужене за набавку роба, услуга и радова из одобреног буџетског оквира за текуће расходе и капиталне издатке, обезбјеђују стални мониторинг интерних контрола и праћење овог дијела буџетске потрошње.

На крају године, ПЈТ анализира све спроведене поступке јавних набавки из свог буџетског оквира, врши поређење са планом и на основу појединачно сачињених образаца са пресеком стања на дан 31. децембра сачињава збирни извјештај у коме се наводе образложења за одступање и кључни ризици. Збирни извјештај се доставља Одсјеку за ЈН до 20. јануара наредне године, који презентује информације о реализацији јавних набавки у односу на годишњи план за све ПЈТ, укључујући анализу кључних ризика и приједлога за побољшање.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/15 и 8/16).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-131/17
Бијељина,
Датум,21. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Образац реализације уговор /оквирног споразума (Прилог 1)

Назив уговорног органа

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Р.бр.	Опис и ознака по ЈРЈН	Врста поступка и бр.обавјештења о ододјели уговора са Портала ЈН	Подаци о добављачу/додављачима у оквирном споразуму (назив ИД број, мјесто)	Основни елементи уговора/оквирног споразума (вриједност, период трајања/рок извршења/рок плаћања, гарантни период...)	Опис измјене основних елемената уговора и датум измјене	Остатак вриједности уговора након учињене измјене/остатак вриједности оквирног споразума	Датум закључења уговора/оквирног споразума	Датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност	Напомена (образложење)
					1	1			
					2	2			
					3	3			

*У случају оквирног споразума колона 6. се не попуњава

М.П.

Потпис одговорног лица

Прилог 2.

ОБРАЗАЦ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

(шифра набавке)

I - ОПШТИ ПОДАЦИ О УГОВОРУ И АНЕКСИМА			
1. Назив уговореног посла			
2. Врста посла <i>(опис и ознака по ЈРЈН)</i>			
3. Врста поступка и број обавјештења о додјели уговора са Портала ЈН			
4. Назив и сједиште добављача <i>(назив, ИД број, мјесто)</i>			
5. Број основног уговора и датум		Вриједност основног уговора (са ПДВ-ом)	
5.1. Број Уговора 1 и датум		Вриједност Уговора 1 (са ПДВ-ом)	
5.2. Број Уговора 2 и датум		Вриједност Уговора 2 (са ПДВ-ом)	
5.3. Број Уговора 3 и датум		Вриједност Уговора 3 (са ПДВ-ом)	
5.4.			
		Укупна бруто вриједност уговора	
6. Број и датум оквирног споразума		Вриједност оквирног споразума (са ПДВ-ом)	
6.1. Уговор бр.1 – број и датум		Вриједност Уг.1	Остатак вр. ОС
6.2. Уговор бр.2 – број и датум		Вриједност Уг. 2	Остатак вр. ОС
6.3. Уговор бр.3 – број и датум		Вриједност Уг. 3	Остатак вр. ОС
6.4.
II - ПОДАЦИ О УГОВОРНИМ РОКОВИМА			
7. Датум почетка реализације уговора			
8. Уговорени рок за реализацију уговора <i>(у данима, мјесецима, годинама)</i>			
9. Очекивани датум окончања уговора <i>(који произилази из претходних рокова)</i>			
10. Уговорен гарантни рок <i>(за послове гдје је уговорено)</i>			
III - ПОДАЦИ О БАНКАРСКИМ ГАРАНЦИЈАМА			
Оригинале банкарске гаранције се чувају код: _____ <i>(наводи се лице које чува банкарске гаранције)</i>			
11. Банкарска гаранција за повраћај аванса	Датум достављања		Датум враћања
12. Банкарска гаранција за уредно извршење посла	Датум достављања		Датум враћања
IV - ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА			
13. Лице у организационој јединици или Одсеку за ЈН, именовано за праћење реализације уговора - број и датум рјешења о именовању			
14. Вршење стручног надзора је повјерено: <i>(обавезно код врсте посла - извођење радова)</i>			
V. - ПОДАЦИ О ИСПОСТАВЉЕНИМ СИТУАЦИЈАМА			
Редни број рачуна-ситуације	Датум приспјећа рачуна-привремене или окончане ситуације	Износ рачуна-ситуације (са ПДВ-ом)	

VI - ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА	
15. Датум достављања завршног извјештаја од стране надзорног органа (у случају вршења стручног надзора)	
16. Датум записничке примопредаје роба, услуга или радова	

VII - ПОДАЦИ О ИСПУЊЕЊУ ОБАВЕЗА ДОБАВЉАЧА, ПРИМЈЕНИ КАЗНЕНИХ ОДРЕДБИ И АКТИВИРАЊУ ГАРАНЦИЈА	
17. Да ли су испуњене уговорне обавезе о роковима ? (исторукe роба, пружања услуга или извођења радова)	Детаљан опис
18. Да ли су евентуално активирани и реализовани уговорне казне ?	Детаљан опис
19. Да ли је активирана банкарска гаранција за повраћај аванса ?	Детаљан опис
20. Да ли је активирана банкарска гаранција за уредно извршење уговора	Детаљан опис
21. Да ли је евентуално поведен судски спор и какав његов исход ?	Детаљан опис

VII I - ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ
22. Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу у сврху категоризације добављача: (даје се ОПИСНО, из чега је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавеза извршиоца-добављача)

* у случају уговора за неприоритетне услуге р.бр. 3. се не попуњава.

** у случају оквирног споразума р.бр. 5. се не попуњава.

**уколико није закључен оквирни споразум р.бр. 6. се не попуњава

Потпис лица које врши
контролно праћење уговора:

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 1. и 90. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број 39/14), члана 8. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“, број 90/14) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", 09/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

(Сврха и предмет Правилника)

Овим Правилником уређују се основе поступка директног споразума за набавку роба, услуга и радова средствима из буџета Града Бијељина, који се припрема и спроводи према одредбама чл. 87. и 90. Закона о јавним набавкама.

Члан 2.

(Дефиниције појмова)

Изрази, односно појмови коришћени у овом Правилнику, имају следеће значење:

а) Поступак директног споразума подразумијева поступак набавке роба, услуга или радова којим овлашћена лица организационих јединица Градске управе упућују понуђачу/понуђачима „Захтјев за понуду“ и траже приједлог цијене или понуду, након чега преговарају или прихватају ту цијену као услов за коначан споразум, а чији је износ процијењене вриједности једнак или мањи од 6.000,00 КМ.

б) Захтјев за понуду је писани захтјев овлашћених лица из организационих јединица Градске управе којим се од понуђача тражи приједлог цијена или понуда.

в) Одговарајућа понуда је понуда која задовољава минимум потребних услова исказаних у „Захтјеву за понуду“ и документима којима се проводи поступак директног споразума.

г) Налог за покретање поступка је писани акт који Градоначелнику Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник) подносе овлашћена лица организационих јединица Градске управе, из чијег буџетског оквира се планира и финансира набавка путем поступка директног споразума (у даљем тексту: Организациона јединица).

Члан 3.

(Услови за примјену поступка директног споразума)

Поступак директног споразума се може спровести када је процијењена вриједност истоврсних роба, услуга или радова, који се набављају за потребе Градске управе на годишњем нивоу, једнака или мања од 6.000,00 КМ без урачунатог ПДВ-а.

Организационе јединице Градске управе могу током једне године за исти предмет набавке потрошити до 6.000,00 КМ укупно, без урачунатог ПДВ-а путем поступка директног споразума.

Овлашћена лица Организационих јединица могу започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена Планом јавних набавки у тој години или када Градоначелник донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17. став (1) Закона

о јавним набавкама.

Организационе јединице морају водити рачуна да за робе, услуге и радове за које планирају да спроведу јавну набавку путем директног споразума није планиран неки други поступак јавне набавке за исту врсту роба, услуга и радова.

Члан 4.

(Принципи додјеле директног споразума)

Поступак директног споразума се спроводи на начин да се обезбиједи поштовање принципа из члан 3. Закона о јавним набавкама.

Поступак директног споразума не може се спроводити са намјером да се дискриминише или фаворизује било који добављач.

Члан 5.

(Припрема поступка)

Процјењивање вриједности набавки које су додијељене поступком директног споразума врше лица задужена за провођење овог поступка у Организационој јединици, а у складу са чланом 15. Закона о јавним набавкама.

Процијењена вриједност набавке може се базирати на: цијенама претходних сличних набавки, референтним подацима из каталога добављача, резултатима добијеним истраживањем тржишта непосредно прије или у вријеме конкретне набавке.

Процијењена вриједност набавке мора бити важећа у тренутку када уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више субјеката који обављају дјелатност из оквира предмета јавне набавке.

Члан 6.

(Провођење поступка)

Организациона јединица која покреће набавку пажљиво размотра своје потребе које се односе на робе, услуге или радове, и на основу тога сачињава налог за покретање јавне набавке путем директног споразума (у даљем тексту: Налог). Овлашћено лице је дужно да уз Налог достави детаљан опис роба, услуга или радова којим се дефинишу: количина, квалитет, технички опис, естетски, функционални и еколошки захтјеви, мјесто и рок испоруке робе/обављања услуга и слично, примјерено предмету набавке.

Налог се доставља Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: Одсјек), гдје Самостални стручни сарадник за јавне набавке врши контролу налога, и након тога припрема одлуку о приступању јавној набавци (у даљем тексту: Одлука), коју доноси Градоначелник.

Након доношења Одлуке, путем захтјева за понуду Организациона јединица информише најмање једног или више субјеката, потенцијалних понуђача о свим потребама који се односе на робу, услуге или радове, који се намјеравају набавити у поступку директног споразума. Захтјевом се тражи приједлог цијене/понуде, при чему се понуђачу даје довољно времена да припреми одговарајућу понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

Понудом се може сматрати и предрачун понуђача,

сачињен у складу са исказаним потребама из захтјева за понуду.

Комуникација са потенцијалним понуђачима се може вршити: поштом, лично, факсом, е-маилом или на сличан начин, у зависности од техничких могућности учесника у поступку.

Организациона јединица ће пажљиво оцијенити понуђене робе, услуге или радове у односу на захтјеве које је сама утврдила, узимајући у обзир принцип најефикаснијег коришћења јавних средстава, након чега се:

- преговора са понуђачем/понуђачима о цијени, и/или
- прихвата приједлог цијене или понуду једног понуђача и/или
- проводи другу врсту поступка дефинисану Законом

Члан 7.

(Одабир добављача)

Код одабира понуде на основу које ће бити додијељен уговор, Организациона јединица узима у обзир факторе као што су цијена, количина, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, карактеристике које се односе на околинду, вријеме и период испоруке и слично. Лица која процјењују понуде воде рачуна о испуњењу минимално тражених услова, те пажљиво врше евалуацију понуда у односу на спецификацију из послатог захтјева за понуду.

Организациона јединица бира понуђача на начин који гарантује адекватну размјену вриједности за новац. Када води преговоре који се односе на приједлог цијене или понуду, Организациона јединица првенствено води рачуна о својим захтјевима и интересима, те дјелује у складу са добром комерцијалном праксом.

Руководилац Организационе јединице је дужан да осигура да договорена или прихваћена цијена не буде виша од одговарајуће тржишне цијене.

Након што одабере понуду на основу које ће бити додијељен уговор, Организациона јединица у року од три дана сачињава и доставља Одсеку писмени извјештај о проведеном поступку, као начин прихватања изабране понуде, у којем се образлаже ток поступка и избор понуђача.

Члан 8.

(Закључивање директног споразума)

Директни споразум се сматра закљученим:

а) за набавке чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације коју прихвати Градоначелник или закључивањем уговора.

б) за набавке чија је вриједност виша од 1.000,00 КМ, Организациона јединица је дужна да припреми приједлог уговора, који потписује Градоначелник и лица која врше претходну провјеру садржаја уговора, у складу са важећом Наредбом, којом се регулише процедура закључивања уговора Града.

У поступку директног споразума понуђачу/добављачу није дозвољена жалба.

Члан 9.

(Извјештај о проведеном поступку и објава основних елемената уговора)

Извјештај о проведеном поступку јавне набавке најмање садржи податке и информације о:

а) понуђачима код којих је провјеравана цијена и изабраном добављачу,

б) начин провјеравања цијене (телефонски, електронском поштом, факсом или на други начин),

ц) основним елементима понуде као што су: предмет набавке, цијена/вриједност, начин плаћања, рок и динамика испоруке роба/извршења услуга;

д) датум закључења уговора односно рачуна и друге податке од значаја за предметну набавку.

Одсек је дужан да провјери тачност података и унесе извјештај у систем "Е – набавке" најкасније у року од 30 дана од дана окончања поступка јавне набавке, а у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама и Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему "Е – набавке" („Службени гласник БиХ“ број 90/14 и 53/15).

Након достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке, Одсек је дужан да на веб страници Града објави основне елементе уговора као и све измјене до којих дође у току реализације уговора, а у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјена уговора („Службени гласник БиХ“, број 56/15).

Извјештај о проведеном поступку директног споразума се архивира заједно са предметном документацијом, у складу са чл. 76. Закона о јавним набавкама

Члан 10.

(Ступање на снагу)

Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о директном споразуму („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/15).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-130/17

Б и ј е љ и н а,

Датум, 21. јун 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 40. став 2. алинеја 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ 50/13), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 32/16) члана 19. став 1 тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „број 4/17), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“, број 94/15), Законом о трезору („Службени гласник РС“, број 28/13 и 103/15), Законом о буџетском систему РС („Службени гласник РС“, број 121/12, 52/14 и 103/15), Правилником о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске

кориснике у РС („Службени гласник РС“, број 127/11),
Управни одбор Агенције на сједници одржаној дана 20.06.
2017. године д о н и о ј е:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се успостављање и функционисање система књиговодства и рачуноводствене функције. Предмет регулисања су: састављање трзорских обрзаца (образац 1- захтјев за набавку, образац 2 – група рачуна, образац 3- група налога за књижење, образац 4- добављач – представништво – банка, образац 5- лична примања), контирање материјално-финансијске документације, пријем и обрада документације, књиговодствена евиденција улаза робе, сравњање по извршеном попису, обрачун амортизације, контирање и књижење пословних промјена, израда предлога финансијског плана, израда извјештаја о пословању, достава статистичких података.

Члан 2.

Сврха доношења овог Правилника је да се на јединствен начин уреди систем књиговодства и рачуноводства за Агенцију за развој малих и средњих предузећа Града Бијељине (у даљем тексту: Агенција). Циљ је да се омогући уредно, једнообразно и свеобухватно евидентирање пословних догађаја.

Члан 3.

Појам књиговодство обухвата прикупљање, класификовање, евидентирање и сумирање пословних промјена, те чување оригиналне пословне документације. Под рачуноводством се подразумијева систем чије функционисање обезбјеђује информације о финансијском положају, успјешности, извршењу буџета, капиталној потрошњи и финансирању и другим финансијским и нефинансијским информацијама, које су значајне за интерне и екстерне кориснике финансијских извјештаја. Фер (поштена) вриједност је износ за који средство може да буде размијењено, или обавеза измирена, између обавијештених и вољних страна у независној трансакцији. Пословни догађај – догађај који је стварно настао, чији је настанак потврђен писаном исправом, изражен финансијском вриједношћу и изазива промјену економске ставке.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 4.

Систем књиговодства и рачуноводствена функција Агенције обухваћена је трзорским пословањем на начин да се све финансијске трансакције и пословни догађаји евидентирају по правилима трзорског пословања у помоћним књигама Агенције и периодично усклађују са главном књигом локалног трзора (ГКЛТ).

Књиговодство и рачуноводствени систем Агенције заснивају се на начелима тачности, истинитости, поузданости, свеобухватности, благовремености и појединачном исказивању позиција, у складу са прописаним контним планом буџета, најмање на нивоу прописаних

буџетских класификација.

Агенција има одговорност за стварање обавеза до висине буџетом одобрених средстава и спровођења интерних контролних поступака; пријема и испостављања књиговодствених исправа, правдање преузете готовине из благајне трзора, сачињавање образаца за трзорско пословање и њихово благовремено достављање на унос у одјељење за финансије, усаглашавање евидентираних података и сачињавање периодичних и годишњих извјештаја.

Члан 5.

По пријему и протоколисању фактуре, директор то потврђује својим потписом или иницијалима и доставља рачуноводственом раднику фактуру на обраду. Фактура се евидентира према важећем контном оквиру на одговарајуће економске кодове. Фактура се заводи у књигу улазних фактура (у даљем тексту КУФ), затим се уноси у образац 2 – група рачуна и предаје у Градску управу града Бијељине у одјељење за финансије гдје се протоколишу и овјерајају, а један примјерак се по пријему враћа у Агенцију, а други примјерак обрасца 2 доставља се након уноса у систем.

Након извршеног плаћања Градска управа града Бијељине - Одјељење за финансије доставља Агенцији регистар плаћања.

Члан 6.

На крају сваког мјесеца током текуће године врши се обрачун плате, топлог obroка, превоза и осталих нето накнада на основу мјесечне евиденције о присуству на послу. Бруто плата и накнаде се евидентира према важећем контном оквиру на одговарајуће економске кодове и ти подаци се уносе у образац 5 – лична примања и предаје се у Градску управу града Бијељине -одјељење за финансије, гдје се протоколишу и овјеравају а по уносу у систем два примјерка обрасца 5 враћају у Агенцију. Након извршене исплате радницима се издају платне листе.

Након извршеног плаћања Градска управа града Бијељине - Одјељење за финансије доставља Агенцији регистар плаћања у коме се налазе подаци кад су плаћања извршена.

Члан 7.

На основу пуномоћи од стране директора Агенције врши се подизање готовог новца из трзора благајне града Бијељине, који се евидентира у дневнику благајне Агенције који води самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове, који врши и правдање утрошеног новца по процедури благајничког пословања. Правдање благајне се врши на обрасцу 3 – група налога за књижење и доставља се у Градску службу града Бијељине, Одјељење за финансије.

Члан 8.

Набавка роба и услуга врши се на основу спроведене одговарајуће процедуре за јавну набавку и у складу са планираним и одобреним набавкама.

На основу потребе за набавком роба и услуга, а у зависности од врсте роба и услуга врши се наруџба. Након примљене фактуре за купљену робу/услугу рачуноводствени радник попуњава образац 2 – група рачуна и евидентира плаћање на одговарајуће економске кодове и доставља

у Градску управу града Бијељине-одјељење за финансије. Након извршеног плаћања Градска управа града Бијељине-одјељење за финансије доставља Агенцији регистар плаћања у коме се налазе подаци кад су плаћања извршена.

Члан 9.

Рачуноводствени радник евидентира сваког новог добављача о свим његовим основним подацима на обрасцу 4 – добављач, представништво, банка и доставља у Градску управу града Бијељине у одјељење за финансије, који му додјељују системски број добављача.

Члан 10.

На крају сваке текуће године се врши попис свих основних средстава, ситног инвентара, потраживања и обавеза преба добављачима. Пописну комисију формира директор Агенције, која на основу рјешења о именовању Комисије врше попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и обавеза преба добављачима. По завршеном попису обрачунава се амортизација основних средстава на одговарајућим економским кодовима и уноси се у образац 3-група налога за књижење и доставља се у Градску управу града Бијељине у одјељење за финансије.

Члан 11.

У циљу обезбјеђења поузданости и вјеродостојности рачуноводствених података и информација треба најмање обезбиједити спровођење сљедећих мјера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- контролу књиговодствених исправа не могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе;
- сва плаћања врше се путем Трезора града Бијељина на основу достављених трезорских образаца;
- благовремени и тачан унос података на основу књиговодствених исправа у трезорске обрасце и њихово достављање у одјељење за финансије. Одјељење за финансије одговорно је за редовно и благовремено плаћање обавеза Агенције;
- прије обрачуна примања запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбиједити правилан и тачан обрачун и исплату примања, укључујући припадајуће порезе и доприносе;
- најмање једном годишње извршити редован потпун попис свих ставки имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- поступак обезбјеђења готовине Агенције из благајне трезора у складу са захтјевом, расположивим средствима и уз сачивање одговарајућих образаца за трезорско пословање;
- провјеру исправности књиговодствене евиденције;
- ажурно и уредно вођење помоћне евиденције Агенције у циљу обезбјеђења поузданости бруто билансних позиција и књигово усклађивање са ГКЛТ;
- праћење измирења обавеза према добављачима и иницирање да се плаћање врши благовремено и по редоследу.

Члан 12.

Књижење пословних промјена врши се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа у оригиналном облику.

Књиговодствена исправа у материјалном и електронском облику је писани документ о насталом пословном догађају односно трансакцији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од стране овлашћеног лица Агенције и лица које врши обраду књиговодствених исправа.

Књиговодственом исправом сматрају се и рјешења и други акти Агенције, као и одговарајући обрасци за трезорско пословање и др.

Члан 13.

Пословне књиге омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промјена пословних догађаја.

У Агенцији се воде сљедеће пословне књиге:

- дневник протокола,
- помоћне књиге

Дневник потока представља хронолошку евиденцију пословних промјена по датуму настанка, односно редослиједу пријема књиговодствених и других исправа,

Помоћне књиге и помоћне евиденције које води Агенција су: књига улазних рачуна, књига основних средстава, књига благајне, регистар личних примања, регистар уговора и регистар судских рјешења.

Дневник благајне је помоћна књига у којој се приказује стање и промјене на готовини и еквивалентима готовине, која се закључује на крају сваког дана у којем је било промјена у благајни, а књиговодству на књижење доставља се најкасније наредног дана.

На крају фискалне године Агенција врши усклађивање стања из пословних књига са стварним стањем по попису, који се регулише посебним актом.

На крају фискалне године рачуноводствене књиге се поравнавају, закључују и повезују, односно архивирају у складу са посебним правилима.

Члан 14.

Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге, чувају се у материјалном и електронском облику најмање 5 година. Рок за чување књиговодствених исправа почиње тећи по истеку посљедњег дана обрачунског периода на који се односе пословне књиге у које унесени подаци из тих исправа.

Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказује власништво и власнички односи на некретнинама и хартијама од вриједности, финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно.

Обрасци за трезорско пословање на основу којих се врши унос података у помоћне књиге и главну књигу чувају се најмање 5 година, гдје се чува и оригинална документација у вези са пословним догађајима.

Књиговодствене исправе чувају се у пословним просторијама Агенције у циљу заштите књиговодствених исправа и друге документације.

Дневник и главна књига чувају се 10 година, а помоћне књиге 5 година. Одговорна лица за чување пословних књига у електронском облику морају да обезбиједје приступ централној бази података ради њихове несметане контроле.

Рокови у којима се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да теку по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

III ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 15.

Агенција израђује Извјештај о пословању за претходну годину и Програм рада са финансијским планом за наредну годину, који мора бити усвојен од стране Управног одбора, а након усвајања у материјалном и електронском облику доставља се Скупштини града Бијељине на разматрање и усвајање.

По завршетку фискалне године саставља се Годишњи финансијски извјештај за протеклу годину и Ноте-напомене уз годишњи финансијски извјештај који се по одбору директора доставља у одјељење за финансије најкасније до посљедњег дана фебруара текуће године за претходну годину. Годишњи финансијски извјештај чини саставни дио Консолидованог финансијског извјештаја Града Бијељина.

Агенција врши кварталну анализу извршења буџета, мониторинг буџетске потрошње и анализу рада и о томе подноси извјештаје Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије.

Члан 16.

Поступак финансијског извјештавања спроводи се у складу са Правилником о финансијском извјештавању буџетских корисника („Службени гласник РС“, број 15/17). Прије састављања годишњег финансијског извјештаја спровод се припремне радње:

- попис имовине, средстава, обавеза и потраживања
- усклађивања потраживања са повјериоцима и обавеза са дужницима,
- усаглашавање помоћних евиденција Агенције са ГКЛТ и др.

Лице задужено за финансијске и административне послове у Агенцији врши формалну, рачунску и контролну анализу пословних догађаја и контролу спроведених евидентирања на одговарајућим контима, након чега стручно лице са лиценцом из одјељења за финансије градске управе Града Бијељина врши израду Годишњег финансијског извјештаја Агенције.

Годишњи финансијски извјештај Агенције уз Ноте/напомене доставља се у законском року одјељењу за финансије градске управе Града Бијељина ради израде Консолидованог финансијског извјештаја Града Бијељина.

Члан 18.

Питања из области књиговодства и рачуноводствене функције Агенције која нису регулисана овим Правилником, регулисаће се одговарајућим важећи законским прописима.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана

објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број:447 /2017

Бијељина,

Датум, 20.јун 2017.године

Управног одбора, Предсједник

Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 40. став 2. алинеја 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/13), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 32/16) и члана 19. став 1 тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/17), а у складу са Законом о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:94/15), Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 127/11) и Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, број: 98/16) Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 20.06.2017. године д о н и о ј е:

П Р А В И Л Н И К

О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују рачуноводствене политике, принципи за признавање и утврђивање прихода и расхода, исказивање пословног резултата, као и процјењивање билансних позиција по класама и према важећем контном плану у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција).

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које се користе за припремање и приказивање финансијских извјештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извјештавања.

Дефиниције и обухват појединих категорија и врста имовине, обавеза, властитих извора, прихода, примитака, расхода и издатака, за чије признавање и вредновање се прописује рачуноводственим политикама, дати су у Правилнику о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, број: 98/16).

II НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Члан 2.

Нефинансијска имовина се према рачунској дијели на нефинансијску имовину у сталним средствима и нефинансијску имовину у текућим средствима.

Нефинансијску имовину Агенције чини:

1. Нефинансијска имовина у сталним средствима:
 - произведена стална имовина (зграде и објекти, постројења и опрема)
 - драгоцености
 - непроишведена стална имовина
 - нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси
2. Нефинансијска имовина у текућим средствима
 - стална имовина намјењена продаји и обуствљена пословања
 - залихе материјала, учинака, роба, ситан инвентар.

А) Постројења и опрема

Члан 3.

Постројења и опреме обухватају пословне објекте и просторије, канцеларијску опрему, алат и инвентар, комуникациону и рачунарску опрему, грејну, расхладну и заштитну опрему, опрему за образовање и науку, алат и инвентар и остала постројења и опрему у употреби која је купљена, прибављена на финансијски лизинг или стечена на други начин.

Члан 4.

Постројења и опрема признају се и вреднују у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

Почетно мјерење некретнина, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање као стално средство, врши се по набавној вриједности или по цијени коштања. Вредновање након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се примјеном модела набавне вриједности- амортизовањем признате вриједности средстава, умањене за процјењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вријека трајања. Амортизација некретнина, постројења и опреме врши се примјеном линеарне методе по стопама прописаним Правилником о примјени годишњих стопа амортизације за буџетске кориснике, а евидентирање се врши задуживањем на аналитичким контима амортизације постројења и опреме-471 и књижи се на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности имовине 011219,011229, 011239, 011249 итд.

Члан 5.

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вриједност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је вијек трајања дужи од годину дана.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. За накнадни издатак који увећава вриједност нефинансијске имовине коригује се и набавна вриједност.

Ако је вијек трајања уграђеног дијела, признатог као накнадни издатак, различит од вијека трајања средства у које је уграђен, онда се тај дио води као посебно средство и амортизује у току корисног вијека трајања.

Одстрањен дио се расходује по процијењеној вриједности ако није могуће утврдити његову књиговодствену вриједност.

Члан 6.

Нематеријална произведена имовина обухвата улагања у истраживање и процјењивање минералних ресурса, рачунарских програма, оригинална забавна, књижевна и умјетничка дјела, улагање у развој и слично.

Признавање и вредновање нематеријалне произведене имовине врши се у складу са МРС-ЈС31 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Почетно вредновање нематеријалне произведене имовине врши се по набавној вриједности или цијени коштања. Када је имовина стечена и трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање се врши по фер вриједности на дан стицања.

Б) Алат и ситан инвентар

Члан 7.

Залихе ситног инвентара исказују се залихе аутогума, одјеће, обуће, ситног инвентара и слично. Признавање и вредновање залиха ситног инвентара врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима.

Као стално средство признају се и подлијежу амортизацији средства алата и ситног инвентара за која постоји појединачна одлука Директора. Средства алата и ситног инвентара се амортизују према процијењеном степену искориштености и на основу процјене комисије.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из става 2. овог члана исказују се као обртна средства (залихе) и у тренутку стављања у употребу се отписују у 100% износу.

Члан 8.

Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током његовог вијека трајања. Буџетски корисници су уз финансијски извјештај дужни објелоданити информације значајне за разумијевање начина обрачуна расхода амортизације сталне нефинансијске имовине којом управљају (процијењени корисни вијек, метод амортизације и друго).

III ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

Члан 9.

Финансијска имовина према рочности (ликвидности) дијели се на дугорочну финансијску имовину, краткорочну финансијску имовину. Краткорочну финансијску имовину чине готовина и еквивалентни готовине, краткорочни пласмани, потраживања, разграничења и остала краткорочна финансијска имовина, те дугорочна финансијска имовина и разграничења из трансакција између или унутар јединица власти.

А) Готовина и еквиваленти готовине

Члан 10.

Готовина и еквиваленти готовине изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности. Готовина и еквивалентни у иностраној валути исказују се у одговарајућој противвриједности стране валуте по средњем курсу Централне банке БиХ на датум стицања. Признавање

позитивних и негативних курсних разлика врши се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине на коме су евидентирани готовина и еквиваленти готовине, а на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47141-расходи по основу обрачунских негативних курсних разлика или у корист обрачунских прихода подсинтетичког конта 77141-приходи по основу обрачунатих позитивних курсних разлика.

Члан 11

На контима подгрупе 121- Готовина и еквиваленти готовине исказује се готовина у благајни, новчана средстава на банковним рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, те остала готовина и еквиваленти готовине.

Благајна обухвата готовину и готовински промет који се врши преко главне и помоћне благајне у домаћој и иностраној валути.

Члан 12.

На контима подгрупе 122- Краткорочни пласмани исказује се орочена средства до годину дана, хартије од вриједности и финансијски деривати који доспијевају до годину дана, краткорочни зајмови и дио дугорочних зајмова који доспијевају на наплату до годину дана.

Хартије од вриједности које доспијевају до годину дана обухватају краткорочне мјенице, обвезнице, благајничке и комерцијалне записе и остало. Краткорочне хартије од вриједности представљају преносиве исправе у материјалном-писаном или нематеријалном-електронском облику, које у себи садрже имовинско право који се издавалац обавезује да испуни уписану обавезу према законитом имаоцу хартије од вриједности у року краћем од дванаест мјесеци или на захтјев.

Члан 13.

Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости. Потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа за потребе презентације у финансијским извјештајима класификују се као ненаплатива и врши се њихова корекција, на начин да се ненаплативи износ потраживања искњижава са редовних аналитичких конта потраживања на конта (сумњивих и) спорних потраживања, уз истовремено вршење исправке вриједности (сумњивих и) спорних потраживања (конто корекције вриједности потраживања) на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47152 – Расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

О потраживањима која су за потребе финансијског извјештавања рекласификована у сумњива и (спорна) обавјештава се руководиоца буџетског корисника. Одлуку о коначном отпису ненаплативих потраживања за кориснике буџета на приједлог Директора Агенције доноси Управни одбор Агенције. Потраживања отписана на основу одлуке донесене у складу са претходним ставом, искњижавају се из билансне евиденције. Подаци о отписаним потраживањима (отписани износи, информације о дужницима, бројеви одлука о отпису, основ отписа итд.) објелодањују се у образложењу уз финансијски извјештај буџетских корисника.

IV ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 14

У складу са МЈС-19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, обавезе се

могу класификовати на садашње (законске или изведене), резервисања или потренијалне обавезе.

Садашње обавезе су обавезе које проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал Агенције.

Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће се за њихово измирење бити потребан одлив ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

Потенцијална обавеза је могућа обавеза која настаје на основу прошлих догађаја и чије постојање се потврђује само настанком или ненастанком једног или више неизвјесних будућих догађаја који нису у потпуности под контролом Агенције, или садашња обавеза која настаје по основу прошлих догађаја, али није призната, јер није вјероватно да ће одлив ресурса који представља економске користи или услужни потенцијал бити захтијеван за измирење обавезе или се износ обавезе не може довољно поуздано одмјерити. Потенцијалне обавезе се не признају кроз биланс стања него се објелодањују у нотама/ напоменама уз финансијски извјештај.

Обавезе се признају по номиналном износу којег чине фер вриједност робе и услуга, за које је добављач доставио фактуру или постоји формални споразум из којег проистиче обавеза плаћања.

Члан 15.

На контима подгрупе 222- Обавезе за лична примања запослених исказују се обавезе по основу бруто плата и накнада плата (за вријеме боловања, родитељског и осталог одсуства) и бруто накнада трошкова и осталих личних примања по основу рада, отпремнине и једнократних помоћи према физичким лицима са којима је заснован радни однос.

Члан 16.

Обавезе из пословања су обавезе према правним лицима за набавку роба и услуга и сталне имовине, обавезе према физичким лицима која нису у радном односу, обавезе по судским рјешењима, обавезе за поврат и прекњижавање пореза, обавезе за порез и доприносе на терет послодавца, обавезе по основу ПДВ-а, и остале обавезе из пословања у земљи и иностранству.

Члан 17.

Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите исказују се обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите које се плаћају из буџета Републике, општина, градова и др.

V РАСХОДИ

Члан 18.

Расходи су смањење економских користи или услужног потенцијала током извјештајног периода, у облику одлива или трошења средстава или настанка обавеза које доводе до смањења нето имовине/капитала. Расходи се признају на обрачунском основу, у периоду у ком је и обавеза за плаћање настала без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Члан 19.

Расходи за лична примања су расходи за бруто плате, бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада, расходи за накнаду плата за вријеме боловања, родитељског одсуства и осталих накнада плата и бруто расходе за отпремнине и једнократне помоћи, који се евидентирају на контима подгрупе 411- расходи за лична примања и уз одобрење конта подгрупе 222- обавезе за лична примања.

Члан 20.

Расходи по основу коришћења роба и услуга који се исказују на контима подгрупе 412, обухватају расходе за закуп, енергију, комуналне, комуникационе и транспортне услуге, режијски материјал, остали материјал, текуће одржавање, путовања исмјештаја, стручне услуге и остали некласификовани расходи, уз одобрење одговарајућих конта подгрупе 223- Обавезе из пословања.

Набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи за израду учинака који се пласирају на тржишту, него за обављање редовне дјелатности буџетског корисника има третман текућег расхода (одговарајућа аналитичка конта у оквиру синтетичких конта 4123-Расходи за режијски материјал и 4124-Расходи за материјал за посебне намјене) и не евидентира се преко залиха.

Члан 21.

На контима подгрупе 415- Грантови исказују се текући капитални грантови дати у земљи или у иностранству. Грант представља бесповратну дознаку која има за циљ да помогне у обављању редовних активности или специфичне групе активности (пројекта) примаоца гранта. Дијеле се на текуће који се дају у сврху текуће потрошње, и капиталне који се дају у сврху капиталних улагања од стране примаоца.

Грантови у земљи обухватају текуће и капиталне грантове непрофитним субјектима, организацијама и удружењима за афирмацију породице и заштиту права жена, дјецe, избјеглих и расељених лица, бораца и особа са инвалидитетом, организација и удружења у области здравствене и социјалне заштите, образовања, науке и културе, економске и привредне сарадње и слично. Остали текући и капитални грантови у земљи обухватају трансфере јавним и приватним финансијским и нефинансијским (профитним) субјектима из различитих области привреде који немају карактер субвенције.

VI ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Члан 22.

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за произведену сталну имовину која се односи на издатке за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката, издаци за набавку и инвестиционо одржавање постројења и опреме, те издаци за биолошку, инвестициону и нематеријалну произведену имовину.

Члан 23.

Издаци за нефинансијску имовину се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни

корективног конта 519999- рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Књиговодственом евидетирању на контима класе 5 претходи књижење пословног догађаја на одговарајућим билансним контима, а врши се на обрачунском основу, у периоду за који је настала обавеза издатака за нефинансијску имовину, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива.

VII ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 24.

Грешке откривене у текућем периоду се исправљају прије него се одобри објављивање финансијских извјештаја. Грешке се исправљају ретроактивно у првом сету финансијског извјештаја чије је објављивање одобрено након њиховог откривања преправљањем упоредних износа за претходни презентовани период у којем се грешка појавила или преправљањем почетних салда средстава, обавеза и капитала за најранији презентовани претходни период, ако се грешка појавила прије најранијег презентованог периода.

У нотама уз годишњи финансијски извјештај неопходно је објавити информације о природи грешке из претходног периода и начину на који су грешке исправљене.

VIII ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 25.

При рачуноводственом обухвату и објављивању информација о пословним догађајима обавезно се укључују и битне информације о пословним догађајима који су се десили у периоду између датума извјештавања и датума одобравања финансијских извјештаја. Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобравања финансијских извјештаја датум на који су финансијске извјештаје одобрили појединци или тијела која имају надлежност и овлашћење за то.

IX КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

Члан 26.

Годишњи финансијски извјештај Агенције представља дио Консолидованог финансијског извјештаја Града Бијељина, кога чине финансијски извјештаји свих буџетских корисника припремљених у складу са позитивним законским прописима и релевантним рачуноводственим стандардима.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

У мјери у којој је неопходно, за питања која нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одговарајући акт о рачуноводственим политикама Републике Српске и Градске управе Града Бијељина који се односи на буџетске кориснике у дијелу који одговара потребама пословања Агенције.

Члан 28.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана

објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број: 449/2017

Бијељина,

Датум, 20. јун 2017. године

Управног одбора, Предсједник

Дана Шакогић, с.р.

На основу члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 6. став 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 45/16) и члана 2. став 4. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељине“, број 28/16), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 32/16), члана 19. став 1. тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 04/17) Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина дана 20.06.2017. године, д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, обавеза пописне комисије, припрема и обавезе учесника током пописа, те начини усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2

Попис имовине и обавеза се врши у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима појединачног обухватања, потпуности, истинитости, узимања у обзир економске својине, тачног означавања и могућности провјере, односно контроле.

Члан 3

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза подразумјева се усклађивање:

1. физичког стања и књиговодствених вриједности имовине, формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (евиденцијама о постројењима и опреми, дневнику благајне, финансијско књиговодство и сл.) са стварним стањима утврђеним пописом,

2. књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у евиденцијама обавеза према добављачима, евиденција о расходима и издацима, финансијско књиговодство и друго

са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом,

3. вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у тачки 1. и 2. овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијених примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

ІІ ПРЕДМЕТ, ВРСТЕ И ЦИЉЕВИ ПОПИСА

Члан 4

Предмет пописа из Члана 1. овог Правилника су:

1. имовина у власништву Агенције, укључујући и имовину узету у финансијски закуп,

2. имовина која није у власништву, а којом Агенција управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,

3. обавезе Агенције евидентираних у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства укључујући примјену релевантних рачуноводствених стандарда за Јавни сектор.

Имовина у власништву Агенције (финансијска и нефинансијска), која је предмет пописа, обухвата: сталну материјалну имовину, како у власништву тако и узету под финансијски закуп, нематеријална средства, инвестициону имовину, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, сва потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, активна временска разграничења, дате авансе и друге облике имовине у власништву Агенције.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина привремено дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) провјерава се и уноси у посебне пописне листе ако до дана завршетка пописа нису примљене прописно овјерене пописне листе од субјеката код којих се та имовина налази.

Стање средстава на дан пописа, која су, обично на дужи рок, по одлукама Агенције уступљена на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налазе се изван просторија Агенције, пописује се у посебне пописне листе по корисницима. Попис код других се најављује у примјереном року, а најмање пет дана прије пописа. Изузетно, у случају да се из објективних разлога попис не изврши, могу се прихватити пописне листе корисника, уколико су прописно овјерене од стране њихове пописне комисије и благовремено достављене пописној комисији Агенције.

Туђе ствари, затечене у просторијама Агенције на дан инвентарисања, пописују се посебним пописним листама, које се достављају власнику имовине у року од пет дана од дана пописа.

Под обавезама Агенције, подразумјевају се све дугорочне и краткорочне како законске, тако уговорене, изведене и све друге обавезе које се односе на билансни период, а нису измирене до датума пописа, обавезе настале резервисањем као и све остале обавезе у складу са прописима из рачуноводства.

Члан 5

Попис имовине и обавеза, на основу кога се врши усклађивање књиговодственог са стварним стањем, спроводи се као редован попис на крају буџетске године прије састављања финансијских извјештаја Агенције, свођењем стања на дан 31. децембар године за коју се попис врши.

Поред редовног пописа који је обавезан сваке буџетске године, може се у току године, по потреби, организовати ванредан (дјелимичан или потпун) попис, на дан и у року који одреди Директор или друго лице по овлашћењу, при чему се доноси посебно рјешење.

Спровођење ванредног пописа из става 2. овог члана условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица у другим околностима.

Изузетно, у специфичним околностима (статусне и друге промјене), у складу са одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Према обухвату, попис имовине и обавеза из става 1. до 4. овог члана може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа из члана 4. овог Правилника. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине и обавеза које се налазе на одређеној локацији, код задуженог лица или слично.

Члан 6

Основни циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза Агенције у одређеном тренутку, ради упоређивања књиговодственог стања са стањем по попису. То подразумијева утврђивање свих одступања физичких величина и вриједности између стања по књигама и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагања поступака и процедура усаглашавања, доношења одлуке и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом Агенција управља, укључујући провјеру књиговодствених евиденција имовинских позиција и обавеза ради већег степена објективности финансијског извјештавања.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И РОКОВИ ПОПИСА

Члан 7

Организација пописа имовине и обавеза Агенције обухвата поступке и процедуре које спроводи Директор Агенције, лица запослена у Агенцији и комисија именована за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Директор

Агенције, Комисија за попис и запослени у Агенцији.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су предсједник и чланови комисије за попис.

Члан 8

Запослени у Агенцији су дужни да учествују у раду комисије за попис, у складу са овим Правилником.

Учешће у раду комисије за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне дужности, у складу са посебним актима Агенције.

Члан 9

Редовни годишњи попис започиње доношењем одлуке о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издавањем рјешења о формирању комисије за попис.

Директор Агенције је дужан најкасније до 15.11. текуће године донијети Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. и Рјешење о именовању Комисије за спровођење пописа. Комисија за попис треба благовремено, а најкасније до 25.11. текуће године да сачини план рада, након чега по потреби одржавају састанак.

Попис имовине и обавеза се врши у периоду 01. децембра текуће до 5. фебруара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 15. и 16 овог Правилника.

Комисија за попис имовине и обавеза дужна је да, заједно са лицем задуженим за вођење књиговодствених евиденција окончају поступке усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине (поступке из члана 17. овог Правилника), дају приједлоге за усаглашавање стања, те да сачини извјештај о попису имовине и обавеза. Комисија за попис имовине и обавеза дужна је доставити Елаборат о попису, са приједлогом одлуке о усвајању извјештаја о попису и одлуке о начину усклађивања стања по попису Управном одбору Агенције на усвајање најкасније до 25. фебруара наредне године.

Комисија за попис један примјерак елабората о попису, са одлуком о начину усклађивања стања по попису, доставља лицу задуженом за обављање рачуноводствених и финансијских послова у законом предвиђеном року.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Управном одбору на усвајање најкасније 30 дана по извршеном попису.

Када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања, комисија за попис може сачинити допуне извјештаја о попису, које су, усвојене од стране Управног одбора, основ за потпуно усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза прије рока за сачињавање финансијских извјештаја Агенције.

Члан 10

Комисију за попис именује Директор Агенције,

у складу са овим Правилником. У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују у набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, као ни лица која евидентирају о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

За потребе пописа, Директора Агенције, може ангажовати спољне сараднике или лица из градске управе и нижих организационих јединица града Бијељина у случају недовољног броја запослених у Агенцији.

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовану у којем се наводе задаци и обавезе комисије за попис, рокови за извршење пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

Члан 11

У комисију за попис именују се најмање три члана (предсједник и два члана), чије активности, у мјери када је то примјениво, укључују сљедеће обавезе:

- доношење плана рада,
- обилазак мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и провјера да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- контактирање са лицима која рукују имовином и Директором Агенције, у вези елиминисања учених пропуста и недостатака у припремним радњама,
- друге припреме као што је прибављање пописних листа, провјера спискова имовине са називима појединих ставки, укључујући могућности идентификације,
- натурални попис дијелова материјалне имовине, у складу са одговарајућим техникама пописа (бројање, мјерење, вагање, израчунавање по одговарајућој формули и друге примјерене технике пописа),
- анализа узрока оштећења, уништења или другог облика умањења вриједности имовине, укључујући приједлоге за утврђивање појединачне одговорности запослених,
- узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица у Агенцији и других запослених, у случају инвентурних разлика,
- уношење података о утврђеним количинама по попису и количинама, појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција, у циљу поређења,
- процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се, по одобрењу, могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену имовине и обавеза,
- пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражавају екстерну потврду стања,
- сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама (физичким и вриједносним), које су утврђене по савјезу стварног са књиговодственим стањем,
- достављање извјештаја о извршеном попису у предвиђеном року Управном одбору Агенције, ако је ријеч

о ванредном попису, са свим пописним листама у прилогу,
- други послови у договору са Директором Агенције, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Члан 12

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци који проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стања имовине и обавеза.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у Агенцији дужна су прије пописа да обезбједе:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених салда са свим повјериоцима и дужницима,
- усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
- потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом Агенција управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.

Лица материјално задужена за имовину Агенције обавезни су да:

- физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломњени предмети пописа и сл.),
- провјере идентификациона обиљежја, и уколико иста недостају, траже од лица за вођење књиговодствене евиденције поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или друге ознаке),
- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

IV ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 13

Поступак пописа започиње доношењем одлуке о попису и издавањем рјешења о формирању комисије за попис, а завршава се доношењем одлуке Управног одбора Агенције о избору одговарајућих поступака и процедура

усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија за попис је дужна да након тога сачини план рада и исти достави Директору Агенције.

Прије почетка пописа комисији за попис се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о добављачима, потраживањима, обавезама као и сличним општим подацима који олакшавају рад комисији.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања пописних листи/њихове овјере.

Пописне листе се сачињавају у два истовјетна примјерка (један за архиву и један за рачуноводство) које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужена лица/руковаоци имовине, који могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије. Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су ова средства уписана у пописне листе.

Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјењиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

Члан 15

Попис имовине и обавеза Агенције врши се примјеном једне од следећих метода или њиховим комбиновањем:

а) метода пописа на одређени дан која подразумијева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис започет најраније десет и завршен најкасније десет радних дана након тога дана. Овом методом на одређени дан утврђују се стања сталне материјалне имовине, инвестиционих издатака, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.);

б) метода перманентног пописивања која подразумијева континуирано праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима. Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 16. овог Правилника;

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Примјена ове методе подразумијева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим се врши прилагођавање тако утврђеног стања стварног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

Члан 16

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

а) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.);

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора потврђује њихово стварно стање (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.);

в) процјена физичког стања поједине имовине која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Агенције не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

Члан 17

Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине, у зависности од узрока неслагања, обухватају:

1. исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

2. евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,

3. евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,

4. евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,

5. отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

6. отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака/губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,

7. друге поступке, у складу са релевантним прописима.

Уколико након проведених одговарајућих

поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбјеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Управни одбор Агенције доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Одлука Управног одбора најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

Комисија за попис сачињава извјештај о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења која се достављају директору и Управном одбору на основу кога Управни одбор доноси одлуку.

Члан 18

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

1. податке из одлуке о попису и рјешења о именовану комисије,
2. податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
3. податке о стручној професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
4. предмет пописа и упоредни преглед/рекапитулацију стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
5. преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,
6. преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,
7. примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
8. примједбе и приједлоге комисије за попис за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходавање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, оприводавање застарјелих обавеза и др.),
9. друге наводе и констатације до којих се дошло приликом пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Уз извјештаје о извршеном попису прилажу се: одлука о редовном годишњем попису, рјешење о формирању комисије, плана рада комисије и записник са састанка, уредно потписане пописне листе по категоријама имовине и обавеза, рекапитулације пописних листа по синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи локалног трезора посебне пописне листе имовине за расходовање, спецификације, односно прегледи потраживања и обавеза у штампаном или електронском облику (на ЦД-у, УСБ-у и сл.), забиљешке у току натуралног пописа, пописне листе са утврђеним мањковима и

вишковима, изјаве, објашњења и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Управном одбору Агенције на разматрање и усвајање у роковима из члана 9. овог Правилника.

Члан 19

Управни одбор разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника комисије за попис и лица одговорног за вођење евиденција и састављање финансијских извјештаја.

У поступку одлучивања Управни одбор:

1. разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
2. одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза,
3. укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљаваних средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

Уколико извјештај о попису није прихватљив Управни одбор тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлука.

Допуна извјештаја о попису се сачињава у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга вјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Управног одбора о усвајању извјештаја о попису и другим одлукама доставља се лицу одговорном за вођење књиговодствених евиденција Агенције ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 20.

Поступак задужења, коришћења и расходовања имовине Агенције уређен је Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима Агенције који доноси Управни одбор Агенције.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Агенције број:708/13 од 06.12.2013. године.

Члан 22.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број:451 /2017

Бијељина,

Датум, 20.јун 2017.године

Управног одбора, Предсједник

Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 40. став 2. алинеја 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/13), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 32/16) и члана 19. став 1. тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/17) Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина дана 20.06.2017. године д о н и о ј е:

П Р А В И Л Н И К О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА, УГОВОРА И ФАКТУРА

Члан 1. Предмет Правилника

Овим Правилником се уређује праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура које Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција) закључује, након окончаних поступака јавних набавки проведених према Закону о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14).

Члан 2. Тачке праћења

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге, су:

1) Код уговора о набавци роба:

- увођење добављача у посао,
- надзор над испоруком и квалитетом робе у складу са тендерском документацијом и уговором,
- праћење динамике достављања робе,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,

- састављање записника о завршетку испоруке робе са давањем оцјене о добављачу у сврху категоризације добављача.

2) Код уговора о набавци услуга:

- увођење даваоца услуге у посао,
- надзор над извођењем услуге,
- праћење динамике давања услуге,
- обавјештавање организационе јединице о уоченим неправилностима у давању услуге,

- састављање записника о завршетку уговорене услуге са давањем оцјене о извршеној услузи у сврху категоризације добављача.

3) Код уговора о извођењу радова:

- прибављање локацијских услова, грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао,
- надзор над извођењем радова,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,

- обавјештавање надзора и извођача о уоченим неправилностима,
- праћење динамике извођења радова,
- састављање записника о примопредаји, са давањем оцјене извођења радова у сврху категоризације добављача и
- припрема документације за технички пријем објекта.

Члан 3.

Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума

На основу оквирног споразума и услова предвиђених тендерском документацијом, обавезно је закључивање појединачних уговора о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга, у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 4.

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Директор Агенције рјешењем именује лице за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура (у даљем тексту: “лице именовано за праћење реализације“), а у складу са општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

Члан 5.

Праћење гаранција

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је обезбједити да друга уговорна страна благовремено достави банкарске гаранције уколико су предвиђене уговором:

- Банкарску гаранцију за поврат аванса

Гаранција за поврат аванса доставља се по потписивању уговора, а прије уплате аванса и важи не дуже од 30 дана од рока за извршење уговора. Износ гаранције за поврат исплаћеног аванса је у висини аванса.

- Банкарску гаранцију за уредно извршење уговора у износу који не може бити већи од 10% од бруто вриједности уговора.

Гаранција за добро извршење уговореног посла се доставља најкасније десет дана после закључивања уговора, а важи 30 (тридесет) дана дуже од крајњег рока за извршење уговора.

- Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року у износу 5% од бруто вриједности уговора.

Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року се доставља прије истека исплате окончане ситуације, а важи 30 дана дуже од гарантног рока.

Члан 6.

Стручни надзор

Агенција обавезно прибавља и организује вршење стручног надзора над извођењем радова, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима.

Члан 7.

Надзор над испоруком роба и набавком услуга

Надзор над испоруком роба и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рока и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

Члан 8.

Писмена преписка

Лице задужено за праћење реализације непрестано

води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба односно даваоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

Члан 9.
Контрола фактура

Приликом испостављања привремених ситуација и окончане ситуације лице задужено за праћење реализације врши припрему суштинске контроле фактура и исте доставља на коначно одобравање Директору Агенције.

Члан 10.
Записник о примопредаји

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора (испоручена роба, извршена услуга, изведени радови). Записником се констатује да ли су реализовани сви аспекти уговора.

Члан 11.
Оправдано одступање од одредби уговора

Агенција као уговорни орган не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, а уколико у одређеним ситуацијама прихвати одређена одступања или одлагања, мора се званично документовати разлог уз његово детаљно образложење и доставити Директору Агенције.

Члан 12.
Неоправдано одступање од одредби уговора

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које Агенција не прихвата разлоге санкционише се у складу са уговореним казним одредбама.

Члан 13.
Набавка путем наруџбенице

У случајевима мањих набавки, које се реализују путем директног споразума набавка роба, услуга или радова може се вршити путем наруџбенице коју Агенција доставља понуђачу.

О примопредаји роба, услуга или радова, у складу са претходним ставом овог члана сачињава се записник о извршеном пријему у погледу квантитета, квалитета, рокова и цијене испоруке.

Реализацију наруџбенице, у складу са претходним ставом овог члана, врши запослени радник Агенције у складу са општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

Члан 14.
Помоћна евиденција

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора сваки уговор уписује у помоћну евиденцију за уговоре.

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је да у току поступка праћења реализације оквирних споразума и уговора систематично прикупља и чува документацију у предмету конкретне набавке.

Члан 15.
Ступање на снагу

Ступањем на снагу овог Правилника престаје

да важи Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура број: 79/15 од 10. марта 2015. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

Број:455 /2017
Бијељина,
Датум, 20.јун 2017.године

Управног одбора, Предсједник
Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 1. и члана 90. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 32/16), члана 19. став 1 тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 4/17), Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 20.06.2017. године д о н и о ј е:

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

Члан 1.
(Сврха и предмет Правилника)

Овим Правилником уређују се основне припреме и вођење поступка директног споразума за набавку роба, услуга и радова средствима из буџета Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Уговорни орган).

Члан 2.
(Дефиниције и услови за примјену поступка директног споразума)

Поступак директног споразума може се провести када је процјењена вриједност истоврсних роба, услуга или радова на годишњем нивоу једнака или мања од 6.000,00 КМ.

Уговорни орган може током једне године за исти предмет набавке потрошити до 6.000,00 КМ путем поступка директног споразума.

Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква јавна набавка предвиђена планом јавних набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14)

Члан 3.
(Принципи додјеле директног споразума)

Поступак директног споразума не може се проводити са намјером да се дискриминише или фаворизује било који добављач.

Поступак директног споразума се проводи на начин да обезбједи поштовање принципа из члана 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14).

Члан 4.
(Припрема поступка)

Процјењивање вриједности набавки које су додјељене поступком директног споразума врши се у складу

са чланом 15. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14).

Процијењена вриједност набавке може се базирати или на цијенама претходних сличних набавки или из добављачевог каталога или из истраживања тржишта које је претходно урађено или у вријеме конкретне набавке.

Процијењена вриједност набавке мора бити важећа у тренутку када уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

Члан 5.
(Захтјеви за набавку)

Уговорни орган ће пажљиво размотрити своје захтјеве који се односе на робе, услуге или радове и у налог унијети приједлог цијене или понуду са детаљним описом роба, услуга или радова који се траже, количину, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, мјесто и рок за испоруку и сл.

Уговорни орган ће након што утврди да је јавна набавка уврштена у план јавних набавки путем директног споразума донијети одлуку о приступу јавној набавци коју доноси Директор Агенције.

Члан 6.
(Провођење поступка)

Уговорни орган информисе једног или више добављача о свим захтјевима који се односе на робу, услуге или радове који се намјеравају набавити и када тражи писани приједлог цијене или понуду даје добављачу довољно времена да припреми приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

Уговорни орган ће пажљиво оцијенити понуђене робе, услуге или радове у односу на захтјеве које је сам утврдио узимајући у обзир принцип најефикаснијег коришћења јавних средстава и одлучити да ли да Директору Агенције препоручи да:

- преговара са понуђачем/понуђачима о цијени и/или
- прихвата приједлог цијене или понуду једног понуђача и/или
- проводи другу врсту поступка дефинисану Законом.

Члан 7.
(Одабир добављача)

Уговорни орган на основу члана 2. и 3. овог Правилника одабира добављача кога ће позвати и провести активности набавке.

Прије одлуке о позивању одређеног добављача уговорни орган провјерава стање на одговарајућем тржишту роба, услуга или радова који су предмет набавке и одабира добављача на начин који гарантује адекватну размјену вриједности за новац.

Члан 8.
(Прихватање предложене или договорене цијене и закључивање директног споразума)

Уговорни орган осигурава да договорена или прихваћена цијена не буде већа од одговарајуће тржишне цијене. Директни споразум се сматра закљученим:

- а) за набавке чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације коју прихвати Директор Агенције
- б) за набавке чија је вриједност виша од 1.000,00 КМ, уговорни орган је дужан закључити уговор.

Уговорни орган мора бити у могућности да докаже

да су принципи јавних набавки задовољени у сваком конкретном поступку директног споразума.

Члан 9.
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

Број:453/2017
Бијељина,
Датум, 20.јун 2017.године

Управног одбора, Предсједник
Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 40. став 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске број: 50/13), члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 32/16) и члана 19. став 1. тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/17), Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 20.06.2017. године, д о н и о је:

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА У АГЕНЦИЈИ
ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА
ГРАДА БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

У Правилнику о коришћењу службених телефона у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/17) ,члан 7. став 2. мијења се и гласи:

„Запосленима у Агенцији ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Агенције, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Агенције и то:

- Директор Агенције, мјесечни трошкови коришћења службеног мобилног телефона у укупном износу до 50 КМ укључујући трошкове претплате у мрежи оператера са којим је Агенција закључила уговор.

- Запосленима, мјесечни трошкови коришћења службеног мобилног телефона у укупном износу до 20 КМ укључујући трошкове претплате у мрежи оператера са којим је Агенција закључила уговор.“

Члан 2.

Члан 12. мијења се и гласи:
„Трошкове редовног одржавања службених телефона, што укључује замјену истрошених батерија и слично, падају на терет Агенције.“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

Број:457 /2017
Бијељина,
Датум, 20.јун 2017.године

Управног одбора, Предсједник
Дана Шакотић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
1. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА:КГН-01/17	1	12. ЗАКЉУЧАК О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2016/2017.ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊНИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА И УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ,ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА
2. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА :СКП-16/17	1	13. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА,УСЛУГА И РАДОВА
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: КГН-09/17	2	14. ПРАВИЛНИК О ПРАЂЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
4. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПР-02/17	2	15. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА
5. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Ф-01/17	3	АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-10 (4ЛОТ-А)/17	4	1. ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ
7. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ РАДНОГ МЈЕСТА У СТАТУСУ СЛУЖБЕНИКА У ГРАДСКУ УПРАВУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	5	2. ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА
8. РЈЕШЕЊЕ О ДОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ФИНАНСИРАЊЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ РАДОВА У АКАДЕМСКОЈ 2016/2017.ГОДИНИ	5	3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
9. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА : „УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА СЈЕВЕРОИСТОЧНОГ ДИЈЕЛА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ“	5	4. ПРАВИЛНИК О ПРАЂЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА,УГОВОРА И ФАКТУРА
10. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДРАГАНА ЈОВАНОВИЋА ЗА НАДЗОРНО ЛИЦЕ У РАДОВИМА НАБАВКА И УГРАДЊА ПРОЗОРА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	6	5. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА
11. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДРАГАНА ЈОВАНОВИЋА ЗА НАДЗОРНО ЛИЦЕ У УСЛУГАМА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	6	6. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: “Мојић” ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака