

**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
za sahrane i upravljanje grobljem**



**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
funerals and cemeteries management**

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686- Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION
OF SIGNIFICANT
CEMETERIES
IN EUROPE A.S.C.E

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
U KJKP "POKOP" D.O.O. SARAJEVO**

Sarajevo, juni 2015. godine

BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BIH:1401020003012707
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041 - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 -Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 6. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14), te člana 33. Statuta KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo, na prijedlog Uprave KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo dana 25.06.2015. godine, *donosi*

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupaka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općom aktima KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 2.

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ugovorni organ dužan je nakon usvajanja Plana poslovanja, donijeti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se Plan poslovanja odnosi.

Ugovorni organ mora objaviti plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. stav 1. ovog zakona na svojoj internetskoj stranici, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja.

Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga nije došlo do usvajanja Plana poslovanja ili Plana Nabavki, a utvrdi se potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Izmjene i dopune Plana poslovanja (vanplanske odluke i rebalansa plana) zahtjevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Prijedlog Plana nabavki na osnovu prijedloga Plana poslovanja za tekuću godinu prirema **Služba za komercijalne poslove** (u daljem tekstu: Služba), na prijedlog i u saradnji sa pojedinim organizacionim jedinicama/sektorima, te nadležnim službama, u mjeri koliko to zahtjeva izrada Plana nabavke. Nakon usvajanja Plana poslovanja, konačni Prijedlog plana nabavki utvrđuje Uprava ugovornog organa; te isti dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje.

Nakon usvajanja Plana nabavki, nadležna Služba će isti objaviti na internet stranici Ugovornog organa, u djelu internet stranice koji se odnosi na nabavke, za postupke za koje je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 80.000,00 KM za radove.

Eventualna izmjena Zakona u pogledu vrijednosnih razreda navedenih u prethodnom stavu neposredno će se primjenjivati.

Član 4.

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke :

- a) predmet nabavki ;
- b) oznaku CPV kod;
- c) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a;
- d) vrstu postupka nabavke;
- e) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom, odnosno osnov izuzeća;
- f) da li se nabavka odnosi na rezervirane ili subvencionirane ugovore;
- g) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period;
- h) identifikacija nosioca /naručioca postupka nabavke (u zavisnosti od predmeta nabavke);
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) okvirni datum zaključenja ugovora;
- k) izvor finansiranja;
- l) napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III.POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev). Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Zahtjev podnosi **izvršni direktor sektora ili šefovi službi** za koji se vrši nabavka, verificira **izvršni direktor sektora za ekonomsko-finansijske poslove** (da je nabavka predviđena Planom poslovanja I Planom javnih nabavki za tekuću godinu), te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje direktoru Ugovornog organa.

Nakon završetka procesa odobrenja postupka nabavke, Zahtjev se prosljeđuje Službi. Zahtjev se od momenta konačnog odobrenja od strane direktora Ugovornog organa navedenog u stavu 2. ovog člana, mora proslijediti do Službe najkasnije u roku od 7. radnih dana od datuma potpisa.

Zahtjev, čija forma je data u Aneksu 1. ovog Pravilnika, mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente.

- *kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, poziciju iz plana nabavke,*
- *CPV kod,*
- *vrstu postupka nabavke,*
- *eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,*
- *ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke (budžet) bez PDV-a*
- *vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora ,*
- *tehničku specifikaciju , opis usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke.*

Podnosioci zahtjeva su u formi Zahtjeva ili u njegovim priložima dužni, uvažavajući potrebe organizacione jedinice i zalihe kojima se raspolaže, definirati minimalno sljedeće elemente nabavke:

- *predmet nabavke,*
- *odrediti tehničke standarde i dati osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati robe, usluge ili radovi,*
- *definirati precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti,*
- *predložiti osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku,*
- *eventualno predložiti ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma i/ili konkurentskog postupka,*

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz predhodnog stava Služba će na dan njegovog primitka vratiti podnosiocu zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja. Novi rok za djelovanje Službe počinje teći od dostavljanja korigovanog i upotpunjenog Zahtjeva, što će svojim potpisom i datumom verificirati podnosilac Zahtjeva.

Član 6.

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva, Služba je dužna u roku od 5 radnih dana izraditi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, a koju potpisuje direktor Ugovornog organa.

Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduslovi za pokretanje postupka nabavke, direktor može odbiti potpisati Odluku o pokretanju postupka u cilju osiguranja zakonitosti provedbe postupka nabavke.

Član 7.

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži:

1. zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
2. predmet javne nabavke;
3. procijenjenu vrijednost nabavke;
4. podatke o izvoru – načinu finansiranja;
5. vrstu postupka javne nabavke;

Član 8.

Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi na provođenju postupka nabavke realiziraju se u okviru Službe.

IV NABAVKE – ZAJEDNIČKE ODREDBE

IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 9.

- Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14). Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća Ugovorni organ.

- Osnov za izračunavanje okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost bez iznosa PDV-a, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem **direktnog sporazuma**, a u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14)

- **Otvoreni postupak** provodi se u skladu sa članom 25. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijedonosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:

- **Ograničeni postupak sa pretvalifikacijom** (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) u skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).

- **Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).

- **Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).

- **Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).

Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članovima 29. i 30. Zakona.

- Kada je procijenjena vrijednost roba i usluga veća od 400.000,00 KM, a radova 9.000.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan dodatno objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku na internet portalu Agencije za javne nabavke BiH i Ureda za razmatranje žalbi.

- **Konkurs za izradu idejnog rješenja** je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14) i da Ugovornom organu osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, plan ili rješenje koje odabere Konkursna komisija u postupku nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuju se putem **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14).

- Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže **Služba za komercijalne poslove**.

Član 10.

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, ugovorni organ će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje Ugovor sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji Ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili s više ponuđača.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredjeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14).

IV.2. Tenderska dokumentacija

Član 11.

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 9. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjene u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama Ugovornog organa ili standardizaciji opreme, usluga i radova za koje ugovorni organ ima potrebu.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki iz člana 9. objavljivati na internet stranici Agencije za javne nabavke www.javnenabavke.ba (e-Nabavke) u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, na svojoj internet stranici u okviru rubrike koja je posvećena nabavkama za što je nadležna Služba, a po potrebi i u sredstvima javnog informisanja u zemlji i inostranstvu.

Izuzetno od prethodnog stava, uz posebno obrazloženje koje uključuje, ali se ne ograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste, ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima za dati predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, nastanak potrebe za nabavkom koja je uslijed datih okolnosti izvan kontrole Ugovornog organa, mogućnost ekonomskih posljedica i posljedica na ljudski život koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača u zavisnosti od nivoa hitnosti nabavke i situacije na tržištu.

Jedan od načina provođenja postupka nabavke predviđen ovim članom predlaže naručilac nabavke u svom Zahtjevu, cijeneći sve specifičnosti predmeta nabavke, hitnost nabavke, kao i stanje na tržištu, a o čemu će se konačna odluka donijeti prilikom pripreme Odluke o pokretanju postupka nabavke.

IV.3. Obavještenje o javnoj nabavci

Član 12.

Ugovorni organ će pripremiti i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Upustvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke", ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14), koristeći informacione sisteme "e-Nabavke" i kratko upustvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH.

Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na internet stranici Ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu "e-nabavke".

U slučaju nabavke roba, usluga ili radova iz člana 9., stav 9. ovog Pravilnika, čija procjenjena vrijednost ih svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, Ugovorni organ obavezan je objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku.

IV.4. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

Član 13.

Zahtjeve za preuzimanje tenderske dokumentacije ili ponude mogu podnositi pojedinačni ponuđači kao i grupe ponuđača.

Od takvih grupa neće se tražiti da osnuju novo pravno lice kako bi dostavile zahtjeve ili ponudu, ali će oni preuzeti pojedinačnu ili solidarnu odgovornost za svoje obaveze.

Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji navodi da se zahtjevi za preuzimanje tenderske dokumentacije ili ponude obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlaštena osoba ili osoba koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača.

Ugovorni organ također zahtjeva da se ponude dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom, osim u slučaju ponuda za konsultantske usluge koje se dostavljaju u dvije koverte.

Ponude (sa dodacima) trebaju biti sastavljene na način propisan zakonom.

Garantni dokumenti moraju biti sastavljeni i dostavljeni na način propisan Pravilnikom o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14)

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zadužen je sekretar Komisije za predmetnu nabavku.

Za prijem ponuda i popunjavanje zapisnika zadužen je referent nabavki.

Zapisnik o zaprimanju ponuda, čija forma je data u Aneksu 2. ovog Pravilnika, je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda, odnosno Zapisnika o evaluaciji ukoliko zbog tipa postupka nabavke nije predviđeno javno otvaranje ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude. Ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati Potvrdu o prijemu ponude, čija forma je data u Aneksu 3. ovog Pravilnika, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se neposredno nakon prijema ponuda na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji u roku ne dužem od 1 (jedan) sat od ostavljenog roka za prijem ponuda.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije (ukoliko neki od članova ne mogu iz objektivnih razloga prisustvovati otvaranju ponuda imenovat će se zamjenski zamjenski članovi; oni mogu biti imenovani i u osnovnom rješenju o imenovanju komisije). Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude –koverte otvaraju predsjedavajući Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li otvaranju prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i one za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

- 1) puni naziv podnosioca ponude – ponuđača,
- 2) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda, predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku;
- 3) svaki popust naveden u ponudi,
- 4) sve potkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju propisan Upustvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

V. KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 14.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug za rad komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik", broj: 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

U Rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom. (Mogu se imenovati i zamjenici članova komisije).

Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaulaciju, sastavlja rang listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o izvršenoj evaulaciji ponuda, te daje preporuku direktoru Ugovornog organa za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaulaciji i daje preporuku prostom većinom ukupnog broja članova.

Komisija za nabavke donosi Poslovnik o radu komisije.

VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE

Član 15.

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor Ugovornog organa na prijedlog Komisije za nabavke.

Odluke po žalbama donosi direktor Ugovornog organa, a na osnovu pripremljenog prijedloga odgovora na žalbu od strane Komisije za nabavke koji trebaju parafirati lica pravne, ekonomske ili tehničke struke, koje su predlagale donošenje odluke koja se pobija žalbom.

VII. ROKOVI

Član 16.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

U svim postupcima Službe gdje nisu zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

Ugovorni organ može utvrditi i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

VIII. PROCEDURA UGOVARANJA

Član 17.

U cilju pripreme nacrtu ugovora (prilikom pripreme tenderske dokumentacije), Služba može organizirati zajedničke sastanke sa predstavnicima drugih sektora/službi radi razmatranja i preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim će se zaštititi interes Ugovornog organa, te osigurati obostrana pravna sigurnost i satisfakcija ugovornih strana u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Saglasnost na tekst Prijedloga ugovora prvobitno parafira šef službe, potom izvršni direktor sektora za čije potrebe se vrši predmetna nabavka (na stranici ugovora na kojoj će se nalaziti potpisi ovlaštenih lica ugovornih strana), nakon čega se ugovor dostavlja direktoru Ugovornog organa na potpis i ovjeru, te u konačnici i drugoj ugovornoj strani na potpis i ovjeru.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave Odluke o dodjeli ugovora najuspješnijem ponuđaču.

Kada ugovorni organ primi jednu prihvatljivu ponudu u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvještaj o provedenom postupku, a na internet stranici "e-Nabavke" objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tokom same realizacije ugovora. Sva obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Upustom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE

Član 18.

Obostrano potpisan ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je predviđeno samim ugovorom. Dva originalna primjerka zadržava Služba, jedan originalni primjerak se dostavlja Službi za finansije i računovodstvo i jedan primjerak se trajno arhivira i čuva u Arhivi ugovora.

Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva trajno u arhivi KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo.

X. Nabavka usluga iz Aneksa II – dio B zakona (neprioritetne usluge)

Član 19.

Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II-dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.

Postupci nabavke definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B zakona ("Službeni glasnik BiH", broj: 104/14").

XI. NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

Član 21.

Nabavka vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga, do otvaranja relevantnog tržišta za konkurenciju, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona, su izuzete od primjene Zakona te će Ugovorni organ iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, s obrazloženjem zakonskog osnova zašto se smatra da ponuđač uživa prirodni ili zakonski monopol ili osnov vezan za usluge iz Aneksa II – dio C Zakona ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili obavljanjem pregovora o uslovima ugovora.

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika.

XIII. DIREKTNI SPORAZUM

Član 22.

Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka ili manja od 6.000,00 KM može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma, po pravilima propisanim Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

Član 23.

Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka u skladu sa članom 18. (1) Zakona. Za nabavke manje vrijednosti, za koje nije moguće unaprijed predvidjeti potrebne količine, a koje su neophodne za tekuće poslovanje, (taksi, parking, knjige, časopisi i sl.)

Ugovorni organ će nakon usvajanja Plana nabavki donijeti generalnu Odluku o pokretanju postupka za određeni predmet nabavke, u kojoj će se utvrditi da će se ta nabavka realizovati putem direktnog sporazuma uz prilaganje svakog pojedinačnog računa u toku godine.

Član 24.

Služba, u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, prikuplja prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se na ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

Član 25.

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke. Služba je dužna ponuđaču dati dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 26.

Služba će pažljivo ocijeniti ponudu ponuđača u odnosu na zahtjeve koje je ranije utvrdila, te će slijedeći princip dobre prakse, u postupku nabavke odabrati ponuđača dovoljno kvalifikovanog da uredno izvrši preuzetu obavezu.

Član 27.

Prije donošenja Odluke o direktnom sporazumu sa ponuđačem, Služba će na osnovu ispitivanja tržišta predmetnih, roba, usluga ili radova odlučiti da li prihvata prijedlog cijene ili o njoj pregovara, i da li će se u slučaju neprihvatljivosti cijene obratiti drugom ponuđaču ili će odabrati drugu vrstu postupka i o tome sastaviti izvještaj.

Član 28.

Služba može vršiti nabavke direktnim sporazumom na jedan od sljedećih načina:

- 1) prihvatanjem računa ili drugog osnova za plaćanje za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, kada se direktni sporazum smatra zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;
- 2) za nabavke čija je vrijednost veća od 1.000,00 KM, direktni sporazum će se realizirati da se zaključi poseban ugovor u pisanoj formi.

Član 29.

Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom, tj. Upustom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke", ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14).

XIV POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 30.

Po prijemu žalbe na provedbu postupka nabavke, registrovane na protokolu Ugovornog organa, ista se odmah upućuje šefu Službe.

Protokol Ugovornog organa je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.

Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štambilja i datumom. Služba u saradnji sa Komisijom koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po žalbi, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi direktoru Ugovornog organa, najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka već predmet prosljeđuje nadležnom URŽ na postupanje, također je potrebno pripremiti odgovor na žalbu sa popratnim aktom i dostaviti direktoru Ugovornog organa najkasnije jedan dan prije isteka roka po žalbi.

Obaveza praćenja rokova po gore navedenim osnovama je na Službi i svim članovima Komisije za nabavku.

XV – REALIZACIJA UGOVORA

Član 31.

Realizaciju ugovora prati **nosilac posla** – lice zaduženo ispred **sektora** koji je pokrenuo nabavku i nadležna Služba za finansije i računovodstvo shodno djelokrugu rada.

Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, kreiran od strane Agencije za javne nabavke, se vodi u Službi.

Lice zaduženo za praćenje ugovora od strane **sektora naručioca**, obavezno je blagovremeno dostavljati Službi sve podatke vezane za tok realizacije ugovora i prijaviti potrebu za eventualnim izmjenama ugovora.

XVI. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 32.

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u preduzeću.

Članovi Uprave i Nadzornog odbora obavezni su potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav 4. Zakona.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kako i drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo.

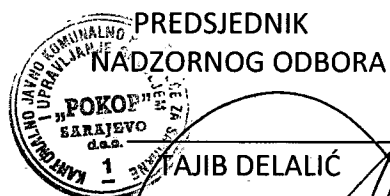
Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo, broj: 146A/06 od 25.01.2006. godine i Pravilnik o dopunama pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj 232A/09 od 04.03.2009. godine.

Broj: 1022/15

Sarajevo: 25.06.2015.godine

Alisa Alisa
DA



Broj: Interni broj
Sarajevo, 2015. godine

Broj: Interno
Datum: [Unijeti datum upućivanja zahtjeva u zvaničnu proceduru]

KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
Uprava – Služba za komercijalne poslove

Predmet: **ZAHTEJ ZA POKRETANJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Sektor/Služba: [Unijeti puni naziv Sektora i službe koja pokreće Zahtjev za nabavku]

Poštovani,
Obraćamo vam se zahtjevom za pokretanj postupka javne nabavke za:

Naziv predmeta nabavke: [Unijeti tačan naziv predmeta nabavke kako je navedeno u Planu nabavki, sa jasnom odrednicom da li se radi o nabavci roba, usluga ili radova]

CPV kod: [Unijeti CPV kod kako je navedeno u planiu nabavki]

Redni broj nabavke u Planu nabavki: [Unijeti redni broj nabavki prema redoslijedu iz plana nabavki]

Vrsta postupka nabavke: [Unijeti vrstu postupka nabavke prema opisu iz Plana nabavki. (npr. Konkurentski zahtjev, Otvoreni postupak, Okvirni sporazum, Direktni sporazum i sli.)]

Podjela na lotove (ukoliko je primjenjivo): [Unijeti broj lotova i detaljan naziv svakog lota. **U slučaju podjele na lotove, svi podaci iz predmeta nabavke koji slijede iza ovog stava se moraju unijet za svaki LOT posebno**]

Procjenjena vrijednost: [Unijeti procjenjenu vrijednost nabavke **bez PDV-a** iz Plana nabavki. Iznos se može zaokružiti na prvi niži cijeli broj (npr. Ukolko je vrijednost iz Plana nabavki 21.367,52 KM bez PDV-a, u Zahtjev za nabavku se može unijeti vrijednost do 21.300,00 KM bez PDV – a)]

Rok za isporuku roba/pružanje usluga/izvođenje radova: [Unijeti predviđeni rok ispořuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova. Ovaj rok se može poklapati sa rokom planiranog trajanja ugovora ukoliko se npr. radi o izvođenju radova, pružanju usluga ili sukcesivnim isporukama roba]

Garantni rok (ukoliko je primjenjivo): [Unijeti zahtjevani garantni rok za isporučene robe, izvršene usluge, izvedene radove ukoliko to proroda predmeta nabavke zahtjeva i na tržištu postoje važeći standardi i norme po pitanju garancije za predmet nabavke. Garantni rok može biti duži od planiranog trajanja ugovora ili roka validnosti garancije za dobro izvršenje ugovora]

Planirano trajanje ugovora: [Unijeti cjelokupno predviđeno vrijeme trajanja ugovora (npr. ukoliko se radi o isporuci roba sa ugovorenim pružanjem usluga ugradnje i održavanja, u vrijeme trajanja ugovora unijeti i vrijeme pružaja usluga ugradnje i/ili održavanja]

Mjesto isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova: [Unijeti naziv lokacije ili više lokacija na kojem će predmetne robe/usluge/radovi biti isporučene/pružene/izvedeni]

Garancija za dobro izvršenje ugovora: [Unijeti da li se zahtjeva garancija za dobro izvršenje ugovora. Garancija će važiti tokom cijelog vremena trajanja ugovora i neće biti veća od 10% ukupne vrijednosti ugovora]

Rok, način i uvijeti plaćanja: [Unijeti predviđenu dinamiku, način i/ili uvjete plaćanja u skladu sa predmetom i specifičnostima vezanim za predmet nabavke i realizaciju ugovora]

Posebni uvijeti i napomene za sklapanje ugovora: [Navesti sve bitne informacije, posebne zahtjeve ili uvijete vezane za predmet i/ili postupak nabavke ili ugovor koji će biti zaključen sa dobavljačem. Posebni zahtjevi ili uvijeti će biti uvaženi samo ukoliko su u okviru važećih zakona, procedura i drugih važećih akata koji reguliraju poslovanje Ugovornog organa]

Minimalni uslovi tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača: [Unijeti minimalne kvalifikacione kriterije i zahtjeve po pitanju sposobnosti/opremljenosti koje ponuđač mora ispunjavati da bi moga biti kvalificiran za dodjelu ugovora o nabavci]

PRILOG: [Navesti naziv dokumenta koji se dostavlja uz Zahtjev, npr. tehnička specifikacija, projektni zadatak, predmjer radova, specifikacija i opis usluga, popis robe i sl.])

SAGLASAN:

Sektor za ekonomsko – finansijske poslove:

Podnosilac zahtjeva:

(izvršni direktor)

(izvršni direktor)*

Direktor:

Podnosilac zahtjeva:

(Uposlenik)**

Napomene:

- - Potpisuje izvršni direktor sektora koji pokreće nabavku
- - Ukoliko je nabavka pokrenuta od strane jedne od Službi unutar Kabineta uprave, potpisuje šef službe koja pokreće predmetnu nabavku
- - Parafira uposlenik koji je ispred sektora zadužen da pokrene i prati realizaciju predmetne nabavke

Datum prijema Zahtjeva u Službi jvnih nabavki (unosi Slzžba za javne nabavke):

Datum dostavljanja korigiranog Zahtjeva (unosi Služba za javne nabavke):

ZÁPISNIK
O zaprimanju ponuda
/prilog zapisniku o otvaranju ponuda/

Broj nabavke: _____

Naziv predmeta nabavke: _____

Krajnji rok za dostavljanje ponuda: _____

SPISAK BLAGOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA

Red broj	Naziv ponuđača	Datum prijema	Sat prijema	Ponuda zatv. da/ne	Ponuda ošteć. da/ne	Napomena

/Prilikom zaprimanja na omotnici ponude će se ubilježiti broj protokola, redni broj, datum i vrijeme zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja/

Služba protokola: _____

Sekretar komisije: _____

POTVRDA
o prijemu ponude
o izmjeni ili dopuni ponude

KOJOM SE POTVRĐUJE DA JE U

DANA _____ U _____ SATI:

ZAPRIMLJENA PONUDA OD PONUĐAČA:

NABAVKA BROJ: _____

/navesti broj protokola ponude/

NABAVKA: _____

/navesti puni naziv predmeta nabavke/

PREDAO – LA: _____

PREUZEO – LA: _____