

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
1 od 23

Ova elektronska kopija dokumenta na Intranetu je kontrolirani dokument i odobren za upotrebu. Štampani dokument sa Intraneta služi samo za informaciju.

U ovom dokumentu sve strane su u istom izdanju i u istoj reviziji!

5	3	Š. Ademović A. Deović	S. Ušanović v.d. A. Đogić v.d. M. Musić	Dž. Aganović	Dragan Duvnjak Predsjednik NO	07.10.2021.
5	2	Š. Ademović; M. Erović; F. Šarac; J. Kujan; V. Briga	M. Bećirević; N. Šormaz; A. Džubur	Dž. Aganović	M. Bogilović, predsjednik NO	24.10.2018.
5	1	Š. Ademović; M. Erović; F. Šarac; J. Kujan; V. Briga	M. Bećirević; N. Šormaz; A. Džubur	Dž. Aganović	M. Bogilović, predsjednik NO	.06.2018.
Izdanje	Rev.	Izradio (ime i prezime)	Verificirao (ime i prezime)	Uskladio sa IMS (ime i prezime)	Odobrio (ime i prezime)	Datum važnosti
IZMJENE DOKUMENTA						

SADRŽAJ:

1	SVRHA, PODRUČJE PRIMJENE I KORISNICI	3
2	REFERENTNI DOKUMENTI.....	3
3	DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE.....	3
4	ULOGE I ODGOVORNOSTI.....	4
5	NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, PROIZVODE I USLUGE	5
5.1	PRIKAZ PROCESA	5
5.2	OPIS PROCESA.....	7
5.2.1	PLANIRATI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA.....	7
5.2.2	ZAHTIJEVATI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA.....	8
5.2.3	EVALUIRATI I IZABRATI NAJPOVOLJNIJU PONUDU.....	13
5.2.4	UGOVORITI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA.....	17
5.2.5	IZVRŠITI PRIJEM ROBA, USLUGA I RADOVA I SKLADIŠTITI ROBE.....	19
6	EVALUACIJA POSLOVNIH PARTNERA.....	22
7	DALJNJA DOKUMENTACIJA	22
8	ZAPISI.....	22
9	PRILOZI	23

**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana:
3 od 23

1 SVRHA, PODRUČJE PRIMJENE I KORISNICI

Svrha ovog pravilnika je opis procesa "NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE" radi efektivnog pribavljanja, preuzimanja, skladištenja i provjere kvaliteta zahtijevanih roba, usluga i radova za procese realizacije u KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo (u daljnjem tekstu Toplane).

Ovaj pravilnik se primjenjuje na sve procese u integriranom sistemu upravljanja (IMS) Toplana koji zahtijevaju eksterno realizirane robe, usluge i radove.

Korisnici ove procedure su svi radnici Toplana koji učestvuju u ovom procesu.

2 REFERENTNI DOKUMENTI

- Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH, br. 39/14) sa podzakonskim aktima koji regulišu javne nabavke shodno listi važećih propisa.
- Zakon o javnim preduzećima FBiH.
- Statut KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo
- Poslovnik o radu komisije za javnu nabavku.
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma.
- Opšte uputstvo za potpisivanje, preispitivanje (parafiranje) i distribuciju ugovora.
- ISO 9001:2015, tačka 8.4.
- ISO 14001:2015, tačka 8.1.
- ISO 45001:2018, tačka 6.2.1.
- ISO 50001:2018, tačka 8.2.
- Priručnik o zelenoj javnoj nabavci EU.
- PK4.4 Poslovnik integriranog sistema upravljanja.
- OP-10.2-01 Upravljanje neusklađenostima i korektivnim akcijama.
- **Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 27/19).**

3 DEFINICIJE, OZNAKE, SIMBOLI I SKRAĆENICE¹

- **Proizvod** – izlaz organizacije koje može biti proizveden bez transakcija odvija između organizacije i kupca.
 - *Napomena 1: Proizvodnja proizvoda postiže se bez nužne transakcija između dobavljača i kupca, ali koja često može uključiti element usluge pri isporuci kupcu.*
 - *Napomena 2: Dominantni element proizvoda je onaj koji je općenito opipljiv.*
 - *Napomena 3: Hardver je opipljiv i njegova količina je brojiva karakteristika (npr. gume). Procesirani materijali je opipljiv i njegova količina iznos je kontinuirani karakteristika [npr. gorivo i bezalkoholna pića]. Hardver i procesirani materijali se često nazivaju robom. Softver se sastoji od informacija, bez obzira na isporuke medija (npr. računarski program, aplikaciju mobilni telefon, upute za upotrebu, sadržaj rječnika, zaštićena muzička kompozicija, vozačka dozvola).*

Roba – energija, oprema, hemikalije, reagensi, podloge, plinovi, potrošni materijal, kancelarijski materijal i dr.

- **Usluga** – izlaz organizacije sa najmanje jednom aktivnosti obavljenom između organizacije i kupca.
 - *Napomena 1: Dominantni elementi usluge su uglavnom nematerijalni.*
 - *Napomena 2: Usluga često uključuje aktivnosti na granici isporuke sa kupcem radi uspostavljanja zahtjeva kupaca, a takođe pružanje usluge može uključivati kontinuiranu vezu, kao što su bankarske, računovodstvene ili javne organizacije, npr. škole ili bolnice.*
 - *Napomena 3: Pružanje usluga može uključivati, na primjer, sljedeće:*
 - . *aktivnost koja se obavlja na isporučenom opipljivom proizvodu kupca (npr. opravka auta);*
 - . *aktivnost koja se obavlja na isporučenom neopipljivom proizvodu kupca (npr. bilans uspjeha je potrebno pripremiti za povrat poreza);*
 - . *isporuku nematerijalnog proizvoda (npr. pružanje informacija u kontekstu prijenosa znanja);*
 - . *kreiranje ambijenta za kupca (npr. u hotelima i restoranima);*
 - *Napomena 4: Usluga je uglavnom iskustvo kupca.*

¹ Izvor definicija pojmova je ISO 9000:2015
PR-SN-01-Pravilnik-za-proces-nabavke-5-3

**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana:
4 od 23

- **Radovi** – rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije (izvor Zakon o javnim nabavkama, Službeni glasnik BiH, br. 39/14)
- **Poslovni saradnik** – eksterna strana sa kojom organizacija ima ili planira da uspostavi neki oblik poslovnog odnosa.
- *PRIMJERI: ponuđač, dobavljač, isporučilac, proizvođač, distributor, trgovac ili prodavac proizvoda ili usluge ili radova.*
- **Dobavljač** – podrazumijeva svaki privredni subjekt, koji može biti fizičko ili pravno lice ili grupa takvih lica, koji na tržištu nudi robe, usluge ili radove. Ukoliko nije drugačije naznačeno, pojam "dobavljač" podrazumijevat će "prodavac roba", "pružalac usluga" ili "izvođač radova" (izvor Zakon o javnim nabavkama).
- **Realizirati eksterno (outsorce)** – sklopiti aranžman u kojem eksterna organizacija (poslovni saradnik) izvršava dio funkcije i/ili procesa organizacije.
 - *Napomena 1: Eksterna organizacija je izvan područja primjene sistema upravljanja iako je eksterno realizirani dio funkcije i/ili procesa unutar područje primjene sistema upravljanja.*
 - *Napomena 1: Ovo predstavlja jedan od uobičajenih pojmova i osnovnih definicija ISO standarda sistema upravljanja koji su navedeni u Dodatku SL konsolidiranog ISO Dodatka ISO / IEC direktiva, dio 1.*
- **Ugovorni organ** KJKP "Toplane – Sarajevo" d.o.o. Sarajevo.
 - *pojam **Ugovorni organ** naveden u Zakonu o javnim nabavkama (sektorski ugovorni organ iz člana 5. ZJN koji obavlja djelatnost u oblasti vodosnabdijevanja ili energetike ili prometa ili poštanskih usluga i koji provodi postupak javne nabavke roba, usluga i/ili radova).*
- **SR** – Služba razvoja.
- **SN** – Služba nabavke.
- **SFR** – Služba finansijsko-računovodstvenih poslova.
- **SPO** – Služba pravnih i općih poslova.
- **SIS** – Služba informacionog sistema
- **IMS - Služba Integrisanog menadment sistema**
- **ZJN** – Zakon o javnim nabavkama.
- **URŽ** – Ured za razmatranje žalbi.
- **IKS** – informaciono-komunikacijski sistem.
- **TPM** – tehnički poslovi i marketing.
- **Ostali pojmovi** - definisani su u Zakonu o javnim nabavkama, član 2. i Zakonu o javnim preduzećima FBiH, član 4.
- **UREDBA - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 27/19).**

4 ULOGE I ODGOVORNOSTI

Za iskazivanje potreba za nabavku roba, usluga i radova odgovorni su svi radnici Toplana koji u svom radu koriste robe, usluge i rezultate radova.

Za izradu godišnjeg plana za nabavku roba, usluga i radova Toplana odgovoran je rukovodilac Službe nabavke u saradnji sa rukovodiocima službi Toplana.

Za pokretanje zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova odgovorni su rukovodioci službi.

Za izradu tehničkih specifikacija za tražene robe, usluge i radove odgovorno su stručni radnici koje za to ovlaste rukovodioci službi.

Za provedbu procesa nabavke roba, usluga i radova odgovorna je Služba nabavke.

Za ulaznu kontrolu kupljenih roba, usluga i radova odgovorni su radnici koje odrede rukovodioci službi, a koji te robe, usluge izvršene radove koriste u svom radu.

Za evaluaciju poslovnih partnera koji isporučuju robe, usluge i radove odgovorni su radnici koje odrede rukovodioci službi, a koji te robe, usluge i izvršene radove koriste u radu; referent nabavke i rukovodioci službi koji svojim potpisom odobravaju ocjene poslovnih partnera.

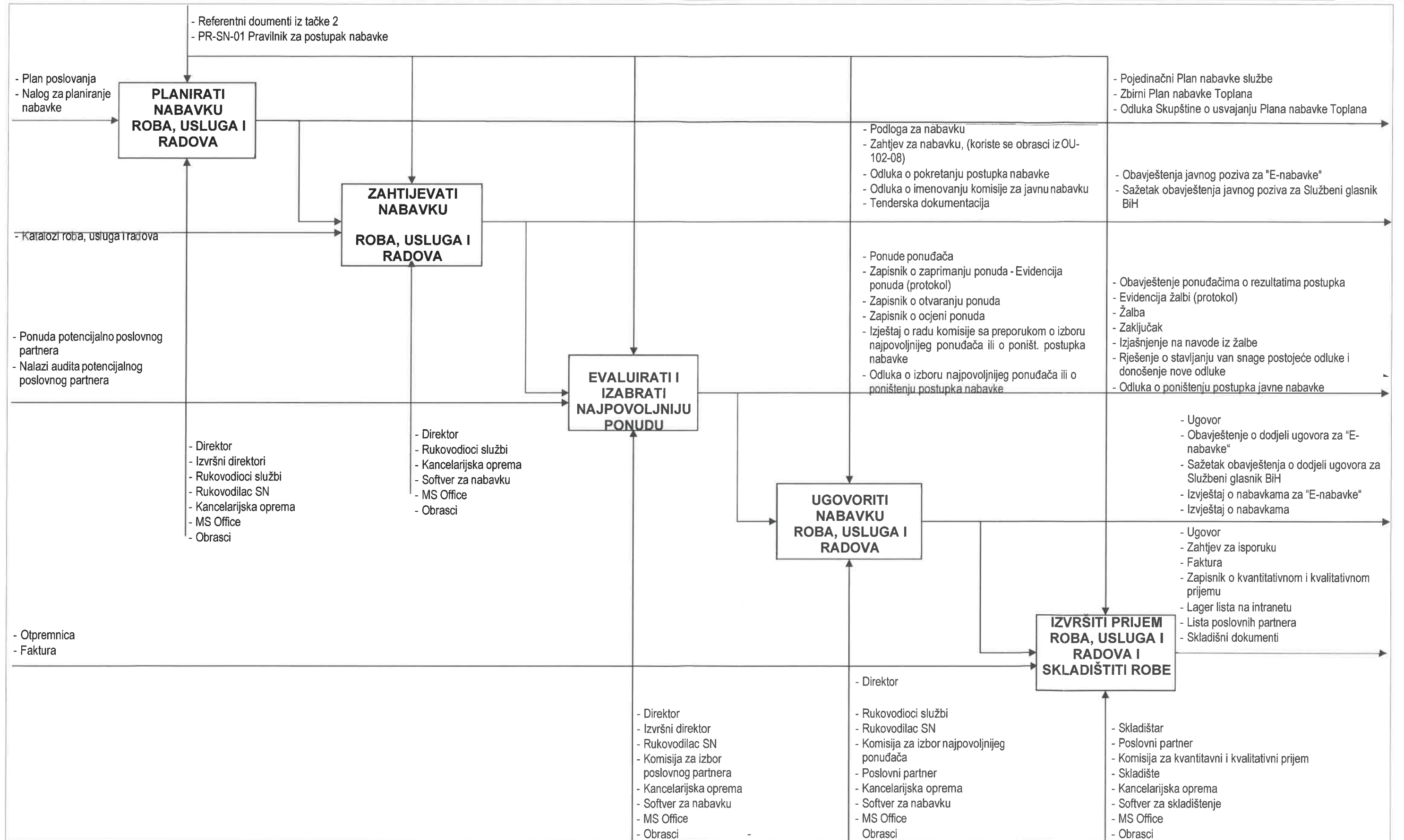
Direktor po potrebi, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i **Uredbom**, imenuje Komisiju za nabavku.

5 NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESE, PROIZVODE I USLUGE

5.1 PRIKAZ PROCESA

Prikaz procesa je na sljedećoj strani.

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)



**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana:
7 od 23

5.2 OPIS PROCESA

5.2.1 PLANIRATI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
1. PLANIRANJE NABAVKI I IZRADA POJEDINAČNIH PLANOVA NABAVKE	<ul style="list-style-type: none"> – Planiranje nabavki započinje utvrđivanjem potreba za robama, uslugama i radovima na godišnjem ili trogodišnjem nivou u zavisnosti od Plana poslovanja. – Svaka Služba vrši planiranje u skladu sa prethodnim stavom i izrađuje Pojedinačni plan nabavke koji obavezno mora sadržavati: naziv nabavke roba, usluga i radova, procijenjenu vrijednost nabavke i planirani početak postupka nabavke. – U planu nabavke može se predvidjeti zaključivanje okvirnog sporazuma na godišnjem ili trogodišnjem nivou u zavisnosti od Plana poslovanja samo nakon provođenja postupaka javne nabavke definisanog u članu 32. ZJN. U određivanju procijenjene vrijednosti okvirnog sporazuma, uzima se u obzir maksimalna procijenjena vrijednost bez uračunatog PDV-a svih ugovora za period trajanja okvirnog sporazuma. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac Službe 	<ul style="list-style-type: none"> – Prijedlog Pojedinačnog plana nabavke službe
	<ul style="list-style-type: none"> – Izrađeni Pojedinačni planovi nabavke službi dostavljaju se nadležnom Izvršnom direktoru na saglasnost. Službe koje su direktno uz direktora, pojedinačne planove dostavljaju direktoru na saglasnost. 	<ul style="list-style-type: none"> – Izvršni direktor – Direktor (Rukovodilac službe) 	<ul style="list-style-type: none"> – Pojedinačni plan nabavke službe
	<ul style="list-style-type: none"> – Odobren Pojedinačni plan nabavke službe dostavlja se SN (kopija se dostavlja SFR) radi izrade Zbirnog plana nabavke. – Arhiviranje odobrenih Pojedinačnih planova nabavke vrši se u SN. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN – Rukovodioci Službi 	<ul style="list-style-type: none"> – Arhiviran Pojedinačni plan nabavke službe
2. IZRADA ZBIRNOG ODNOSNO PLANA NABAVKE, NJEGOVO ODOBRENJE I OBAVEZNA OBJAVA	<ul style="list-style-type: none"> – Na osnovu odobrenih pojedinačnih planova nabavke službi, SN vrši izradu Zbirnog plana nabavke. – Zbirni plan nabavke obavezno mora sadržavati: predmet nabavke, procijenjenu vrijednost, šifru JRJN, vrstu postupka nabavke, podatak da li se sklapa ugovor ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, podatak o planiranom trajanju ugovora ili okvirnog sporazuma, oznaku konta i izvor finansiranja. Tako izrađen Zbirni plan nabavke rukovodilac SN sa uvodnim tekstom dostavlja Upravi na saglasnost. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> – Prijedlog Zbirnog plana nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> – Odobren Prijedlog Zbirnog plana nabavki Uprava dostavlja Nadzornom Odboru i Skupštini Preduzeća. 	<ul style="list-style-type: none"> – Uprava 	<ul style="list-style-type: none"> – Usklađen Prijedlog Zbirnog plana nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> – Nadzorni Odbor utvrđuje Prijedlog Zbirnog plana nabavki i upućuje Skupštini Preduzeća na odobrenje. 	<ul style="list-style-type: none"> – Predsjednik Nadzornog Odbora 	<ul style="list-style-type: none"> – Odluka Nadzornog odbora – Plan nabavke

**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana:
8 od 23

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
	<ul style="list-style-type: none"> - Skupština Preduzeća odobrava Zbirni plan nabavki i donosi odluku o usvajanju Plana nabavke . 	<ul style="list-style-type: none"> - Predsjednik Skupštine Preduzeća 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka Skupštine o usvajanju Plana nabavki - Plan nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan nabavke je sastavni dio Plana poslovanja. Plan nabavki se objavljuje na web stranici (www.toplanesarajevo.ba) za sve nabavke roba, usluga i radova bez obzira na procijenjenu vrijednost nabavke a najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Plana poslovanja. Tako sačinjen Plan nabavke, SN dostavlja IMS radi objave istog na web stranici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac IMS i - Rukovodilac SIS 	<ul style="list-style-type: none"> - Objavljen Plan nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Ukoliko se nakon usvajanja Plana nabavke ukaže potreba za nabavkom roba, usluga ili radova koje nisu predviđene istim, takve nabavke moraju biti predmet Izmjena ili dopuna Plana nabavki. - Službe koje predlažu Izmjene ili dopune Plana nabavki trebaju obrazložiti razloge predloženih Izmjena i dopuna Plana nabavki i iste dostaviti Upravi na saglasnost. Odobrene Izmjene ili dopune Plana nabavki od strane Uprave, Službe dostavljaju u SN koja sačinjava prijedlog Izmjena ili dopuna Plana nabavki za usvajanje od strane Nadzornog odbora i Skupštine preduzeća. Dostavljena obrazloženja treba da budu prilog Odluke o usvojenim izmjenama i dopunama Plana nabavke jer predstavljaju osnov za pokretanje procesa nabavke. - U slučaju nepredvidivih događaja, koje nije bilo moguće planirati, a koji utiču na osnovne procese poslovanja, može se pokrenuti postupak nabavke u skladu sa ZJN, uz prethodno donošenje posebne odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Takva nabavka, kroz Izmjene ili dopune Plana nabavki, mora biti naknadno uvrštena u Plan nabavki. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN u saradnji sa Rukovodiocima drugih Službi 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan nabavke - Izmjene ili dopune plana nabavke - Odluka o izmjenama ili dopunama Plana nabavki sa obrazloženjima izmjena ili dopuna - Posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzorni Odbor vrši analizu i utvrđuje Prijedlog Izmjena ili dopuna Plana nabavke te daje saglasnost na Izmjene i dopune Plana nabavke 	<ul style="list-style-type: none"> - Predsjednik NO 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka Nadzornog odbora
	<ul style="list-style-type: none"> - Skupština Preduzeća odobrava Izmjene i dopune Plana nabavke i donosi odluku o usvajanju Izmjena i dopuna Plana nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predsjednik Skupštine Preduzeća 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o usvajanju Izmjena ili dopuna Plana nabavki

**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana: 9
od 27

5.2.2 ZAHTIJEVATI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
3. IZRADA I DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA	<ul style="list-style-type: none"> – Izrada zahtjeva za pokretanje postupka nabavke roba, usluga i/ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke) vrši se u skladu sa odobrenim Planom nabavke ili posebnom odlukom o pokretanju izvanplanske nabavke. 	– Rukovodilac Službe prema OU/102/08	– Zahtjev za pokretanje postupka nabavke,
4. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE	<ul style="list-style-type: none"> – Zahtjev za pokretanje postupka nabavke, u zavisnosti od predmeta nabavke, treba da sadrži sve potrebne tehničke i druge podatke koji potpuno definišu predmet nabavke: naziv nabavke, vrsta nabavke (robe, usluge ili radovi), redni broj nabavke u Planu nabavki, procijenjenu vrijednost i razloge eventualnog odstupanja od procijenjene vrijednosti, rok za isporuke roba/izvršenja usluga/izvođenja radova, mjesto isporuke roba/izvršenja usluga/izvođenja radova, garantni rok, servis, posebne uslove i napomene za nabavku roba, izvršenje usluga i izvođenje radova te eventualne tehničke zahtjeve, specifikacije, predmjer materijala i radova, skice i slično – U zahtjevu za pokretanje postupka nabavke, kod nabavki male vrijednosti (direktnog sporazuma i/ili konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda) podnosilac zahtjeva može predložiti ponuđače za koje, istraživanjem tržišta, ima saznanja da nabavku mogu relizovati kvalitetno i sigurno, vodeći računa o ekonomičnosti nabavke. – Tako izrađen zahtjev za pokretanje postupka nabavke dostavlja se u SN. 	- Rukovodioci Službi	– Obrasci iz OU-102-08
5. PRIKUPLJANJE I OBRADA ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA	<ul style="list-style-type: none"> – Prikupljanje zahtjeva i njihovo objedinjavanje, obrada i provjera ispravnosti vrši se u SN u skladu sa aktima Preduzeća. – SN vrši istraživanje tržišta i prikupljanje podataka za pripremu javne nabavke, u skladu sa ukazanim potrebama. Istraživanje tržišta se može odnositi na prikupljanje ponuda vezanih za cijenu, kvalitet, rok isporuke, dobavljače i njihove osobine, zakonske propise, tehnička dostignuće i slično. – Podaci i dokumentacija dobijena istraživanjem tržišta može se koristiti samo u javnim nabavkama, odnosno u skladu sa Uredbom i mora biti arhivirana uz svaku nabavku za koju je korišteno istraživanje. – Po potrebi radnici iz nabavke mogu se konsultovati sa Rukovodiocem službe koji je pokrenuo nabavku, tehničkim licem itd. 	– Rukovodilac SN ili ovlašteno lice iz nabavke.	<ul style="list-style-type: none"> – Plan nabavke – Zahtjev za pokretanje postupka nabavke – Dokumentacija o istraživanju tržišta

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 10 od 27
6. DONOŠENJE ODLUKE O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE	– Za sve nabavke predviđene Planom nabavki, na osnovu zaprimljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke, SN je obavezna izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 1. ZJN, koju parafira Rukovodilac SN. Ukoliko postupak javne nabavke nije podijeljen na lotove, Odlucka o pokretanju mora sadržavati razloge za to, u skladu sa članom 23. stav 2. Uredbe.	– Rukovodilac SN	– Odluka o pokretanju postupka nabavke
	– Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi naprovođenju postupka nabavke se realizuju u okviru SN		
	– Odluku o pokretanju postupka nabavke potpisuje Direktor.	– Direktor	
7. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE	– Izrada tenderske dokumentacije vrši se u skladu sa Zakonom (Službeni glasnik BiH, br. 39/14) i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije (Službeni glasnik BiH broj 90). – Tendersku dokumentaciju sačinjava SN na osnovu dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke sa tehničkim zahtjevima, specifikacijama i sličnim priložima. – Za pripremu tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav 2. i 3. Zakona, sa Liste eksperata imenuje se najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav 6. tačka a.) i najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav 6. tačka b.) Uredbe. Ukoliko na Listi eksperata nema eksperata iz člana 4. stav 6. tačka b.) Uredbe, za konkretan predmet nabavke, može se imenovati lice koje nije sa Listi eksperata a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke i koje ne mora nužno biti uposlenik.	– Rukovodilac SN	– Tenderska dokumentacija
8. UTVRĐIVANJE IZBORA POSTUPKA JAVNE NABAVKE	– Odabir postupka za javnu nabavku roba, usluga ili radova vrši se prema vrijednosnim razredima definisanim ZJN.	– Rukovodilac SN	– Podloga za nabavku
	– Procijenjena vrijednost nabavke predstavlja ukupnu vrijednost nabavke koja će se platiti bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost (PDV-a). Kod procijenjene vrijednosti okvirnog sporazuma uzet će se u obzir maksimalna vrijednost bez uračunatog PDV-a, svih ugovora za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma	– Rukovodilac SN	– Podloga za nabavku
	– Za vrijednost ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija procijenjena vrijednost je jednaka ili manja od 6.000 KM primjenjuje se postupak direktnog sporazuma u skladu sa članom 90. ZJN.	– Rukovodilac SN – Direktor	– Pravilnik o postupku direktnog sporazuma – Ugovor / Faktura
	– Za vrijednosti ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 6.000 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove primjenjuje se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda u skladu sa članom 88. i 89. ZJN	– Rukovodilac SN – Direktor	– Ugovor

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 11 od 27
	– Za vrijednosti ugovora za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove primjenjuje se jedan od postupaka predviđenih ZJN.	– Rukovodilac SN – Direktor	– Ugovor
9. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II – DIO B (NEPRIORITETNE USLUGE) POSEBAN REŽIM	– Nabavka usluga iz Aneks-a II dio B kao što su: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge i ostalih usluga navedenih u predmetnom Aneksu provodi se primjenom posebnog režima na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN (Službeni glasnik BiH 66/16). – Za nabavku usluga iz Aneks-a II dio B, SN je obavezna izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 2. ZJN, koju parafira Rukovodilac SN a potpisuje Direktor. – SN objavljuje poziv za dostavu ponuda na web stranici (www.toplanesarajevo.ba) koji mora biti objavljen najmanje 14 dana, istovremeno upućujući obavještenje o objavljenom pozivu na tri adrese.	– Rukovodilac SN – Direktor	– Odluka o pokretanju postupka javne nabavke – Poziv za dostavu ponuda
10. IZUZEĆA OD PRIMJENE ZJN	– Izuzeća od primjene ZJN podrazumijevaju nabavku prirodnih i zakonskih monopola kao što su: nabavka vode, električne energije, plina, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada i drugih vrsta usluga, do otvaranja relevantnog tržišta. – Za sve nabavke koje su izuzete od primjene ZJN, SN je obavezna izraditi Odluku o pokretanju postupka nabavke, u formi i sadržaju kako je definisano Članom 18. stav 2. ZJN, koju parafira Rukovodilac SN a potpisuje Direktor.	– Rukovodilac SN – Direktor	– Odluka o pokretanju postupka javne nabavke
11. ZAJEDNIČKE NABAVKE	- Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta nabavke, za određeni period, gdje svaki ugovorni organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci/ okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio. - Zajednička javna nabavka se provodi na osnovu sporazuma dva ili više ugovornih organa, koji obavezno sadrži slijedeće: popis ugovornih organa potpisnika Sporazuma o zajedničkoj javnoj nabavci, određeno ugovornog organa koji će provesti postupak zajedničke javne nabavke i poduzimati neophodne aktivnosti u postupku zajedničke javne nabavke, način formiranja, te prava i obaveze komisije za nabavke, vrstu postupka javne nabavke, te podatak da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma, predmet zajedničke javne nabavke sa nazivom i oznakom iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki, vremenski period za koji se provode zajedničke javne nabavke, način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke javne nabavke i komisije za nabavke. - O obaveznom zaključivanju sporazuma iz stava (2) ovog člana, odluku može donijeti Vlada.	– Rukovodilac SN – Direktor	- Sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke - ostali akti u skladu sa Uredbom i Pravilnikom o provođenju postupka zajedničke nabavke

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 12 od 27
	<ul style="list-style-type: none"> - Svaki potpisnik sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke dužan je imenovati lica zadužena za komunikaciju sa komisijom za nabavke, dostaviti potrebne količine, procijenjenu vrijednost nabavke i rok na koji se zaključuje ugovor/okvirni sporazum, a na način kako zahtijeva komisija za nabavke, dostaviti sve ostale neophodne informacije i dokumentaciju za potrebe komisije za nabavke. - Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, te istekom roka za žalbu, odnosno sticanjem uslova za potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma, svaki ugovorni organ potpisuje ugovor/okvirni sporazum za svoj pripadajući dio. - Objava obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora / okvirnog sporazuma ili poništenju postupka zajedničke javne nabavke, praćenje realizacije te ostale radnje kod provođenja zajedničke javne nabavke vrši se u skladu sa Uredbom i Pravilnikom o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa (Službeni glasnik BiH, broj 55/15) 		
12. FORMIRANJE KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU	<ul style="list-style-type: none"> - Za procijenjenu vrijednosti nabavke preko 6.000 KM, Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku imenuju se članovi komisije za javnu nabavku. Istom Odlukom se imenuju i zamjenski članovi komisije. - Odluku o imenovanju komisije za javnu nabavku donosi Direktor na prijedlog SN i Službe koja pokreće nabavku. - Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku definišu se poslovi koje komisija treba izvršiti kao i potrebna ovlaštenja u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom. - Komisija za javnu nabavku imenuje se i radi u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH, br. 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima - Komisija za javne nabavke donosi Poslovnik o radu komisije za javnu nabavku 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o imenovanju komisije za javnu nabavku Poslovnik o radu komisije za javnu nabavku - Poslovnik o radu komisije za javnu nabavku

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)		Strana: 13 od 27	
13. SASTAV KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU	<ul style="list-style-type: none"> - Komisija za javnu nabavku se sastoji od najmanje tri člana. - U slučaju nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 800.000 KM i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, Komisija za javnu nabavku se sastoji od najmanje pet članova. - Za postupke nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav 2. i 3. Zakona, sa Liste eksperata imenuje se najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav 6. tačka a. i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav 6. tačka b. Uredbe. Ukoliko na Listi eksperata nema eksperata iz člana 4. stav 6. tačka b. Uredbe, za konkretan predmet nabavke, može se imenovati lice koje nije na Listi eksperata a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke. Većina članova mora biti iz reda uposlenika. - Broj članova Komisije za javnu nabavku uvijek mora biti neparan. - Između članova komisije imenuje se predsjedavajući komisije i sekretar komisije. - Predsjedavajući komisije je osoba koja koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije - Sekretar komisije je osoba, bez prava glasa, koja treba da obavlja administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik o radu komisije i ostale poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije. - Uprava, na svoju ili inicijativu komisije za javnu nabavku, može pozvati vanjskog stručnjaka za slučajeve gdje predmet nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje. Vanjski stručnjaci nemaju pravo glasa, samo daju pismenu preporuku komisiji koja istu može prihvatiti ili ne prihvatiti uz pismeno obrazloženje o razlozima ne prihvatanja. - U komisiju za javne nabavke na mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili je odobravaju. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komisija za javnu nabavku - Rukovodilac SN - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o imenovanju komisije za javnu nabavku

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
14 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
<p>14. RAD KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Prije početka rada, predsjedavajući, članovi komisije, sekretar i eventualno vanjski stručnjak potpisuju Izjavu o povjerljivosti, nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članovima 11. i 52. ZJN. – Obaveza komisije za javnu nabavku je da povjerene poslove i zadatke date u Odluci o imenovanju komisije za javnu nabavku obavlja u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima i aktima Preduzeća. – Rad komisije za javnu nabavku obuhvata aktivnosti oko evidentiranja broja blagovremeno prispjelih ponuda sačinjavanjem zapisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju blagovremeno prispjelih ponuda po redoslijedu prijema, dostavljanje kopije zapisnika o otvaranju ponuda zajedno sa zapisnikom o zaprimanju ponuda ponuđačima, ocjena ponuda i sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o radu komisije za javnu nabavku te preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporuke o poništenju postupka javne nabavke – Uprava može prihvatiti preporuku komisije za javnu nabavku ili je odbiti ako je istanezakonita, te tražiti da se nezakonitost otkloni. – Predsjedavajući imenovane komisije za javnu nabavku, po okončanju postupka nabavke odnosno nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci, zadužen je za praćenje stepana izvršenja ugovora o javnoj nabavci i obavezan je dostaviti SN izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži: opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrijednost, uočene probleme tokom izvršenja ugovora i eventualne prijedloge za poboljšanje, u roku od 7 dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci. 	<ul style="list-style-type: none"> – Komisija za javnu nabavku 	<ul style="list-style-type: none"> – Izjava o povjerljivosti, nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa – Zapisnik o zaprimanju ponuda – Zapisnik o otvaranju ponuda – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda – Izvještaj o radu komisije za javnu nabavku – Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke – Ugovor o javnoj nabavci – izvještaj o izvršenju ugovora
<p>15. OBJAVLJIVANJE JAVNOG POZIVA I TENDERSKE DOKUMENTACIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – SN će pripremiti i objaviti obavještenja o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način kao je propisano ZJN. – Objavljivanje obavještenja vrši se u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinom objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu E-nabavke (Službeni glasnik BiH, br. 90/14). – Sva obavještenja se objavljuju putem sistema E-nabavke i dostupna su na Portalu javnih nabavki (www.ejn.gov.ba) u roku od 24 sata, a najkasnije 72 sata od trenutka slanja na objavu. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> – Obavještenja javnog poziva za "E-nabavke" – Sažetak obavještenja javnog poziva za Službeni glasnik BiH

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
15 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
	<ul style="list-style-type: none"> – SN će sažetak obavještenja o javnoj nabavci, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objavljivja sažetka, dostaviti Službenom glasniku BiH u roku od 24 sata od trenutka slanja obavještenja na objavu. – U slučaju nabavke roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 800.000 KM i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, SN je dužna putem sistema E-nabavke objaviti i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku. – SN će tendarsku dokumentaciju, za postupke kod kojih je obavezno objavljivanje, učiniti dostupnom svim potencijalnim ponuđačima na način da će istu objaviti na Portalu javnih nabavki, osim za pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci i postupak dodjele ugovora za usluge iz Aneksa II dio B Zakona, za koje će tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom svim potencijalnim ponuđačima na način da će istu objaviti na svojoj web stranici (www.toplanesarajevo.ba) 		

5.2.3 EVALUIRATI I IZABRATI NAJPOVOLJNIJU PONUDU

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
16. PRIKUPLJANJE PONUDA	<ul style="list-style-type: none"> – Za sve vrste postupaka vrši se prikupljanje ponuda. – Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. – Svaka blagovremeno dostavljena ponuda evidentira se u Zapisnik o zaprimanju ponuda i dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o zaprimanju ponude prema redoslijedu zaprimanja ali se u tom slučaju ponuda smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i / ili dopune ponude – Kada ponuđač lično dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude ili pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, referent na protokolu mu je obavezan izdati Potvrdu prijemu ponude – Ponude primljene nakon isteka roka za prijem ponuda, neotvorene se vraćaju ponuđačima. 	<ul style="list-style-type: none"> – Referent na protokolu i sekretar komisije za javnu nabavku 	<ul style="list-style-type: none"> – Zapisnik o zaprimanju ponuda - Evidencija ponuda (protokol) – Potvrdu o prijemu ponude

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 16 od 27
17. OTVARANJE PONUDA	<ul style="list-style-type: none">– Ponude se čuvaju neotvorene i otvaraju neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda odnosno na dan i u vrijeme kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji.– Otvaranje ponuda vrši se sačinjavanjem zapisnika o otvaranju ponuda a u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 dana od dana otvaranja.– Na javnom otvaranju ponuda čita se sljedeće: naziv ponuđača, ukupna cijena navedena u ponudi, popust (koji mora biti posebno istaknut u ponudi a ukoliko nije smatra se da nije ni ponuđen) i podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda.	– Komisija za javnu nabavku	– Zapisnik o otvaranju ponuda

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
17 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
18. IZBOR DOBAVLJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - Za procijenjenu vrijednost nabavke koja je jednaka ili manja od 6.000 KM postupak se provodi u skladu sa Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma. - Referent u Odjelu nabavke sačinjava preporuku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke. Rukovodilac SN daje prethodnu saglasnost na Preporuku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN - Referent u Odjelu nabavke 	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača
	<ul style="list-style-type: none"> - Konačnu saglasnost daje Direktor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača
	<ul style="list-style-type: none"> - Za procijenjene vrijednosti preko 6.000 KM postupak izbora najpovoljnijeg ponuđača se vrši ocjenom kvalifikovanih ponuđača primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora iz tenderske dokumentacije te sačinjavanjem izvještaja o radu komisije za javnu nabavku, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komisija za javnu nabavku - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o radu komisije za javnu nabavku - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Na Preporuku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke Rukovodilac SN daje saglasnost na regularnost postupka nabavke i dostavlja Izvršnom direktoru Sektora za čije potrebe vrši nabavka na saglasnost. Za službe koje nemaju Izvršnog direktora saglasnost daje Direktor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN - Izvršni direktor - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Konačnu saglasnost o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke daje Direktor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke
19. DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA ILI	<ul style="list-style-type: none"> - Izradu odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke vrši SN. - Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke donosi se u roku definisanom u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude odnosno opcija ponude. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor odobrava i potpisuje Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> - Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
18 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
PONISTENJU POSTUPKA NABAVKE			poništenju postupka nabavke
20. PRIPREMA OBAVJEŠTENJA O REZULTATIMA POSTUPKA	<ul style="list-style-type: none"> – Izradu obavještenje o rezultatima postupka nabavke vrši SN. – Obavještenje o rezultatima postupka nabavke zajedno sa Odlukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke i zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda upućuje se svim ponuđačima istovremeno a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke. – Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke se objavljuje na web stranici (www.toplanesarajevo.ba) istovremeno s upućivanjem ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke, shodno članu 70. ZJN. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN – Rukovodilac SIS 	<ul style="list-style-type: none"> – Obavještenje o rezultatima postupka nabavke – Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluka o poništenju postupka nabavke – Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
21. UVID U PONUDE	<ul style="list-style-type: none"> – Nakon prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, po prijemu pismenog zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od 2 dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u ponude, uključujući i dokumente iz člana 45. stav 2. ZJN kao i pojašnjenja originalnih dokumenata iz člana 68. stav 3. ZJN, sa izuzetkom informacija označenim kao povjerljivim. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> – Ponude ponuđača
22. ROKOVI IZJAVLJIVANJA ŽALBE	<ul style="list-style-type: none"> – Žalba se može podnijeti ugovornom organu najkasnije u roku od <ul style="list-style-type: none"> a) 7 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda u odnosu na podatke iz obavještenja, b) 10 dana od dana: <ul style="list-style-type: none"> – preuzimanja tenderske dokumentacije, – prijema zapisnika o otvaranju ponuda, u odnosu na radnje, postupanje, nečinjenja ili propuštanja u postupku otvaranja ponuda, – prijema odluke kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu iz javne nabavke u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti, te postupak pregleda, ocjene i izbora najpovoljnijeg ponuđača, 	<ul style="list-style-type: none"> – Ponuđač i/ili drugi poslovni saradnik koji imaju pravni interes 	<ul style="list-style-type: none"> – Žalba

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 19 od 27
23. POSTUPANJE PO ŽALBI	<ul style="list-style-type: none"> – Žalba se izjavljuje URŽ-u putem Ugovornog organa u pisanoj formi, u dovoljnom broju primjeraka koji ne može biti manji od 3. – Datum zaprimanja žalbe kod Ugovornog organa, smatra se danom uručivanja žalbe. – Kod direktne predaje žalbe, Ugovorni organ je dužan izdati potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog štembilja i datumom. – Po prijemu žalbe, SN sačinjava Zaključak o obustavi postupka javne nabavke, shodno članu 110. ZJN, koji parafira Rukovodilac SN a potpisuje Direktor. Zaključak se dostavlja svim ponuđačima koji su i/ili učestvuju u postupku javne nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SOP – Referent na protokolu – Rukovodilac SN – Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> – Evidencija žalbi (protokol) – Zaključak o obustavi postupka javne nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> – Ugovorni organ je dužan utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica, u roku od 5 dana od dana zaprimanja žalbe. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN u saradnji sa SOP 	<ul style="list-style-type: none"> – Žalba
	<ul style="list-style-type: none"> – Ukoliko ugovorni organ utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, istu će odbaciti zaključkom, protiv kojeg žalilac ima mogućnost žalbe URŽ- u, u roku od 10 dana od dana prijema zaključka. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN u saradnji sa SOP 	<ul style="list-style-type: none"> – Zaključak
	<ul style="list-style-type: none"> – Ukoliko ugovorni organ utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, te razmatrajući žalbu utvrdi da je djelimično ili u cijelosti osnovana, može poništiti postupak javne nabavke te obavijestiti učesnike u postupku, u roku od 5 dana od dana prijema žalbe ili rješenjem može postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom. Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba URŽ-u, putem ugovornog organa, u roku od 5 dana od dana prijema rješenja. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN u saradnji sa SOP 	<ul style="list-style-type: none"> – Rješenje o stavljanju van snage postojeće odluke i donošenje nove odluke – Odluka o poništenju postupka javne nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> – Ukoliko ugovorni organ utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana dužan je žalbu proslijediti URŽ-u sa izjašnjenjem na navode žalbe i kompletnom dokumentacijom vezanom za predmetni postupak, u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbe. – Rješenje o stavljanju van snage postojeće odluke ili donošenje nove odluke ili izjašnjenja na navode iz žalbe sačinjava SN u saradnji sa Komisijom za javne nabavke koja je imenovana u predmetnom postupku javne nabavke i dostavlja Direktor na potpis prije isteka zakonskog roka po uloženoj žalbi. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodilac SN u saradnji sa SOP – Rukovodilac SN – Komisija za javne nabavke – Direktor 	<ul style="list-style-type: none"> – Žalba – Izjašnjenje na navode iz žalbe – Rješenje o stavljanju van snage postojeće odluke i donošenje nove odluke – Izjašnjenje na navode iz žalbe

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
20 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
	<ul style="list-style-type: none"> – isteka roka za donošenje odluke o pojedinačnim pravima iz prethodne tačke (tačke d.) c) 30 dana od dana saznanja da je ugovor zaključen bez provedenog postupka javne nabavke u suprotnosti sa ZJN, a najkasnije u roku od jedne godine od dana zaključenja ugovora u tom postupku. – Kod pregovaračkog postupka bez objave obavještenja i postupka dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. – dio B, žalba se može izjaviti najkasnije u roku od: <ul style="list-style-type: none"> a) 10 dana od dana objave dobrovoljnog ex ante² obavještenja o transparentnosti, ako je ovo obavještenje objavljeno i b) 30 dana od dana objave obavještenja o dodjeli ugovora, ako nije objavljeno obavještenje iz prethodnog stava – U postupcima nabavke male vrijednosti odnosno konkurentskog postupka nabavke, žalba se može izjaviti u roku od 5 dana od dana prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. – U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena. 		

5.2.4 UGOVORITI NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
24. PRIPREMA UGOVORA	<ul style="list-style-type: none"> – Pripremu Ugovora vrši SN u saradnji sa drugim Službama, u cilju preciziranja pojedinih elemenata ugovora, kojim bi se zaštitili interesi Preduzeća te osigurala obostrana pravna sigurnost. – Ugovor treba da sadrži sve podatke koji potpuno definišu proizvod, uslugu ili radove, kao i način verifikacije i preuzimanja proizvoda. – Ukoliko se zaključuje okvirni sporazum, tokom cijelog perioda na koji se zaključuje, Ugovorni organ će sa izabranim ponuđačem zaključivati ugovore u zavisnosti od stvarnih potreba i finansijskih mogućnosti. 	– Rukovodioci SN, SR, SPO, SFR i drugih službi po potrebi	– Ugovor

²Pojam **ex ante** (ponekad napisan ex-ante ili exante) je izraz koji znači "prije događaja". Ex-ante ili nacionalna tražnja odnosi se na želju za robama, uslugama i radovima, što ne znači mogućnost plaćanja tih roba, usluga i radova. Ovo se također naziva i "želje ljudi". Ex-ante se uglavnom koristi u komercijalnom poslu, gdje se unaprijed (ili namjeravano) predviđa rezultat određene akcije ili niza radnji. Suprotno od ex ante je **ex post** (aktualno) (ili **ex-post**).

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
21 od 27

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovore čija je vrijednost nabavke jednaka ili manja od 6.000 KM parafira rukovodilac SN, a po potrebi i Rukovodilac službe za koju čije potrebe se vrši nabavka, nakon čega se ugovor dostavlja Direktor u na potpis i ovjeru - Ugovore čija je vrijednost preko 6.000 KM parafira Izvršni direktor Sektora za čije potrebe se vrši nabavka, rukovodioci SN i SPO a po potrebi i rukovodioci ostalih službi. - Ugovori čija vrijednost prelazi 10.000 KM uz Direktora potpisuje Izvršni direktor supotpisnik a u skladu sa Opštim uputstvom za potpisivanje, preispitivanje (parafiranje) i distribucija ugovora (OU/102/18) - Parafiran ugovor se šalje Direktor u na potpis 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor - Izvršni direktor - Rukovodilac SN i drugih Službi po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor
25. DOSTAVLJANJE UGOVORA IZABRANOM PONUĐAČU	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor se dostavlja izabranom ponuđaču nakon isteka zakonskog roka za zabranu potpisivanja ugovora shodno članu 98. ZJN, računajući od dana kada su svi ponuđači obavješteni o rezultatima postupka. - Kod konkurentskog postupka, kada je primljena samo jedna prihvatljiva ponuda, ugovor se dodjeljuje izabranom ponuđaču najkasnije u roku od 10 dana, računajući od dana okončanja postupka javne nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Ugovor
26. OBJAVA OBAVJEŠTENJA O DODJELI UGOVORA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavezno je objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora, za sve postupke javne nabavke (osim direktnog sporazuma i konkurentskog postupka), ugovore koji su izuzeti od primjene ZJN i okvirne sporazuma, najkasnije 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma. - Objavljivanje obavještenja vrši se u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinom objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu E-nabavke (Službeni glasnik BiH broj 90). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavještenje o dodjeli ugovora za E-nabavke
	<ul style="list-style-type: none"> - Sva obavještenja se objavljuju putem sistema E-nabavke i dostupna su na Portalu javnih nabavki (www.ejn.gov.ba) u roku od 24 sata a najkasnije 72 sata od trenutka slanja na objavu. - SN će sažetak obavještenja o dodjeli ugovora dostaviti Službenom glasniku BiH u roku od 24 sata od trenutka slanja obavještenja na objavu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Sažetak obavještenja o dodjeli ugovora za Službeni glasnik BiH
27. IZVJEŠTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o nabavkama se dostavlja Agenciji za javne nabavke putem sistema E-nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodilac SN 	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 23 od 27
AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZLAZI/ZAPISI
29. REALIZACIJA PLANA NABAVKE	– Realizaciju Plana nabavke prati SN u saradnji sa SFR.	– Rukovodilac SN i/ili rukovodilac SFR	– Ugovor – Faktura
	– Podaci o realizaciji Plana nabavke se koriste kao podloga kod planiranja nabavki.	– Rukovodilac SN	
30. OSTALO	– U zavisnosti od vrste robe definisane u Tabeli br. 1 Uputstva OU/102/08 i njene namjene sa tehno-ekonomskog stanovišta, kvantitativni i kvalitativni prijem i materijalno knjigovodstveno evidentiranje se vrši u skladu sa niže navedenom Tabelom br.2	– Kao u Tabeli br.2	– Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu
	– Ako je u ugovoru definisano da je neophodna kvalitativna ulazna kontrola, SN pokreće aktivnosti kvalitativnog prijema u skladu sa OU/102/11. – U slučaju registrovanja neusaglašenog proizvoda, SN postupa u skladu sa članom 5.1. TU/SN/03. – Stavljanje na raspolaganje nabavljenog proizvoda/usluge. – Ocjena poslovnih partnera na osnovu isporuke.	– Rukovodilac SN	– Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu – Lager lista na intranetu – Lista poslovnih partnera
31. KONTROLA JAVNIH NABAVKI	– Kontrolu zakonitosti odnosno usklađenosti postupanja u skladu sa Zakonom i pratećim podzakonskim aktima te svrsishodnosti javnih nabavki odnosno nabavku kojom su uz blagovremeno i racionalano planiranje i provođenje postupaka nabavljene robe, usluge ili radovi odgovarajućeg kvaliteta, po najpovoljnijim uslovima, u Kantonu Sarajevo vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. – Kontrola javnih nabavki podrazumijeva kontrolu planiranja javnih nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama, te kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti: opravdanosti javne nabavke, plana nabavki, izvršenog istraživanja tržišta, svih aktivnosti vezanih za provođenje postupaka javne nabavke, zaključenih ugovorao javnoj nabavci, toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci i izvršenih plaćanja po ugovorima o javnoj nabavci. – Na zahtjev za dostavu određenih dokumenata ili informacija radi utvrđivanja zakonitosti i svrsishodnosti određene nabavke od Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, dokumentacija ili informacija se dostavlja odmah a najkasnije u roku od tri dana prijema zahtjeva.	– Direktor – Rukovodilac SN	– Određeni dokument ili informacija

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE (NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)			Strana: 24 od 27
32. MAPE PROCESA	– Sastavni dio Uredbe su mape procesa za planiranje javnih nabavki, priprema javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda i praćenje izvršenja.	– Rukovodilac SN	– Aneksi od 1 do 6 Uredbe

Tabela br.2 - Prijem i materijalno knjigovodstveno evidentiranje

RB	Vrsta robe	Mjesto prijema	Ovlaštena i odgovorna lica za:			Knjigovodstveni aspekt
			Kvantitativni prijem	Kvalitativni prijem	Davanje instrukcije za materijalno-knjigovodstveno evidentiranje	
1.	Vitalna oprema	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– OU/102/11	OU/102/11	– Sva roba je stalno sredstvo
2.	Tečna goriva	Pripadajući rezervoari kotlovnica	OU/102/11 INS/SPR/02	– OU/102/11 – INS/SPR/02	Stručni saradnik	– Zalihe-troškovi
3.	Kemikalije	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– OU/102/11 – INS/SN/03 – Vodeći tehnolog laboratorije	Stručni saradnik	– Zalihe-troškovi

**PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)**

Strana:
25 od 27

RB	Vrsta robe	Mjesto prijema	Ovlaštena i odgovorna lica za:			Knjigovodstveni aspekt
			Kvantitativn i prijem	Kvalitativni prijem	Davanje instrukcije za materijalno-knjigovodstveno evidentiranje	
4.	Roba i oprema za investiciono održavanje	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– OU/102/11	Stručni saradnik	– Zalihe-troškovi – Stalno sredstvo
5.	Roba i oprema za tekuće održavanje	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– Naručilac	Stručni saradnik	– Stalno sredstvo – Troškovi
6.	Roba i oprema za IKS	Naručiocu uz lično zaduženje korisnika OU/102/06	Naručilac	– Naručilac	Stručni saradnik	– Stalno sredstvo – Troškovi
7.	Roba i oprema za zaštitu na radu	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– Naručilac	Stručni saradnik	– Troškovi
8.	Kancelarijski materijal i pribor	Po službama	Naručilac	– Naručilac	Stručni saradnik	– Troškovi
9.	Roba za održavanje higijene	Skladište Čengić Vila	Referent – mašinski ili elektro dio	– Naručilac	Stručni saradnik	– Troškovi
10.	Roba za rad bifea	Po službama	Naručilac	– Naručilac	Stručni saradnik	– Troškovi

U zavisnosti od namjene odnosno utroška roba po radnom nalogu biće definiran knjigovodstveni aspekt tj. "stalna sredstva" ili "trošak".

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
26 od 27

6 EVALUACIJA POSLOVNIH PARTNERA

Evaluacija poslovnih partnera se vrši prema proceduri *OP-LAB-IT-03 Procedura ocjene dobavljača*.

7 DALJNJA DOKUMENTACIJA

- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma.
- OU-102-08 Opšte uputstvo za pokretanje nabavke.
- OU-102-11 Opšte uputstvo za prijemnu kontrolu, kontrolu procesa i nadzor nad izvođenjem radova i usluga.
- OP-LAB-IT-03 Procedura ocjene dobavljača
- TU-SN-03 Tehničko uputstvo za rad skladišta.
- INS-SN-01 Instrukcija za korištenje baza podataka.
- INS-SN-03 Instrukcija za skladištenje, rukovanje kemikalijama i mjere sigurnosti u skladištu.
- INS-SPR-02 Instrukcija za prijem i mjerenje količine tečnog goriva.

8 ZAPISI

Naziv zapisa	Obrazac	Arhiviranje		Odgovornost
		Vrijeme čuvanja	Lokacija	
Pojedinačni plan nabavke Službe		2 godine	SN	Rukovodilac Službi
Zbirni Plan nabavke Toplana		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Odluka Skupštine o usvajanju Plana nabavke Toplana	-	2 godine	SN	Kabinet direktora
Saglasnost NO na Plan nabavke Toplana	-	2 godine	SN	Kabinet direktora
Zahtjev za pokretanje postupka nabavke,		2 godine	SN	Rukovodilac OJ
Odluka o pokretanju postupka nabavke	-	2 godine	SN	Rukovodilac SN
Tenderska dokumentacija	-	2 godine	SN	Rukovodilac SN
Podloga za nabavku	-	2 godine	SN	Rukovodilac OJ
Odluka o imenovanju komisije za javnu nabavku	-	2 godine	SN	Kabinet direktora
Zapisnik o otvaranju ponuda		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Zapisnik o ocjeni ponuda		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Izveštaj o radu komisije	-	2 godine	SN	Rukovodilac SN
Preporuka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Obavještenje javnog poziva za "E-nabavke"		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Sažetak obavještenja javnog poziva za Službeni glasnik BiH		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Zapisnik o zaprimanju ponuda - Evidencija ponuda (protokol)	Knjiga protokola	Trajno	SPO	Rukovodilac SPO
Zapisnik o otvaranju ponuda		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Odluka o izboru dobavljača		2 godine	SN	Kabinet direktora
Izveštaj o radu komisije		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Zapisnik opregledu i ocjeni ponuda		2 godine	SN	Kabinet direktora
Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili o poništenju postupka nabavke		6 godina	SN	Rukovodilac SN
Obavještenje o rezultatima postupka		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Ponude najpovoljnijih ponuđača	-	6 godina	SN	Rukovodilac SN
Ponude ostalih ponuđača		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Evidencija žalbi (protokol)	Knjiga protokola	Trajno	SPO	Rukovodilac SPO
Žalba	-	2 godine	SN	Rukovodilac SN
Zaključak		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Rješenje ili obavještenje o poništenju postupka javne nabavke		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Izjašnjenje na navode iz žalbe		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Ugovor		5 godina	SN	Rukovodilac SN
Obavještenje o dodjeli ugovora za E-nabavke		2 godina	SN	Rukovodilac SN
Sažetak obavještenja o dodjeli ugovora za Službeni glasnik BiH		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Izveštaj o nabavkama za E-nabavke		2 godine	SN	Rukovodilac SN

PRAVILNIK ZA POSTUPAK NABAVKE
(NABAVLJATI EKSTERNO REALIZIRANE PROCESSE, ROBE, USLUGE I RADOVE)

Strana:
27 od 27

Naziv zapisa	Obrazac	Arhiviranje		Odgovornost
		Vrijeme čuvanja	Lokacija	
Izveštaj o nabavkama		2 godine	SN	Rukovodilac SN
Faktura	-	6 godina	SN	Rukovodilac SN
Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu		2 godine	SN	Referent – mašinski ili elektro dio
Lager lista na intranetu		Trajno	SN	Referent – mašinski ili elektro dio
Lista poslovnih partnera		Trajno	SN	Rukovodilac SN
Skladišni dokumenti		7 godina	Skladište	Referent – mašinski ili elektro dio

9 PRILOZI

Nema.