



**KJU DOM ZA DJECU  
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

**Broj: 29-UO/19  
Sarajevo, 08.10.2019. godine**

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/19 i 29/19) i člana 20. Pravila KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja na svojoj II sjednici održanoj dana 08.10.2019. godinen donosi

### **ODLUKU**

**o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja**

#### **Član 1.**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj: 28-UO/19 od 08.10.2019. godine.

#### **Član 2.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja objavit će se na službenoj web stranici Ustanove.

#### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **Obrazloženje**

Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja je na svojoj II sjednici održanoj dana 21.08.2019. godine, razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja, te je u skladu sa članom 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a na osnovu člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, donio Odluku kao u dispozitivu.

#### **Dostaviti**

1. Upravni odbor
2. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova
3. Služba finansijsko računovodstvenih poslova
4. a/a.



**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA  
Vernesa Bešlija**

[Redacted signature]

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/19 i 29/19) i člana 20. Pravila KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 53-UO/18 i 01-UO/19, Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja na svojoj II sjednici održanoj dana 08.10.2019. godinen *donosi*

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U KJU DOM ZA  
DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

**Član 1.**

U Pravilniku o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 565/15 od 13.03.2015. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) član 2. mijenja se i glasi:

**“Član 2.**

Za postupak nabavke roba, usluga i radova može se koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovni postupci nabavke osim u Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) predviđenim izuzecima.

Ostali postupci javnih nabavki se mogu izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koji se moraju obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.”

**Član 2.**

Član 3. Pravilnika mijenja se i glasi:

**“Član 3.**

Dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finansijski plan predstavljaju osnov za planiranje javnih nabavki u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja.

Plan nabavki izrađuje se u skladu sa Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba), a na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga i radova u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja te isti definiše vrste i karakteristike svih vrsta nabavki za svaku budžetsku godinu.

Plan nabavki usvaja Upravni odbor KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja i isti se objavljuje na web stranici Doma u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta ili finansijskog plana.

Istraživanje tržišta za potrebe pripreme javne nabavke provodi se na način kako je propisano Uredbom.”

**Član 3.**

Član 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

**“Član 5.**

Pored otvorenog i ograničenog postupka kao redovnih postupaka u provođenju javnih nabavki, ostali postupci se mogu izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, koji se obrazlažu u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.



Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, može se primijeniti jedan od postupaka utvrđenih u članu 87. Zakona, uz obavezu ispunjavanja propisanih uslova za svaki postupak.

Primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkursa za izradu idejnog rješenja ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kad je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.

Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosti iz stava (2), a manja od vrijednosti iz stava (3) ovog člana, obavezno je primijeniti otvoreni, ograničeni, ili pregovarački postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

Kada je vrijednost javne nabavke veća ili jednaka od 250.000,00 KM obavezno je dodatno oglasiti i sažetak obavještenja na engleskom jeziku na portalu Agencije za javne nabavke (u daljem tekstu: portal javnih nabavki)."

#### Član 4.

Član 9. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### “Član 9.

U postupku javne nabavke koristit će se obrasci, prilozi i akti koji su propisani Zakonom i podzakonskim aktima.”

#### Član 5.

Član 11. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### “Član 11.

Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom i Uputsvom o pripremi modela standardne tenderske dokumentacije (“Službeni glasnik BiH”, broj: 25/15).

U pripremi tenderske dokumentacije učestvuje stručni saradnik za javne nabavke kao lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i koje je obavezno kontinuirano pohađati edukacije iz javnih nabavki, a najmanje dva puta godišnje, lice koje poznaje predmet nabavke, odnosno stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske, zdravstvene struke i sl. te ekspert javnih nabavki u slučajevima koju su propisani Uredbom.

Prilikom izrade tenderske dokumentacije Ugovorni organ dužan je poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača, te pripremiti sve potrebne obrasce, izjave, kao i nacrt/osnovne elemente ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

Obavještenje o nabavci pripremljeno u skladu sa članom 35. Zakona čini stastavni dio tenderske dokumentacije. Tendersku dokumentaciju, sva obavještenja o javnoj nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke, dobrovoljno ex ante obavještenje o transparentnosti i prethodno informacijsko obavještenje kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki. Sažetak svih navedenih obavještenja objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“ te na web stranici Ugovornog organa, a može dodatno objaviti i u drugim publikacijama ili internetskoj stranici, pod uslovom da se ta obavještenja ne smiju objaviti prije dana njihovog objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača kao i odluke o poništenju postupka javnih nabavki po svim postupcima, ugovorni organ obavezno objavljuje na svojoj web stranici.



O blagovremenosti i ažurnosti objave akata iz ovog člana brine se stručni saradnik za javne nabavke.”

## Član 6.

Član 13. mijenja se i glasi:

### “Član 13.

Postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke koju imenuje Direktor. Komisija se sastoji od neparnog broja članova i imenuje se na način kako je to propisano Uredbom.

Komisija obavlja poslove utvrđene u rješenju o imenovanju, a u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14). Komisiju za javne nabavke ima sekretara koji obavlja administrativno tehničke poslove komisije. Komisija za javne nabavke može biti stalna i može biti imenovana za svaki postupak javne nabavke.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda na sastanku Komisije, na dan i sat koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji. One ponude koje su dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju, nego se evidentiraju kao neblagovremene ponude i neotvorene se vraćaju ponuđaču poštom, uz potvrdu o izvršenoj dostavi (dostavnica).

Ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati postupku javnog otvaranja ponuda u skladu sa Zakonom propisanom procedurom. Neposredno prije početka rada Komisije, sekretar komisije predaje pristigle ponude Komisiji. Komisija zapečaćene koverta sa ponudama razvrstava prema hronološkom redoslijedu pristizanja ponuda, a nakon toga pristupa otvaranju ponuda. Koverta sa ponudama otvara predsjedavajući Komisije bez obzira da li na sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Nakon otvaranja koverata sa ponudama, Komisija prisutnima saopštava:

- naziv ponuđača po redoslijedu pristizanja, odnosno otvaranja ponuda;
- ukupnu cijenu navedena u ponudi bez izraženog PDV-a;
- popust na cijenu; - cijenu sa popustom, bez PDV-a;
- PDV na cijenu sa uračunatim popustom;
- ukupnu cijenu ponude sa PDV-om i
- podkriterij koji se vrednuje u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude (ako je relevantno).

Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik čiju formu propisuje Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine podzakonskim aktom. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda. Kompletnu dokumentaciju od momenta pokretanja postupka javne nabavke do zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, uključujući i ponude ponuđača čuva i o njoj se brine sekretar Komisije.

Sekretar komisije odnosno stručni saradnik za javne nabavke brine o rokovima vezanim za javne nabavke, vodi pismenu i usmenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje pojašnjenja tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije, piše i šalje obavještenja, napomene, pozive za dostavu dokumentacije i bankovne garancije koja se po Zakonu dostavljaju nakon izbora ponuđača ili potpisivanja ugovora i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima, te po konkretnim postupcima nabavki saraduje sa drugim službama Doma za djecu.

Po okončanju postupaka javnih nabavki, stručni saradnik za javne nabavke vrši arhiviranje predmeta u skladu sa članom 76. Zakona.”

**Član 7.**

Član 18. Pravilnika mijenja se i glasi:

“Član 18.

Sekretar, odnosno stručni saradnik za javne nabavke je obavezan, po svakom postupku javne nabavke, kopiju zaključenog ugovora dostaviti nadležnim službama Doma za djecu, prije svega službi za finansijsko računovodstvene poslove. Realizaciju već dodijeljenih i zaključenih ugovora o javnim nabavkama roba, usluga ili radova do njihove potpune realizacije, prate službe Doma za djecu u okviru svojih nadležnosti, na način kako je to propisano Uredbom, te s tim u vezi poduzimaju aktivnosti u pogledu kvantitativne i kvalitativne realizacije ugovora u skladu sa Uredbom.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora na način kako je to propisano Uredbom.”

**Broj: 28-UO/19**

**Datum: 08.10.2019. godine**

**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA  
Vernesa Bešlija**

