



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br: 58
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID broj: 4200255320003
PDV broj: 200255320003

Broj: P-1392-15-2/20
Sarajevo, 4.6.2020.

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O JAVNIM NABAVKAMA
U KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, juni 2020. godine

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Raiffeisen bank d.d. Sarajevo
1610000008150048;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu člana 35. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH“ br. 39/14), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/19, 29/19 i 48/19) i člana 41. Statuta KJKP “Park“ d.o.o. Sarajevo broj: P-3592-1-1-A, od 30.11.2016., broj: P-384-2-1, od 26.2.2019., broj: P-2725-3/19, od 9.9.2019., i broj: P-4040-2/20, od 30.1.2020., na 3. redovnoj sjednici, održanoj dana 4.6.2020. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O JAVNIM NABAVKAMA
U KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo

Član 1.

U Pravilniku o javnim nabavkama, broj: 2873-3-1, od 7.10.2015., član 1. mijenja se i glasi:
„Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, uslovi i ovlaštenja u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, planiranje javnih nabavki, istraživanje tržišta, donošenje plana nabavki, kriteriji za imenovanje komisije za nabavke, procedura izrade tenderske dokumentacije, objedinjavanje javne nabavke, praćenje izvršenja ugovora, a sve u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i pratećim provedbenim podzakonskim aktima koji uređuje ovu oblast.“

Član 2.

Iza člana 1. dodaje se član 1a. koji glasi:

„Član 1a.

- (1) Ugovorni organ dužan je omogućiti kontinuirano obučavanje iz oblasti javnih nabavki za svoje radnike koji obavljaju poslove javnih nabavki, a naročito poslove iz člana 1. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Ugovorni organ dužan je da na poziv Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili druge nadležne institucije/organizacije uputi najmanje jednog radnika iz stava (1) ovog člana na obuku za obavljanje poslova javne nabavke.
- (3) Kontinuirano obučavanje iz stava (1) ovog člana podrazumijeva učešće na najmanje dvije obuke iz oblasti javnih nabavki godišnje.
- (4) Ugovorni organ je dužan da planira sredstva za obuke iz st. (1) i (2) ovog člana.“

Član 3.

U članu 2. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi:

„(4) Ako se ugovorni organ sastoji od više organizacionih jedinica plan javnih nabavki blagovremeno predlaže svaka organizaciona jedinica zasebno, prema instrukcijama ugovornog organa, a usvaja ga ugovorni organ u skladu s internim aktima.“

Član 4.

U članu 3. iza stava (5) dodaje se novi stav (6) koji glasi:

„(6) Postupak Plana nabavki je sljedeći:

- a) Služba za komercijalne poslove dostavlja Plan nabavki za prethodnu godinu svim sektorima i službama Preduzeća, s relevantnim podacima o svim nabavkama potrebnim za planiranje u tekućoj godini.
- b) Svi sektori i službe su dužni u predviđenom roku dostaviti prijedlog nabavke za one robe, usluge i radove u njihovom domenu.
- c) Služba za komercijalne poslove na osnovu iskazanih potreba sektora, izrađuje nacrt plana nabavke koji se dostavlja Upravi na razmatranje i usvajanje istog.
- d) Nakon usvojenog Nacrta plana nabavke za tekuću godinu od strane Uprave, isti se dostavlja Nadzornom odboru Preduzeća na konačno usvajanje.“

Član 5.

Član 4. mijenja se i glasi:

„(1) Plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
- b) šifru Jedinstvenog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
- c) procijenjenu količinu svakog pojedinačnog predmeta nabavke,
- d) vrstu postupka za svaku pojedinačnu nabavku,
- e) procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke,
- f) okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka,
- g) okvirni datum zaključenja ugovora za svaki pojedinačni postupak nabavke,
- h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.

(2) Ugovorni organ dijeli plan nabavke na tri cijeline:

- a) robe,
- b) usluge i
- c) radove.

(3) Ako se ugovorni organ sastoji od više organizacionih jedinica, plan nabavki treba da sadrži planove za svaku organizacionu jedinicu zasebno koji su objedinjeni u cjelinu.“

Član 6.

Iza člana 8. dodaju se članovi 8a. i 8b. koji glase:

„Član 8a.

(1) Ugovorni organ vrši izbor postupka javne nabavke u skladu s vrijednosnim razredima propisanim članom 14. Zakona, procijenjene vrijednosti javne nabavke i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.

(2) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV) u skladu sa članom 15. Zakona.

(3) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.

(4) Prije pokretanja postupka javne nabavke, ugovorni organ je dužan da ispita tržište u pogledu procijenjene vrijednosti nabavke.

(5) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

Član 8b.

(1) Ugovorni organ može za svaku javnu nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.

(2) Ugovorni organ koji spada u grupu sektorskih ugovornih organa iz člana 5. Zakona pored postupaka iz stava (1) ovog člana, kao redovni postupak može koristiti i pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci.

(3) Ostale postupke javnih nabavki ugovorni organ može izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužan obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.“

Član 7.

Iza člana 9. dodaju se članovi 9a., 9b. i 9c. koji glase:

„Član 9a.

(1) Ugovorni organ dužan je kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.

(2) Istraživanje tržišta u skladu s ukazanom potrebom dužan je provoditi svaki ugovorni organ na slijedeći način:

a) tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provodi svaki ugovorni organ, kao osnovnu bazu svojih istraživanja dužan je koristiti "Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Baza),

b) specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavki roba, dodjeli radova i ustupanja usluga.“

Član 9b.

Istraživanja tržišta mogu se odnositi na:

a) predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke;

b) dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke;

c) podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

Član 9c.

(1) Podaci dobiveni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanja tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.

(2) Podaci dobiveni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost ugovornog organa koji je vršio to istraživanje i prikupio podatke.

(3) Podaci dobiveni istraživanjem tržišta, ugovorni organ je dužan staviti na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima na način da iste objavi u Bazu.

(4) Ugovorni organ dužan je arhivirati dokumente dobivene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.“

Član 8.

U članu 31. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

„(2) Ugovorni organ dužan je u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.“

Član 9.

Iza člana 31. dodaju se članovi 31a., 31b., 31c., 31d. i 31e. koji glase:

„Član 31a.

(1) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:

a) lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili je stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki, i sl.);

b) lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske, zdravstvene struke, i sl.).

(2) Ugovorni organ za pripremu tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona (400.000,00 KM bez PDV-a), obavezno imenuje s Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe za konkretni predmet nabavke, ugovorni organ može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.

(4) Lice iz st. (1) i (2) ovog člana ne mora nužno da bude uposlen u ugovornom organu.

Član 31b.

(1) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije ugovorni organ dužan je poštovati principe

jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) Ugovorni organ ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 31c.

(1) Ugovorni organ vodi računa da podijeli predmet nabavke na lot-ove na osnovu objektivnih kriterija, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.

(2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lot-ove, u Odluci o pokretanju postupka navodi osnovne razloge za takvo postupanje.

(3) Ako ugovorni organ podijeli predmet nabavke na lot-ove, svi lot-ovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lot-ova ili sve lot-ove.

Član 31d.

(1) Ugovorni organ potencijalnim kandidatima/ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.

(2) Ugovorni organ ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu ponuđaču na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.

(3) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, ugovorni organ u postupku pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci i postupka za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II Dio B Zakona dužan je da tendersku dokumentaciju objavi na svojoj web stranici na transparentan način kako bi omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.

Član 31e.

Ako ugovorni organ izmijeni tendersku dokumentaciju i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, dužan je da produži rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude za najmanje sedam dana.“

Član 10.

U članu 53. iza stava (6) dodaju se novi stavovi (7), (8) i (9) koji glase:

„(7) Postupak javnih nabavki provodi komisija za nabavke koju u skladu s važećim propisima imenuje ugovorni organ svojom odlukom ili rješenjem (u daljnjem tekstu: Komisija).

(8) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.

(9) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.“

Član 11.

Iza člana 53. dodaje se član 53a. koji glasi:

„Član 53a.

(1) Ugovorni organ u Komisiju imenuje:

- a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - b) najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ vodi računa da u Komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert s Liste eksperata iz člana 4. Uredbe, a za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona (400.000,00 KM bez PDV-a), obavezno se s Liste eksperata imenuje najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jedan ekspert iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe za konkretni predmet nabavke, ugovorni organ može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Većina članova komisije moraju biti iz reda radnika ugovornog organa.“

Član 12.

Član 81. mijenja se i sada glasi:

„(1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum se u skladu s internim/općim aktima neodložno dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama ugovornog organa (Služba za komercijalne poslove, Služba za računovodstveno-finansijske poslove, organizaciona jedinica – korisnik, te ostalim organizacionim jedinicama prema potrebi).

(2) Služba za komercijalne poslove/nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma:

- a) kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu,
- b) kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(3) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se i licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

(4) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Službu za komercijalne poslove/nadležnu organizacionu jedinicu kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(5) Lice iz stava (3) ovog člana rješenjem imenuje rukovodilac ugovornog organa ili drugo odgovorno lice.“

Član 13.

Iza člana 81. dodaju se članovi 81a., 81b., 81c., 81d., 81e., 81f., 81g., 81h., 81i. i 81j. koji glase:

„Član 81a.

(1) Komunikacija u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci obavlja se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovorni organ obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi s praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 81b.

(1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši lice iz reda radnika ugovornog organa koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

(2) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:

a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,

b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,

c) postoje vizualna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.

Član 81c.

(1) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem sačinjava:

a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnicu, račun i druga tražena dokumentacija), i

b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.).

(2) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 81d.

(1) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu s ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.

(2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 81e.

(1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprima se u skladu s

internim/općim aktima i dostavljaju se nadležnoj Službi za računovodstvene-finansijske poslove zaduženoj za poslove kontrole i obrade faktura/računa radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima s fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.

(2) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu s ugovorenim uslovima.

(3) U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa.

(4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupiti će se u skladu s ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 81f.

(1) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.

(2) Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu s ugovorom o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava Službu za komercijalne poslove/nadležnu organizacionu jedinicu.

(3) Služba za komercijalne poslove provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava Službu za računovodstveno-finansijske poslove, koja realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Član 81g.

(1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja Službi za komercijalne poslove.

(2) Služba za komercijalne poslove provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.

(3) Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, Služba za komercijalne poslove izrađuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora koja se dostavlja na potpis rukovodnicu ugovornog organa ili drugom odgovornom licu, te prijedlog aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.

(4) Služba za komercijalne poslove objavljuje izmjene ugovora u skladu s Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15).

Član 81h.

(1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:

- a) opis toka izvršenja ugovora,
- b) ukupnu realizovanu vrijednost,
- c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
- d) eventualne prijedloge za poboljšanje.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana dostavlja se Službi za komercijalne poslove/nadležnoj organizacionoj jedinici u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 81i.

(1) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava, imenuju se različita lica koja su zadužena za praćenje izvršenja ugovora, kvalitativni i kvantitativni prijem, plaćanje faktura/računa, i sl.

(2) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga i radova se vrši komisijski.

Član 81j.

(1) Ukoliko to nije uređeno drugim propisima ili međunarodnim sporazumima, odredbe ovog Pravilnika kojim se uređuje praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se i na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona na osnovu člana 10. stav (1) tačke a) do e) Zakona.

(2) Ugovorni organ dužan je da popunjava mape procesa u skladu s instrukcijama iz svake mape pojedinačno.“

Član 14.

Iza člana 82. dodaje se član 82a. koji glasi:

„Član 82a.

(1) Ugovorni organ dužan je saradivati s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) i dostaviti mu svaki dokument ili informaciju vezanu za javne nabavke koja bude zahtijevana ili izvršiti nalog Ureda, i to odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema zahtjeva ili naloga.

(2) Ako ugovorni organ ne postupi u roku iz stava (1) ovog člana, dužan je na zahtjev Vlade, a po prijedlogu Ureda posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.“

Član 15.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1. koji se sastoji od sljedećih mapa procesa:

- a) Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki,
- b) Aneks 2 - Priprema javne nabavke,
- c) Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije,
- d) Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda,
- e) Aneks 5 - Pregled i ocjena ponuda,
- f) Aneks 6 - Praćenje izvršenja ugovora.

(2) Ugovorni organ dužan je da koristi i popunjava mape procesa u skladu s instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i počinje se primjenjivati danom početka primjene Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, te u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: P-1392-15-2/20
Sarajevo, 4.6.2020.

**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Davor Matić



PRILOG 1.

PRAVILNIKA

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O JAVNIM NABAVKAMA

U KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo

ANEKS I

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Izrada plana nabavke- P1

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
--	--

OPIS PROCESA
Utvrđivanja potreba ugovornog organa i izrada i objavljivanja plana nabavke.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Utvrđivanje potreba unutar ugovornog organa/ organizacionh jedinica				
2	Izrada prijedloga DOB-a/finansijskog plana				
3	Praćenje usvajanja budžeta/finansijskog plana				
4	Ispitivanje tržišta				
5	Izrada Plana nabavki				
6	Objavljivanje plana nabavki	Najkasnije 60 dana od dana usvajanja budžeta/finansijskog plana			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P1- izrada plana nabavki za svaku godinu posebno.
2. Prije početka procesa planiranja ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P1 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rok propisan ovom Mapom se ne može mijenjati.

ANEKS II

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema javne nabavke- P2

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
--	--

OPIS PROCESA
Pravovremeno utvrđivanje potrebe za javnom nabavkom, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, donošenje odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, priprema tenderske dokumentacije, objavljivanje tenderske dokumentacije

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILAC	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Praćenje plana nabavke	Kontinuirano			
2	Ispitivanje tržišta	U skladu sa Planom nabavke			
3	Arhiviranje dokumenata dobijenih istraživanjem tržišta u skladu sa čl. 13. stav (4) Uredbe	U roku od pet dana od dana završenog istraživanja			
4	Donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa članom 18. Zakona	U skladu sa Planom nabavke			
5	Donošenje Odluke o imenovanju komisije za nabavke u skladu sa članom 13. Zakona i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke i čl. 14. i 15. Uredbe				
6	Određivanje lica odgovornih za pripremu tenderske dokumentacije u skladu sa čl. 19. Uredbe				

7	Priprema tenderske dokumentacije (u skladu sa procesom P3)				
8	Objavljivanje obavještenja o nabavci u informacionom sistemu „e-Nabavke“	U skladu sa Planom nabavke			
9	Objavljivanje sažetka obavještenja o javnoj nabavci u „Službenom glasniku BiH“	Najkasnije u roku od tri dana od dana objave obavještenja o nabavci			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P2- priprema javne nabavke za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi lice koje kontroliše da li su izvršene aktivnosti i to za aktivnosti 1, 2-3, 4-6, 7-9 posebno.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P2 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

ANEKS III

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Priprema tenderske dokumentacije- P3

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA	
Pravovremena i pravilna priprema tenderske dokumentacije u skladu sa ZJN i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Modelima standardne tenderske dokumentacije te ovom uredbom	

Br.	AKTIVNOST	ROK	IZVRŠILAC	IZVRŠENO DA/NE
1	Utvrđivanje podataka o ugovornom organu			
2	Određivanje vrste postupka javne nabavke			
3	Predviđanje okvirnog sporazuma (da/ne)			
4	Predviđanje podjele nabavke na lotove (da/ne)			
5	Predviđanje e-Aukcije (da/ne)			
6	Predviđanje e-Nabavke (da/ne)			
7	Opis predmeta nabavke sa količinom, procjenjenom vrijednošću i šifrom JRJN			
8	Određivanje mjesta i roka izvršenja ugovora			
9	Određivanje uslova i roka plaćanja			
10	Izrada tehničke specifikacije u skladu sa članom 54. ZJN			
11	Navođenje mogućnosti podnošenja alternativne ponude (da/ne)			
12	Određivanje uslova za kvalifikaciju i potrebnih dokaza u skladu sa čl. 44.-52 ZJN			

13	Određivanje kriterijuma za dodjelu ugovora u skladu sa čl. 64. ZJN			
14	Određivanje perioda važenja ponuda u skladu sa članom 60. ZJN			
15	Predviđanje garancija uz ponudu u skladu sa članom 61. ZJN			
16	Određivanje preferencijalnog tretmana domaćeg u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg			
17	Određivanje zahtjeva u pogledu upotrebe jezika			
18	Određivanje uslova i načina pripreme zahtjeva za učešće/ ponude			
19	Određivanje mjesta, datuma i vremena za prijem zahtjeva za učešće/ponuda			
20	Određivanje mjesta, datuma i vremena za otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda			
21	Priprema nacрта ugovora/osnovnih elemenata ugovora			
22	Priprema odgovarajućih aneksa			
23	Kontrola pripremljene tenderske dokumentacije prije objavljivanja			

GLAVNI RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P3- priprema tenderske dokumentacije za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P3 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.

ANEKS IV

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Javno otvaranje ponuda- P4

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za prijem ponuda, njihovog javnog otvaranja i izradu zapisnika o otvaranju ponuda

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Izrada zapisnika o prijemu ponuda				Predsjednik komisije
2	Unošenje zaprimljenih ponuda u zapisnik o prijemu ponuda	Odmah nakon prijema pojedinačnog zahtjeva za učešće/ponude			
3	Izrada zapisnika o otvaranju ponuda	Prije otvaranja ponuda			
4	Javno otvaranje ponuda	Datum i vrijeme određen tenderskom dokumentacijom	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
5	Čitanje naziva ponuđača, cijene, popusta, potkriterijuma	Prilikom otvaranja pojedinačne ponude	Komisija za nabavke		
6	Popunjavanje zapisnika o otvaranju ponuda	Odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		
7	Dostavljanje kopije zapisnika o otvaranju ponuda svim ponuđačima	Odmah ili najkasnije tri dana nakon otvaranja ponuda	Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P4- javno otvaranje ponuda za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost procesa.
4. Kontrolor izvršavanja aktivnosti 1-3, 4-6 i 7 kontrolor je predsjednik komisije za nabavke.
5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su iste izvršene.
6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
8. Rokovi, odgovorna lica i kontrolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.

ANEKS V

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora-P5

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za pregled i ocjenu ponuda, donošenja odgovarajućih odluka te zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem

Br	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE	KONTROLISAO
1	Provjera da li je ponuda dostavljena u roku određenom tenderskom dokumentacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
2	Provjera da li je ponuda pravilno naznačena i zapečaćena		Komisija za nabavke		
3	Provjera da li je ponuda čvrsto uvezana		Komisija za nabavke		
4	Provjera da li je ponuda napisana neizbrisivom tintom		Komisija za nabavke		
5	Provjera da li je ponuda na jednom od službenih jezika u BiH		Komisija za nabavke		
6	Provjera da li je ponuda pravilno numerisana		Komisija za nabavke		
7	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio tražene uslove kvalifikacije i dostavio sve tražene dokaze		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije

8	Provjera da li je kandidat/ponuđač ispunio druge zahtjeve i dostavio druge potrebne dokumente u skladu sa TD (u pogledu roka važenja, garancije, preferencijalnog tretmana, alternativne ponude, nacrtu ugovora i dr.)		Komisija za nabavke		
9	Provjera da li ponuda ispunjava uslove propisane tehničkom specifikacijom		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
10	Provjera računske ispravnosti ponude		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
11	Ocijena ponuda u skladu sa kriterijumom za dodjelu ugovora		Komisija za nabavke		
12	Provjera neprimodno niske ponudene cijene u skladu sa članom 66. ZJN		Komisija za nabavke		
13	Provođenje e-Aukcije (ako je predviđena TD)		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
14	Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN		Komisija za nabavke		Predsjednik komisije
15	Dostavljanje preporuke ugovornom organu sa prijedlogom odgovarajuće odluke i izvještajem o radu		Komisija za nabavke		
17	Donošenje odluke o izboru/ u skladu sa članom 70. ZJN	Najkasnije u roku sedam dana od dana isteka važenja ponuda	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije

18	Dostavljanje odluke o izboru/poništenju zajedno sa zapisnikom o ocijeni ponuda svim kandidatima/ponuđačima u skladu sa članom 71. ZJN	Najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke	Komisija za nabavke		
19	Objava odluke na internetskoj stranici ugovornog organa	Istovremeno sa dostavljanjem odluke kandidatima/ponuđačima	Komisija za nabavke		
20	Priprema ugovora za potpis	U roku od pet dana od dana donošenja odluke			Predsjednik komisije
21	Provjera dostavljenih dokaza u skladu sa članom 72. stav (3) tačka a) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Komisija za nabavke		
22	Zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma sa izabranim ponuđačem	Istekom perioda zabrane zaključenja ugovora u skladu sa članom 98. ZJN	Odgovorno lice ugovornog organa		Predsjednik komisije
23	Provjera da li je dostavljena garancija za uredno izvršenje u skladu sa čl. 72. stav (3) tačka d) ZJN	U roku koji odredi ugovorni organ u TD	Odgovorno lice ugovornog organa		
24	Objava obavještenja i dostavljanje izvještaja u skladu sa čl. 74. i 75. ZJN	U skladu sa rokovima iz čl. 74. i 75. ZJN			Predsjednik komisije
25	Arhiviranje u skladu sa članom 76.	U skladu sa rokovima propisanim zakonima o arhiviranju			

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

- 1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P5-pregled i ocjena ponuda i dodjela ugovora za svaku javnu nabavku posebno.**
- 2. Prije početka postupka javne nabavke ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.**
- 3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje, odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa i kontrolore aktivnosti.**
- 4. Kontrolor izvršenih aktivnosti 1-24 je predsjednik komisije za nabavke.**
- 5. Lice koje kontroliše izvršenje aktivnosti svojim potpisom potvrđuje da su aktivnosti izvršene i to za aktivnosti 1-6,7-8,9,10-12,13,14-15,17-19,20-21,22-23,24, 25.**
- 6. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.**
- 7. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P4 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.**
- 8. Rokovi, odgovorna lica i kontolori propisani ovom Mapom se ne mogu mijenjati.**

ANEKS VI

NAZIV UGOVORNOG ORGANA	NAZIV PROCESA
	Praćenje izvršenja ugovora- P6

ODGOVORNO LICE/ORGANIZACIONA JEDINICA	
NABAVKA	Broj odluke o pokretanju nabavke:
	Broj obavještenja:
	Broj odluke o imenovanju komisije
	Predmet nabavke:

OPIS PROCESA
Obavljanje svih aktivnosti vezanih za praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma u pogledu perioda zaključenja, kvantiteta, kvaliteta vrijednosti i sl.

Br.	AKTIVNOST	ROK	ODGOVORNO LICE	IZVRŠENO DA/NE
1	Unos zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma u Obrazac izvršenju ugovora/okvirnog sporazuma	U roku od pet dana od dana dostavljanja izvještaja o zaključenom ugovoru/okvirnom sporazumu		
2	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma nadležnim organizacionim jedinicama u skladu sa čl. 34. uredbe	Odmah nakon zaključenja/okvirnog sporazuma		
3	Imenovanje lica za praćenje izvršenja ugovora, kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma	Rukovodilac ugovornog organa	
4	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora	Odmah nakon zaključenja ugovora		
5	Dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i pojedinačnog ugovora zaključenog na osnovu okvirnog sporazuma licu zaduženom za praćenje kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe, usluga ili radova	Odmah nakon zaključenja ugovora		

6	Vođenje evidencije o stepenu izvršenja ugovora	Kontinuirano	Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora	
7	Vođenje zapisnika o kvantitativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvantitativni prijem	
8	Vođenje zapisnika o kvantitativnom prijemu robe, usluga ili radova	Po prijemu robe, usluge ili radova	Lice zaduženo za kvalitativni prijem	
9	Sastavljanja zapisnika o reklamaciji	Po potrebi	Lice zaduženo za kvantitativni/kvalitativni prijem	
10	Sastavljanje izvještaja o izvršenju ugovora o javnoj nabavci	U roku od tri dana od dana izvršenja ugovora	Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora	

RIZICI	
RIZIK	ODGOVOR NA RIZIK

1. Ugovorni organ je dužan da vodi Mapu procesa P6- praćenje izvršenja ugovora za svaku javnu nabavku posebno.
2. Prije početka procesa izvršenja ugovora ugovorni organ je dužan da odredi odgovorno lice/organizacionu jedinicu za ovaj proces.
3. Osim ako nije unaprijed određeno, rukovodilac ugovornog organa ili drugo ovlašteno lice je dužno da odredi rokove za postupanje i odgovorna lica za svaku aktivnost ovog procesa.
4. U slučaju da postoje rizici koji mogu da utiču na ostvarivanje ciljeva ovog procesa, ugovorni organ je dužan da iste identifikuje i da odredi postupanje kao odgovor na te rizike.
5. Ugovorni organ može proširiti Mapu procesa P6 u skladu sa Zakonom, vezanim podzakonskim aktima i ovom uredbom.
6. Rokovi i odgovorna lica propisana ovom Mapom se ne može mijenjati.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patrioteka bge br. 36
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID: 4200259320003
PDV broj: 200259320003

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj: P-1392-15-1/20
Sarajevo, 4.6.2020.

Na osnovu čl. 41. i 47. Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P-3592-1-1-A, od 30.11.2016., broj: P-384-2-1, od 26.2.2019., broj: P-2725-3/19, od 9.9.2019., i broj: P-4040-2/20, od 30.1.2020., na 3. redovnoj sjednici, održanoj 4.6.2020. godine, Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo donosi

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o javnim nabavkama u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA
Davor Matić



Dostavljeno:

- Nadzornom odboru,
- Upravi,
- SKP,
- SOP,
- za objavu,
- a/a.

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/1-2558/05
Poradni broj: 01071306
Matični broj: 20379333;
Matični registračni broj: 1-556

NLB Banka 1322682019005500;
UniCredit bank d.d. 3358302212020028;
Raiffeisen bank d.d. Sarajevo
1810000000150048;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1800001022085047