

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
"NAFIJA SARAJLIĆ"  
S A R A J E V O

---

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS (Sl. novine KS broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 23/21 i 33/21) i člana 105. Pravila JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo, a u skladu sa članom 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22), Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Nafija Sarajlić“ Sarajevo, na 10. redovnoj sjednici održanoj dana 07.04.2023.godine, donosi

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA  
ROBA, USLUGA I RADOVA  
JU OŠ “NAFIJA SARAJLIĆ” SARAJEVO**

**I OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju procedure donošenja plana nabavki, pokretanje i način provođenja postupaka javnih nabavki, ovlaštenja i odgovornosti lica uključenih u postupke javnih nabavki, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22-u daljem tekstu:Zakon), u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i općim aktima Škole.
- (2) Škola, kao ugovorni organ iz člana 4. Zakona, obavezna je da primjenjuje sve postupke javne nabavke propisane Zakonom, a na osnovu kojih se zaključuju ugovori proistekli iz postupaka javnih nabavki.
- (3) Nosioци posla u školi su radnici škole, članovi stručnih aktivna škole, a u čijoj nadležnosti su poslovi koji su predmet nabavke.

Član 2.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije na muškarce i žene.

Član 3.

(Primjena propisa)

Pravilnik o javnim nabavkama namijenjen je svim radnicima JU OŠ “Nafija Sarajlić” Sarajevo koji su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključeni u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 4.

(Ciljevi Pravilnika)

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom, odnosno da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Škole.
- (2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:
  - a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

- b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
- c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

Član 5.  
(Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova i to:
  - a. **ugovor o javnoj nabavci robe** je ugovor čiji je predmet kupovina, lizing, najam ili kupovina na otplatu sa ili bez mogućnosti kupovine robe. Ugovor o javnoj nabavci robe može kao sporedni predmet obuhvatati poslove postavljanja i instalacije;
  - b. **ugovor o javnoj nabavci usluga** je ugovor čiji je predmet pružanje usluga;
  - c. **ugovor o javnoj nabavci radova** je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I., koji je sastavni dio Zakona o javnim nabavkama ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.
- a) **poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- b) **plan nabavki** je godišnji plan nabavki Škole.
- c) **ugovorni organ** u smislu Zakona o javnim nabavkama BiH je organ koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova.
- d) **privredni subjekat** je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robe, usluge i/ili radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke, kao:
  - a) **ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu;
  - b) **kandidat** koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;
  - c) **grupa kandidata/ponuđača** (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;
  - d) **dobavljač** kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.
- e) **tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje: obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;
- k) **ponuda** je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

- f) **prihvatljiva** - koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona o javnim nabavkama i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;
- g) **neprihvatljiva** - čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;
- h) **nepravilna** - koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.
- l) **okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više ugovornih organa i jednog ili više dobavljača, zaključen u pisanom obliku kojim se definišu uslovi pod kojim se mogu dodijeliti ugovori tokom određenog perioda, u skladu s predviđenom cijenom i, gdje je moguće, predviđenim količinama;
- lj) **jedinstveni rječnik javne nabavke JRJN (Common Procurement Vocabulary)** referentna je nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno osigurava usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama;
- m) **lot (grupa)** je dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji;
- n) **portal javnih nabavki** je informacijski sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

## II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

### Član 6.

(Način planiranja nabavki)

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

### Član 7.

(Izrada Plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki Škole.
- (2) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova za svaku budžetsku godinu na način i po postupku propisan Izredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čije je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/19).
- (3) Nosilac aktivnosti planiranja je direktor Škole, a koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje služba računovodstva Škole i pravi nacrt plana, koji se dostavlja direktoru Škole.
- (4) Osnova za planiranje je dokument okvirnog Budžeta za narednu godinu ili finansijski plan Škole.
- (5) Plan nabavki blagovremeno usvaja Školski odbor.

### Član 8.

(Rok za donošenje Plana javnih nabavki)

- (1) Školski odbor donosi Plan javne nabavke u roku od najkasnije 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (2) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Škola usvaja privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja

### Član 9.

(Sadržaj Plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom, sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke,
- brojevanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),

- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
- vrstu ugovora,
- dal i će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- izvor finansiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi,
- eventualno neke dodatne napomene.

#### Član 10.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi, usvojene strategije i akcioni planovi);
- b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Škole;
- c) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba;
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- i) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

#### Član 11.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJNom.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

#### Član 12.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

#### Član 13.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

- (1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.
- (2) Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

#### Član 14.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

- (1) Nosilac planiranja određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.
- (2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

#### Član 15.

(Objavljivanje Plana nabavki)

- (1) Škola je dužna plan javnih nabavki objaviti na web stranici škole.
- (2) Škola objavljuje plan nabavki i na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „eNabavke”.

#### Član 16.

(Izmjene i dopune Plana nabavki)

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki Škola odmah objavljuje na web stranici
- (3) Škola objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

### III ISPITIVANJE I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

#### Član 17.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Prijedlog za donošenje Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu nabavki ili posebnoj odluci o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom.
- (2) Zahtjev mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabavke, informaciju da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu, tehničku specifikaciju robe/usluge/radova koji se nabavljaju, CPV kod i količinu koja se nabavlja.
- (3) Ukoliko Zahtjev za pokretanje postupka nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti nabavke, nosilac posla daje detaljno obrazloženi prijedlog ponuđača kojima će poslati poziv/vi za dostavljanje ponuda. Saglasnost na poziv daje direktor.

#### Član 18.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke svaki nosilac posla dužan je sačiniti pismenu zabilješku provjere tržišta, radi pripreme javne nabavke. Prilikom ispitivanja tržišta treba uzeti u obzir:
  - istraživanje tržišta i dobivene rezultate
  - način prikupljanja podataka putem telefonskih upita (uz sačinjavanje službene zabilješke), informisanje putem pretraživanja na internetu, slanjem zahtjeva za upit i drugo
  - iskustva iz prethodnih postupaka javnih nabavki (žalbe, tužbe, pitanja i odgovori, greške i sl.)

- iskustava iz realizacije prethodnih ugovora (problemi u realizaciji, propusti u propisivanju obaveza i odgovornosti, tehničke mogućnosti, iskustva nosioca posla sa dobavljačima, duži rok isporuke za određene vrste predmeta nabavke i sl.)
- (2) Nosioci posla sami provode istraživanje tržišta prema obascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
  - (3) Rezultati istraživanja tržišta sastavni su dio Zahtjeva za pokretanje postupka dostavljeni kao zaseban akt ili su detaljno opisani u obrazloženju Zahtjeva.
  - (4) Istraživanje tržišta podrazumijeva istraživanje cijene proizvoda, tehničko-tehnoloških mogućnosti/rješenja, komparaciju mogućih rješenja, stečena iskustva iz prethodnih postupaka javnih nabavki, stečena iskustva iz realizacije prethodnih ugovora. Dakle, sistematski i analitički pristup predmetu nabavke i spoznaja o mogućim tehničko-tehnološkim rješenjima, kao i prepoznavanje širine i dubine tržišta u cilju efikasnosti i ekonomičnosti postupka nabavke.
  - (5) Na osnovu rezultata istraživanja tržišta, nosilac posla se opredjeljuje da li će predmetna nabavka biti podijeljena na lotove, o čemu je u Zahtjevu o pokretanju postupka posebno dužan da obrazloži ukoliko nabavku nije moguće podijeliti na lotove.

#### **IV POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

##### **Član 19.**

###### **(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)**

- (1) Škola pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:
  - kratak opis predmeta javne nabavke s precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge,
  - tačno precizirano da li nabavka predstavlja investiciju ili investiciono održavanje, koa i broj akta kojim se daje saglasnost za istu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
  - ukupno procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a,
  - da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (s jednim ili više ponuđača) i na koji vremenski period,
  - u slučaju nabavke putem okvirnog sporazuma, prijedlog Odluke, pored navoda da se namjerava provesti okvirni sporazum, sadrži i tačan period trajanja okvirnog sporazuma, kao i procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma,
  - vrstu postupka,
  - ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, naziv predmeta nabavke svakog pojedinačnog lota, sa iskazaom vrijednosti nabavke po svakom lotu,
  - ukoliko se predmet nabavke ne dijeli na lotove, obavezno je obrazložiti razloge nedijeljenja predmeta nabavke na lotove,
  - JRJN oznaku,
  - detaljno obrazloženje prijedloga Odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
  - ukoliko se pokreće nabavka putem pregovaračkog postupka, uz obavezno navođenje predmeta nabavke, obavezno je i obrazložiti zakonsku osnovu za provođenje ove vrste postupka, zatim da li se postupak provodi sa jednim ili više ponuđača, kao i da li se pregovarački postupak provodi sa ili bez obavještenja na način i pod uslovima propisanim Zakonom.
- (2) Izmjena i dopuna Odluke o pokretanju donosi se na isti način kako se donosi i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke.
- (3) U postupku direktnog sporazuma se ne donosi odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

##### **Član 20.**

###### **(Zabrana cijepanja javnih nabavki)**

- (1) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (2) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta javne nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definiranog Zakonom.

## V NABAVKE PO POSEBNOM REŽIMU

### Član 21.

(Provođenje nabavki primjenom posebnog režima)

- (1) Škola prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav (1) Zakona (Aneks II, koji čini sastavni dio Zakona) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog navedenim članom Zakona, kao i u skladu s podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.
- (1) Škola na zahtjev nosioca posla, odnosno ovlaštenih lica od strane direktora škole, donosi odluku o pokretanju postupka nabavke shodno odredbama člana 19. ovog Pravilnika.
- (2) Pregovori sa potencijalnim ponuđačem (ponuđačima) provodit će se ukoliko za to postoji osnova na način regulisan podzakonskim aktom.
- (3) Postupci nabavki definisanim ovim članom provodit će se na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora iz Aneksa II, a koji je donijelo Vijeće ministara na prijedlog Agencije za javne nabavke.

## VI IZUZEĆA ZA UGOVORE O JAVNOJ NABAVCI

### Član 22.

(Nabavke izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama)

- (1) Od primjene ovog Pravilnika izuzimaju se odredbe članova od IO. do IOf. Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22).
- (2) Škola je obavezna da donese Odluku o izuzeću, sa zakonskim obrazloženjem osnova za izuzeće. a potpisuje je direktor Škole.
- (3) Odluka iz stava (2) minimalno sadrži sljedeće podatke:
  - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
  - b) predmet javne nabavke;
  - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
  - d) podatke o izvoru — načinu finansiranja.

## VII SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

### Član 23.

(Službenik za javne nabavke)

- (1) Službenik za javne nabavke jeste svako lice koje je pohađalo obuku za službenika javnih nabavki i položilo ispit koji nakon obuke organizira Agencija za javne nabavke BiH u skladu sa članom 82. stav (3) Zakona.
- (2) Škola osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (3) Ukoliko Škola nema službenika za javne nabavke iz stava (1) ovog člana, istog može angažovati izvan Škole.
- (4) Službenik za javne nabavke učestvuje u postupku nabavke iz stava (2) ovog člana kao član Komisije za nabavku imenovane od strane direktora škole i obavlja poslove iz člana 24. ovog Pravilnika.

### Član 24.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara komisije.
- (4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (5) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.
- (6) Prilikom formiranja komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.

- (7) Za članove komisije se imenuju radnici za javne nabavke odnosno lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.
- (8) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (9) Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog radnika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.
- (10) Istovremeno ugovorni organ koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (11) Vanjski stručnjak iz stava (10) ovog člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (12) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (14) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koja joj je, u pismenoj formi, povjerena.

#### Član 25.

##### (Poslovi i radni zadaci komisije)

- (1) Škola, u odluci ili rješenju o imenovanju komisije, između članova komisije imenuje predsjedavajućeg komisije koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (2) Sekretar komisije vrši administrativne poslove za komisiju, bez prava glasa, vodi i arhivira svu dokumentaciju.
- (3) Članovi komisije, prije početka rada donose Poslovnik o radu komisije za nabavke.
- (4) Poslovi komisije podrazumijevaju sljedeće zadatke:
  - a. provodi aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona, što podrazumijeva:
    - i. Pripremu tenderske dokumentacije, u roku od 10-15 dana, u zavisnosti od složenosti postupka.
    - ii. Objava tenderske dokumentacije i obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki,
    - iii. Poziv za dostavu ponuda potencijalnim dobavljačima (kada je zakonom propisano),
    - iv. Korespondenciju sa ponuđačima na portalu „e-Nabavke”,
    - v. Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
    - vi. Pripremu odgovora po pravnim lijekovima na tendersku dokumentaciju.
    - vii. Provođenje javnog otvaranja ponuda u roku utvrđenom tenderskom dokumentacijom,
    - viii. Sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda na važećem obrascu te dostavljanje istog svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 3 dana.
    - ix. Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
    - x. Sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u roku od 7 dana,
    - xi. Zajedno sa spisom predmeta davanje preporuke rukovodiocu ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
    - xii. Izradu izvještaja o radu i izjašnjenja i akata po upitima ponuđača kao i pravnim lijekovima istih vezano za postupak koji provodi Komisija u skladu sa članom 5. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14).
- (5) Komisija za nabavke zajedno sa sekretarom škole, u skladu sa prihvaćenom preporukom o izboru ili poništenju postupka nabavke poduzima dalje aktivnosti što podrazumijeva:
  - a) Izradu odluke o izboru ili odluke o poništenju ili obustavljanju postupka nabavke,
  - b) Preuzimanje dokumenata o ličnoj situaciji izabranog ponuđača u roku od 5 dana po obavj estu,



- c) Zaključivanje ugovora nakon obavijesti o izboru u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
- d) Dostavljanje ugovora računovodstvu škole kako bi ga objavio, u roku od 30 dana od dana zaključenja Ugovora, na Portalu javnih nabavki i dostavio Agenciji Obavještenje o dodjeli ugovora/poništenje/lzvještaj o nabavci preko Portala,
- e) Praćenje ugovora.

## VIII PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

### Član 26.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Pripremu tenderske dokumentacije provest će Komisija za nabavke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, polazeći od zakonskih mogućnosti, vrste postupka nabavke, vrijednosti nabavke, predmeta nabavke, stepena hitosti nabavke i drugih specifičnosti.
- (2) Tenderska dokumentacija obavezno se priprema u skladu s odredbama Zakona, Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Sužbeni glasnik BiH“, broj: 90/14), drugim podzakonskim aktima kao i općim aktima odnosno potrebama škole.
- (3) Pripremljena tenderska dokumentacija dostavlja se direktoru škole na potpis prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim ponuđačima
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, objavi tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki i provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

### Član 27.

(Podjela predmeta nabavke na lotove)

- (1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke iz dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

### Član 28.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija za javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

## IX - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

### Član 29.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Komisija za javne nabavke objavljuje sve vrsta obavještenja, tendersku dokumentaciju i druge akte u postupku javne nabavke za koju je imenovana.
- (2) Objavljivanje svih vrsta obavještenja, tendersku dokumentaciju i druge akte u postupcima javnih nabavki koje ne spovodi Komisija za javne nabavke, vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“.
- (3) Izvještaje o provedenim postupcima nabavki iz prethodnog stava takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

### Član 30.

#### (Otvaranje ponuda)

- (1) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (4) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, koji su najavnom otvaranju dostavili obrazac ovlaštenja za sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda.
- (5) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Primjerak zapisnika o otvaranju ponuda preuzimaju predstavnici ponuđača, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

### Član 31.

#### (Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)

Ugovorni organ može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

### Član 32.

#### (Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Postupak provjere kvalifikacije ponuđača i ocjene ponuda provodi se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke.
- (2) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija, ukoliko je to potrebno u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke, komisiji može potvrditi stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju.
- (3) Zapisnik o ocjeni ponuda, kao i preporuku komisije, potpisuju svi članovi komisije koji su prisutni.
- (4) Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od većine broja članova komisije za nabavke. Ako neko od članova komisije odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (5) Komisija za nabavke je dužna dostaviti, licu ovlaštenom za potpisivanje, zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporukom o poništenju postupka nabavke, u roku od 7 dana računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.
- (6) Rok iz prethodnog stava izuzetno se može produžiti, na obrazložen zahtjev Komisije, u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga.

### Član 33.

#### (Provođenje e-aukcije)

- (1) Ukoliko je ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji i obavještenju o nabavci predvidio održavanje e-aukcije, Komisija za nabavke će nakon prijema. otvaranja i analize ponuda provesti e-aukciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Sl, list BiH”, broj 66/16 od 06.09.2016. godine).
- (2) E-aukcija se provodi putem sistema „e-Nabavke" na web stranici: [www.ein.20Eba](http://www.ein.20Eba).
- (3) Nakon održane e-aukcije, Ugovorni organ će dobiti Izvještaj o provedenoj e-aukciji sa portala javnih nabavki. nakon čega će sačiniti Zapisnik o ocjeni ponuda.

#### Član 34.

(Donošenje odluke u postupku)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu prijedlog odgovarajuće odluke, zajedno sa preporukom i svim zapisnicima.
- (2) Lice ovlašteno za potpisivanje može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ukoliko smatra da prijedlog nije u skladu sa zakonom, i u tom slučaju dužan je pismeno obrazložiti svoje postupanje, navesti u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni.
- (3) Odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka se donosi najkasnije u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude.
- (4) Odluka mora sadržavati sve potrebne podatke propisane Zakonom o javnim nabavkama.
- (5) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja, i to elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.
- (6) Ukoliko se odluke iz ovog člana dostavljaju neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.

### **X POVJERLJIVOST PODATAKA**

#### Član 35.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati:
  - ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
  - predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom;
  - potvrde i uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji, prema odredbama stava (2) ovog člana, ne mogu biti proglašeni povjerljivim podacima. oni se neće smatrati povjerljivim.
- (4) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

#### Član 36.

##### (Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponudačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku.
- (3) Učesnici u postupku javne nabavke ni na koji način ne smiju neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe niti proslijediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju koji su im stavljeni na raspolaganje ili do kojih su došli na bilo koji način u toku postupka javne nabavke.
- (4) Nakon prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili Odluke o poništenju postupka javne nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, ugovorni organ će po prijemu zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u svaku ponudu, uključujući dokumente podnesene u skladu s članom 45. stav (2) Zakona o javnim nabavkama, kao i pojašnjenja originalnih dokumenata u skladu s članom 68. stav (3) Zakona, sa izuzetkom informacija ponuđača označenih kao povjerljive u skladu s ovim članom.
- (5) Ugovorni organ je dužan omogućiti kopiranje kod ugovornog organa ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim. u skladu sa članom 11. stav (6) Zakona o javnim nabavkama.

## **XI POSTUPANJE U SLUČAJU PODNOŠENJA ŽALBE**

#### Član 37.

##### (Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se protokoliše, te se odmah upućuje na razmatranje Komisiji za nabavke.
- (2) Ugovorni organ je dužna, po prijemu žalbe obavijestiti ponuđače o vođenju postupka po žalbi, putem portala javnih nabavki.
- (3) Komisija za nabavke, u roku od 5 dana od dana zaprimanja žalbe, utvrđuje da li je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, te nakon toga procjenjuje da li je žalba osnovana ili neosnovana.
- (4) U slučaju osnovanosti žalbe. Komisija za nabavke donosi rješenje kojim ispravlja radnju u skladu sa članom 100. Zakona o javnim nabavkama.
- (5) U slučaju neosnovanosti žalbe sekretar Škole zajedno sa saradnikom za javne nabavke uz aktivno sudjelovanje ostalih članova Komisije, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa svom popratnom dokumentacijom u vezi sa postupkom javne nabavke protiv kojeg je izjavljena žalba, te isto se dostavlja Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, u roku od 5 dana od dana zaprimanja žalbe.

## **XII ZAKLJUČIVANJE I REALIZACIJA UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### Član 38.

##### (Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o izboru, odnosno odluke o dodjeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, sekretar Škole sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se sačinjava na jednom od jezika u službenoj upotrebi u BiH, u dovoljnom broju primjeraka, a najmanje četiri, od kojih svaka od ugovornih strana zadržava po dva.
- (3) U izuzetnim slučajevima, direktor škole može dati saglasnost da se ugovor, osim na jednom od zvaničnih jezika BiH, može zaljučiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora, verzija na jednom od zvaničnih jezika BiH, zvanična je verzija.

- (4) Potpisani ugovor jeste osnova za izvještavanje nadležnih organa po Zakonu o okončanom postupku nabavke, a shodno odredbama koje to regulišu.
- (5) Komisija za provođenje postupka javne nabavke, nakon potpisanog ugovora i zaprimljenih dokumenata koji su bili uslov za punovažnost ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke, vrši obavještanje o dodjeli ugovora, odnosno sačinjava izvještaj onako kako je to propisano članovima 74. i 75. Zakona o javnim nabavkama, kao i drugim podzakonskim aktima kojima je propisana obaveza i način objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“.
- (6) Garantni dokumenti za uredno izvršavanje ugovora dostavljaju se stručnim saradnicima za finansijske i pravne poslove, koji o istom obavještavaju nosioca posla, radi činjenice da je ugovor punovažan i spreman za realizaciju. U slučaju nedostavljanja garantnih dokumenata, stručni saradnik za finansijske i pravne poslove obavještavaju nosioca posla o tome radi preduzimanja daljih aktivnosti, u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona objavljuje se na portalu javnih nabavki.

#### Član 39.

##### (Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Na osnovu zaključenog ugovora direktor Škole kontaktira dobavljača u vezi sa svim detaljima isporuke odnosno izvršenja usluga ili radova.
- (1) Direktor, pisanim aktom, imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Direktor odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.
- (3) Sva komunikacija, od značaja za izvršenje ugovora, se odvija isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (4) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
  - a. da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
  - b. da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (5) Osnov za kontrolu i praćenje isporuke robe/usluga/radova jeste tenderska dokumentacija, ponuda ponuđača i zaključeni ugovor, u kojima su tačno određeni kvalitet, količina kao i karakteristike predmeta nabavke.
- (6) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:
  - a. zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova. čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba. usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
  - b. Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stava (2) ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (7) Ukoliko se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava se i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim, te se isti dostavlja drugoj ugovornoj strani na postupanje u svrhu ispravke nedostataka izvršenja ugovora.
- (8) U slučaju ne ispunjavanja traženih kriterija i ne izvršavanja svoje obaveze u cijelosti ili djelimično, druga ugovorna strana stiče pravo na jednostran raskid Ugovora uz otkazni rok od 15 dana iz svih razloga propisanih Zakonom o obligacionim odnosima.

### **XIII DIREKTNI SPORAZUM**

#### **Član 40.**

(Postupak zaključenja direktnog sporazuma)

- (1) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu najedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (5) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (8) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.
- (9) Nabavke čija je vrijednost do 100,00 KM bez PDV-a mogu se neposredno realizovati putem blagajne škole, na osnovu prethodne saglasnosti na samom računu za isporučenu robu, izvršenu uslugu ili izvedene radove, a koju daje direktor škole.
- (10) Postupak izvještavanja o realizovanim nabavkama po ovom osnovu dostavlja se prema nadležnim organima na način propisan podzakonskim aktom tj. Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14).

### **XIV OKVIRNI SPORAZUM**

#### **Član 41.**

(Postupak zaključenja okvirnog sporazuma)

- (1) Okvirni sporazum o javnoj nabavci može se zaključiti nakon provedenih postupaka na osnovu kojih se po Zakonu mogu zaključivati okvirni sporazumi (otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda). Izuzetno, okvirni sporazum se može zaključiti i nakon provedenog pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, ako su ispunjeni uslovi iz člana 32. stav (1) Zakona.
- (2) Okvirni sporazum se zaključuje na period od jednu godinu, s tim da se isti može zaključiti i na period najduže do četiri godine ukoliko se za tim ukaže potreba, a ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti svih sukcesivnih ugovora.
- (3) Škola će zaključivati prioritetno okvirne sporazume s jednim ponuđačem, a po potebi i s više ponuđača, koristeći prioritetno opciju iz člana 2. stav (5) Zakona, a po potrebi i druge mogućnosti predviđene Zakonom.

#### **Član 42.**

(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)

- (1) Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. stav (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
  - a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
  - b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
  - c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.
- (2) Nakon razmatranja zahtjeva za izmjenu cijene ugovora u toku njegovog trajanja, direktor škole, po potrebi, obavještava o istom Školski odbor, koji predlaže formiranje ad hoc Komisije za analizu opravdanosti i osnovanosti zahtjeva, uzimajući u obzir sve relevantne činjenice koja će ispitati

ispunjenost uslova za primjenu odredbi člana 75. stav (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12) i (13) Zakona o javnim nabavkama.

- (3) Ukoliko, po mišljenju ad hoc Komisije iz prethodnog stava ovog člana, zahtjev ne sadrži sve potrebne dokaze na osnovu kojih zahtijeva izmjenu već zaključenog ugovora, te u slučaju nepotpunog zahtjeva od strane podnosioca, Komisija može tražiti dopunu dokaza na temelju kojih će se razmatrati zahtijevanu izmjenu ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke u toku njegovog trajanja.
- (4) Ukoliko je zahtjev za izmjenu ugovora u toku njegovog trajanja kompletiran dokazima na osnovu kojih se može razmatrati o prirodi zahtjeva, Komisija cijeni dostavljeni zahtjev kao i dostavljenu dokumentaciju, te na drugi način pribavlja neophodne informacije koje se tiču predmetnog zahtjeva, što predstavlja osnovu za odlučivanje Komisije.
- (5) Ukoliko Komisija, nakon prethodnog ispitivanja, zaključi da je zahtjev za izmjenu ugovora osnovan, o tome sačinjava preporuku s preciznim elementima da li se zahtjevu udovoljava u cijelosti ili djelimično, u kojem dijelu i u kom obimu, te s prijedlogom nacrtu aneksa ugovora isti dostavlja Školskom odboru na usvajanje.
- (6) U slučaju da Školski odbor ne prihvati preporuku Komisije, zato što smatra da preporuka nije poslovno opravdana, o tome donosi zaključak koji se dostavlja Komisiji, a koja o tome obavještava nosioca posla i ponuđača, tj. drugu ugovornu stranu.
- (7) Ukoliko Školski odbor usvoji preporuke Komisije i dozvoli izmjenu ugovora prema navedenim preporukama, po dobijanju saglasnosti od Školskog odbora, Komisija će provesti proceduru zaključivanja aneksa ugovora i parafiranja istog kako je utvrđeno u članu 43. ovog Pravilnika.
- (8) Izuzetno, od odredbi ovog člana, predmet izmjene ugovora mogu biti i okolnosti vezano za promjenu drugih elemenata ugovora, a na osnovu promijenjenih okolnosti nastalih nakon zaključenja ugovora. Procedura postupanja u ovim slučajevima provest će se na način propisan ovim članom i uz primjenu odredbi Zakona o obligacionim odnosima koji se odnosi na promijenjene okolnosti.

## **XV - ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA**

### **Član 43.**

#### **(Arhiviranje)**

- (1) (Arhiviranje kompletnog predmeta javne nabavke (uključujući i ugovor), vrši se u skladu sa članom 76. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti u vezi s nabavkom čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na postupanje sa arhivskom gradom.

## **XVI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 44.**

#### **(Supsidijarna primjena propisa)**

- (1) Na sva pitanja koja nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22), kao i važeći propisi i podzakonski akti koji regulišu oblast javnih nabavki.
- (2) Veza sa drugim dokumentima:
  - Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("SI. glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22)
  - Uputstvo o za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("SI glasnik BiH", broj 90/14, 20/15),
  - Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("SI. glasnik BiH", broj 66/16)
  - Pravilnik o postupku dodijele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN ("SI. glasnik BiH", broj 2/23)
  - Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("SI glasnik BiH", broj 90/14)
  - Uputstvo o načinu i vođenju Zapisnika o otvaranju ponuda (SI glasnik BiH, broj 90/14) - Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("SI. glasnik BiH", broj: 80/22)

- Plan javnih nabavki /Budžet,
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, (SI glasnik BiH , broj 103/14)

Član 45.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 46.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma br. 88/15.

Član 47.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči. kao i na web stranici Škole.

Broj: 188/23

Datum: 07.04.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora



---

mr.sc.Irfana Kožljak