



Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14 i 59/22) i člana 86. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „6.mart“ Hadžići, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27.03.2023.godine donosi:

PRAVILNIK o javnoj nabavci roba, usluga i radova JU OŠ „6.mart“ Hadžići

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet uređenja)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar JU OŠ „6.mart“ Hadžići i to izrada plana javnih nabavki (rokovi, kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, te način ispitivanja tržišta), provođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora JU OŠ „6.mart“ Hadžići (u daljem tekstu: škola) i to uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, usluga i radova u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2. (Definicije pojmova)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

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, osim onih iz alineje 3) ove tačke;

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 ovog zakona ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ ili sektorski 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.

b) 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.

c) plan nabavki je godišnji plan nabavki Škole.

d) ugovorni organ u smislu Zakona o javnim nabavkama BiH je organ koji provodi postupak javne



nabavke robe, usluga i/ili radova.

e) 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:

f) ponuđač je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu;

g) kandidat koji je dostavio zahtjev za učešće u ograničenom, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu;

h) grupa kandidata/ponuđača (dva ili više kandidata/ponuđača) koji su dostavili zajednički zahtjev za učešće ili zajedničku ponudu;

i) dobavljač kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.

j) 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:

a. prihvatljiva – koju je podnio ponuđač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

b. neprihvatljiva – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponuđača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

c. 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 definiraju 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 informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

Član 3. (Rodna ravnopravnost)

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

Član 4. (Zaštita podataka)



Svi učesnici postupka nabavki dužni su da:

- a) čuvaju kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- b) odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- c) čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca ponuda, kao i podatke iz ponuda, do otvaranja ponuda.

Član 5. (Ciljevi pravilnika)

Cilj pravilnika je da se definišu procedure nabavke kako bi se postupak javnih nabavki provodio u skladu sa Zakonom, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura

- 1) pravična i aktivna konkurencija i obezbijedi blagovremeno pribavljanje roba, usluga i radova uz najefikasnije korištenje javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- 2) Opšti ciljevi ovog pravilnika su:
 - a) jasno i precizno uređivanje i harmoniziranje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a posebno planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - b) način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - c) konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji sprovode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, u svim fazama postupka javnih nabavki
 - d) rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja u vezi javnonabvane funkcije u školi.

Član 6. (Primjena propisa)

- (1) JU OŠ „6.mart“ Hadžići je ugovorni organ i dodjeljivati će ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, ovog Pravilnika i drugih odgovarajućih podzakonskih akata.
- (2) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 7. (Opći principi)

- (1) Škola je dužna postupati transparentno, da se u postupku javne nabavke prema ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju.
- (2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.



II PLANIRANJE NABAVKI, VREMENSKE ODREDNICE, ISPITIVANJE TRŽIŠTA

Član 8. (Način planiranja nabavki)

- 1) Ovo Poglavlje Pravilnika uređuje postupak planiranja nabavki, način iskazivanja potreba, rokove izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmjenu plana javnih nabavki, ovlaštenjaj odgovornost svih lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.
- 2) Postupak planiranja nabavke roba, usluga i radova za potrebe škole provodi se kroz sljedeće aktivnosti:
 - a) iskazivanje potreba za robom, radovima i uslugama,
 - b) odobravanje iskazanih potreba i uvrštavanje u prijedlog Plana,
 - c) izrada prijedloga Plana nabavke,
 - d) usaglašavanje budžeta i odobravanje Plana nabavki

Član 9. (Vremenski okvir za planiranje)

Planiranje nabavki za narednu godinu odvija se u tekućoj godini, istovremeno sa izradom budžeta za narednu godinu u školi.

Član 10. (Tim za planiranje)

Tim za planiranje potreba za robom, radovima i uslugama za narednu budžetsku godinu u skladu sa Zakonom o budžetu i Godišnjim planom rada škole (kao i drugim planskim aktima u vezi) čine stalni članovi:

- Direktor škole, vođa Tima
- Pomoćnik direktora,
- Samostalni referent za plan i analizu,
- Privremeni članovi koji se imenuju posebnom Odlukom direktora.

Član 11. (Zahtjev za planiranje nabavke roba, radova i usluga)

- 1) Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga iskazuju aktivni nastavnika, pomoćno i tehničko osoblje u saradnji sa stručnim saradnicima, a prema Prilogu br.1., ovog Pravilnika.
- 2) Iskazanu potrebu u zahtjevu potrebno je precizirati kao predmet nabavke na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Uz predmet nabavke definiše se i rok, kada je potrebno okončati postupak nabavke.
- 3) Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga dostavlja se, nakon dobivene saglasnosti direktora.



Član 12.

(Definisanje predmeta nabavke)

- (1) U Zahtjevu za planiranje nabave roba, radova i usluga definiše se predmet nabavke, tako da se opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturan način
- (2) Prilikom definisanja predmeta nabavke koristi se JRJN koji sadrži bročane oznake uz opis robe, radova i usluga, te se vrši sistematiziranje predmeta nabavke u odjeljke ili grupe.
- (3) Nije dozvoljeno dijeljenje vrijednosti predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanih postupaka i vrjedonosnih razreda propisanih u Zakonu.
- (4)

Član 13.

(Specificiranje iskazanih poteba)

- (1) Uz svaku iskazanu potrebu i opisani predmet nabavke dostavlja se količina i specifikacija koja predstavlja tehničku osnovu za procjenu vrijednosti nabavke i tehničke zahtjeve za postavljanje uslova u tenderskoj dokumentaciji i eventualno kasnije u ugovor.
- (2) Detaljna tehnička specifikacija predmeta nabavke dostavlja se u Nabavnom zahtjevu a određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 14.

(Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Podnosilac Zahtjeva za planiranje potreba u školi ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako, što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba škole na drugačiji način i dr.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
 - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr...);
 - c) ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
 - d) primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
 - e) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 15.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke iskazuje se u konvertibilnim markama (KM), bez porezana dodatnu vrijednost.
- (2) 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 sprovedenog istraživanja tržišta.



- (3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti javne nabavke ne može se određivati procijenjena vrijednost javne nabavke na način da se dijeli istovrsna javna nabavka na više nabavki s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila određivanja vrstepostupka u odnosu na procijenjenu vrijednost javne nabavke.
- (4) Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači mogu da je ispune u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju.

Član 16. **(Izbor vrste postupka)**

Vrstu postupka predlaže Tim za planiranje, imajući u vidu vrstu, specifičnost predmeta nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procijenjenu vrijednost.

Član 17. **(Određivanje rokova)**

- (1) Prilikom planiranja nabavki, Tim za planiranje će odrediti sljedeće okvirne rokove:
 - a) rok za pokretanje postupka,
 - b) rok za zaključenje ugovora,
 - c) rok za izvršenje ugovora.
- (2) Prilikom određivanja rokova tim za planiranje uzima u obzir: podatke o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamiku njihovog izvršenja, dinamiku potreba za robama, uslugama i radovima, vremenske okvire u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vrijeme potrebno za njihovo izvođenje, vrijeme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki (izdavanje potrebnih dozvola i odobrenja i sl).

Član 18. **(Prikupljanje i obrada iskazanih potreba)**

- (1) Odobrene zahtjeve obrađuje na način da se grupiraju i definišu u:
 - a) predmet nabavke (opis robe, usluga ili radova) i oznaka JRJN,
 - b) količina roba/obim usluga ili radova,
 - c) prijedlog zaključenja okvirnog sporazuma i vremenski period,
 - d) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV i sa PDV-om.

Član 19. **(Kriterijumi za planiranje)**

Prilikom izrade Nabavnog zahtjeva i plana potreba odnosno plana nabavki primjenjuju se sljedeći kriteriji:

- a) predmet nabavke treba biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi, godišnji planovi ili programi rada),
- b) procijenjena vrijednost nabavke treba biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a uzimajući u obzir tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),



- c) mogućnost postojanja drugih rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće
- d) nabavka koja se provodi zbog rentabilnosti i smanjenja postojećih troškova, treba da ima za posledicu stvaranja što manje dodatnih troškova, analizu sa opisom kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa u odnosu na postojeća rešenja, (praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme, provjera troškova životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe), i
- e) procjena rizika i troškova u slučaju neprovođenja postupka nabavke.

Član 20.

(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke)

- (1) Postupak planiranja u školi počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga rada i koje su u skladu sa postavljenim planom rada i ciljevima škole. Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti škola određuju se u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.
- (2) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Tim za planiranje u školi.

Član 21.

(Prijedlog Plana potreba)

- (1) Produkti usaglašavanja potreba su identifikacija željenog ishoda i ciljeva nabavke, a iskazuje se u prijedlogu Plana potreba.
- (2) Prijedlog Plana potreba sadrži sve elemente Plana nabavki iz člana 25. ovoga Pravilnika
- (3) U Prijedlog Plana potreba obavezo se unose eventualne korekcije koje su usaglašene,
- (4) Finaliziranje prijedloga Plana potreba sa procjenom sredstava okončava se najkasnije do 15.01. tekuće godine.

Član 22.

(Plan potreba)

- (1) Tim za planiranje finalizira Plan potreba u periodu od 15.01. do 15.02. tekuće godine, odabire dinamiku, medalitete i vrstu postupka nabavke u skladu s članovima 22 i 23 ovog Pravilnika, nakon čega vrše usaglašavanje sa Nacrtom budžeta.

Član 23.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova)

- (1) Tim za planiranje, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke, vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.



- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Tim za planiranje objedinjuje istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku nabavke, vrijeme i mjesto izvršenja ugovora.

Član 24.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje Tim za planiranje, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda.

Član 25.

(Nacrt Plana javnih nabavki)

- (1) Plan potreba odobren od strane direktora predstavlja Nact Plana javnih nabavki i upućuje se zajedno s Nacrtom budžeta na usvajanje Školskom odboru škole.
- (2) Neodobranjem budžeta u formi kojoj je predložen za javne nabavke, organizira se koordinacioni sastanak na način kako je to opisano u članu 22. ovoga Pravilika, radi eventualnih izmjena i dopuna,
- (3) Odobranjem budžeta od strane Ministarstva i odobranjem Nacrta Plana javnih nabavki, istim se utvrđuje Plan javnih nabavki, koji se objavljuje u skladu sa ZJN.

Član 26.

(Sadržaj Plan nabavke)

- (1) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) predmet nabavke, (opis roba, usluga ili radova)
 - b) oznaku JRJN,
 - c) procijenjena vrijednost nabavke,
 - d) da li se predmet dijeli na lotove
 - e) vrstu postupka ugovaranja,
 - f) da li se zaključuje samo ugovor ili okvirni sporazum i
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
 - h) okvirni datum pokretanja i zaključivanja postupka,
 - i) podatak o izvoru finansiranja,
 - j) ekonomski kod,
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi,
 - l) vrstu postupka nabavke odnosno oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom o javnim nabavkama, odnosno osnov izuzeća,
 - m) mjesto i lokacija isporuke roba, vršenja/obavljanja usluga/radova, ili isporuke,
 - n) dodatne napomene.

Član 27.

(Nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje)

Prilikom planiranja nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje, Tim za javne nabavke pored



definisanja vrste predmeta nabavke, procijenjene vrijednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, za svaku takvu pojedinačnu nabavku navodi i pravni osnov za izuzeće od primjene Zakona.

Član 28. (Objava Plana)

Usvojeni Plan nabavki Ovlaštena osoba za unos podataka za javne nabavke od strane direktora u elektronskoj formi unosi i objavljuje na Portal javnih nabavki „Agencije za javne nabavke BiH“ i Web stranici škole, najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta.

Član 29. (Izmjena plana nabavki)

- (1) Plan nabavki se mora izmijeniti zbog izmjene finansijskog plana, a po proceduri za donošenje plana nabavki,
- (2) Izmjene plana nabavki moraju biti vidljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan,
- (3) Izmjenu plana nabavki u školi donosi Školski odbor,
- (4) Izmjene plana nabavki unose se u elektronskom obliku na Portal javnih nabavki „Agencije za javne nabavke BiH“ i Web stranici škole, najkasnije u roku od 30 dana od usvajanja izmjene.

Član 30. (Pokretanje postupka vanplanske ili neplanirane nabavke)

- (1) Kada do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili Plana nabavki, ili se nakon usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 31. (Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Ugovorni organ pri izboru postupka javne nabavke se pridržava vrijednosnih razreda utvrđenih članom 14. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Škola može za svaku nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.
- (3) Pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog, kao i postupci iz poglavlja V Zakona, primjenjuju se kada su za iste ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom, a koje je Ugovorni organ dužan obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.
- (4) Kao postupci male vrijednosti pokreću se konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, te direktni sporazum, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 32. (Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)



Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje nosilac planiranja, direktor Škole, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 33. (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.

POGLAVLJE III - UGOVARANJE

Odjeljak A – Pokretanje postupka ugovaranja nabavki

Član 34. (Odluka o pokretanju postupka nabavke)

- (1) Po uredno zaprimljenom Nabavnom zahtjevu za pokretanje postupka, Tim za planiranje u saradnji sa sekretarom priprema Odluku o pokretanju postupka.
Nacrt Odluke treba da sadrže sve elemente iz člana 18. Zakona o javnim nabavkama, a izrađuje ga sekretar škole.
- (2) Odluku o pokretanju postupka potpisuje direktor škole.

Odjeljak B – Nabavke koje se provode po posebnom postupku

Član 35. (Nabavke koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama)

Izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama su sljedeće dodjele ugovora:

- prema međunarodnim pravilima,
- posebna izuzeća u oblasti elektronskih komunikacija,
- ugovore između subjekata u javnom sektoru,
- nabavku koja uključuje odbrambene ili bezbjednosne aspekte,
- nabavku s ciljem zaštite bitnih bezbjednosnih interesa, i
- posebna izuzeća za ugovore koji su proglašeni tajnim ili moraju biti praćeni posebnim bezbjednosnim mjerama.

Član 36. (Odluke po posebnom postupku)

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama, u skladu sa članom



10. istog Zakona, potrebno je donijeti odgovarajuće Odluke o pokretanju postupka nabavke u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, uz odgovarajuće obrazloženje.

Odjeljak C – Postupak ugovaranja nabavke

Član 37.

(Priprema tenderske dokumentacije/poziva za učešće)

- (1) Komisija za javne nabavke u saradnji sa Timom za planiranje, pristupaju pripremi TD odmah nakon usvajanja Plana nabavki od strane Školskog odbora.
- (2) TD/Poziv za učešće se izrađuju na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu. Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Svi radnici ustanove dužni su pružiti potrebnu pomoć u izradi tenderske dokumentacije ako to, pisanim putem, od njih zahtijeva pokretač/inicijator nabavke. Tendersku dokumentaciju potpisuje direktor škole ili lice kome prenese ovlasti.
- (4) Prilikom određivanja kvalifikacijskih uslova, u skladu sa članovima od 44. do 51. Zakona o javnim nabavkama, isti trebaju biti srazmjerni predmetu javne nabavke, kako bi se ispoštovali opći principi iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama.
- (5) Škola na svoju ili na inicijativu komisije, može 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.
- (6) Vanjski stručnjak iz stava (6) ovog člana daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (7) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, objavi tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki i provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 38.

(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) Ukoliko su robe, usluge ili radovi podijeljeni u nekoliko lotova, od kojih je svaki lot predmet zasebnog ugovora, ukupna procijenjena vrijednost svih lotova određuje procijenjenu vrijednost ukupne nabavke.
- (4) Ako se predmet javne nabavke dijeli na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se ponuđačima može omogućiti da dostave ponude za jedan, nekoliko ili za



sve lotove uz navođenje obrazloženja

- (5) U tenderskoj dokumentaciji jasno i precizno se moraju definirati uslovi i način dostavljanja ponuda za lotove.
- (6) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se posebno za svaki lot. Ako je jedan ponuđač najuspješniji za dva ili više lotova, može se zaključiti jedan ugovor.

Član 39.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Zahtjev za pojašnjenjem i druge informacije, mogu se dobiti isključivo putem portala “e- Nabavke”, u suprotnom razmjena informacija nije valjana.
- (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.
- (3) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija za nabavke, zajedno sa saradnikom za javne nabavke i sekretarom škole.

Odjeljak D – Imenovanje Komisije za javne nabavke

Član 40.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Rješenja za imenovanje članova Komisije za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) priprema sekretar, a potpisuje direktor škole.
- (2) U rješenju o imenovanju Komisije se navode zadaci i obaveze članova Komisije, u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14)
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana a komisija za postupke iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona najmanje pet članova, od kojih je barem jedan certificirani službenik za javne nabavke.
- (4) Rješenjem o formiranju Komisija imenuje se i najmanje po jedan zamjenski član.
- (5) U sastav Komisije se obavezno imenjuje poznavalac ZJN i stručno lice za predmetnu nabavku, dok članovi Komisije ne mogu biti lica koja su direktno učestvovala u procesu određivanja specifikacija i/ili uslova za TD, kao i koordinator ugovora i lica koja će učestvovati u realizaciji ugovora.
- (6) Komisija djeluje od dana stupanju na snagu rješenja o njenom imenovanju do donošenja konačne odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača ili poništenja postupka javne nabavke.
- (7) Komisija je dužna, od momenta otvaranja zahtjeva za učešće/otvaranja ponuda, izvršiti pregled, ocjenu i evaluaciju zahtjeva/ponuda, te sačiniti dokumente u skladu sa zadacima i rokovima iz odluke o imenovanju Komisije.
- (8) Komisija za javne nabavke prosljeđuje direktoru škole na odobrenje, nacrt Odluke o kvalifikaciji ili odabiru ili poništenju postupka, zapisnik o ocjeni zahtjeva za učešće/ocjeni



ponuda sa preporukom Komisije i obavještenjem kandidatima/ponuđačima o rezultatima postupka nabavke. Navedene odluke/obavještenja se odobravaju u roku od tri dana od dana dostavljanja na odobrenje.

- (9) Odobrena Odluka iz prethodnog stava ovog člana, istovremeno, a najkasnije u roku od tri dana, uz pisano obavještenje, dostavlja se kandidatima/ponuđačima koji su blagovremenopodnijeli zahtjeve/ponude u postupku javne nabavke.

Uz obavještenje ponuđačima dostavlja se zapisnik o ocjeni ponuda.

- (10) Nakon isteka roka navedenog u TD/pozivu za učešće, u kojem je najuspješniji ponuđač bio dužan dostaviti orginale ili ovjerene kopije dokumentacije iz članova 45. i 47. Zakona o javnim nabavkama, Komisija je dužna utvrditi da li su dostavljeni svi traženi dokumenti te, ako najuspješniji ponuđač nije dostavio traženu dokumentaciju, predložiti će izmjenu Odluke i dodijeliti ugovor onom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača ili predložiti poništenje postupka, ako nema drugorangiranog ponuđača na listi uspješnosti.

Član 41.

(Rad komisije na javnom otvaranju ponuda)

- (1) Svi članovi Komisije i sekretar su obavezni prisustvovati javnom otvaranju ponuda.
- (2) U situacijama kada predsjedavajući/ član/ sekretar opravdano (bolovanje, godišnji odmor) nije u mogućnosti da prisustvuje javnom otvaranju ponuda, dužan je o tome obavijestiti direktora pisanim putem i to putem dopisa/elektronske pošte/ putem SMS ili druge vrste poruke.
- (3) Kada predsjedavajućem/ članu/ sekretaru neposredno prije javnog otvaranja ponuda bude onemogućeno prisustvo na javnom otvaranju ponuda (iznenadni izlazak na teren i sl.), dužan je o tome obavijestiti svog zamjenika i na taj način obezbijediti prisustvo svih imenovanih.
- (4) Predsjedavajući/ član/ sekretar koji ne postupi na navedeni način odnosno ne prisustvuje ili ne obezbijedi prisustvo zamjene na javnom otvaranju biti će sankcionisan za neizvršavanje radnih obaveza.
- (5) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima. Ponude se otvaraju na sjednici komisije za nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (6) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude, odnosno njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda.
- (7) Koverta otvara predsjedavajući komisije za nabavke na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopćava se:
 - a) Naziv ponuđača;
 - b) Ukupna cijena navedena u ponudi;
 - c) Popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
 - d) Potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (8) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača, na način da imaju pravo da izvrše uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda. Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuje predsjedavajući



Komisije i predstavnici ponuđača koji preuzimaju primjerak kopije zapisnika, a ponuđačima koji nisu pristupili otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

- (9) Na omotnici ponude označava se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.
- (10) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude ugovorni organ mu je obavezan otome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o ugovornom organu, ponuđaču, predmetu nabavke ili lotovima za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, te datumu o vremenu zaprimanja.
- (11) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod ugovornog organa kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.
- (12) Ponuda koja je zaprimljena nakon utvrđenog roka za prijem ponuda ocjenjuje se kao NEPRAVILNA ponuda i sa istim se postupa kao u stavu (11) ovog člana..

Član 42.

(Rad komisije i donošenje nacrtu odluke o rezultatima postupka)

- (1) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona i obavezom da je u toku cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (2) U slučaju da neko od navedenih lica iz prethodnog stava, nakon javnog otvaranja ponuda otkrije učesniku u postupku javne nabavke ili trećem licu bilo kakvu informaciju u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda biti će pokrenut odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti.

Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni

- (3) ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i o tome sačini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Zapisnik iz stava 3. ovog člana mora da sadrži elemente i podatke navedene u članu 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (5) Nakon otvaranja i pregleda ponuda, sačinjavanja propisanih zapisnika, Komisija upućuje nacrt Odluke za izbor najpovoljnijeg ponuđača direktoru koji donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Odluka se dostavlja Komisiji za javne nabavke radi dalje procedure.
- (6) Direktor je obavezan je istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja Odluke, pismeno obavijestiti kandidate/ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu pretkvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka. Direktor uz obavještenje o rezultatima postupka dostavlja Odluku iz člana 70. Zakona i zapisnik o ocjeni ponuda iz člana 65. stav (2) Zakona.
- (7) Postupak evaluacije ponuda i dostavljanja prijedloga Odluke direktoru škole okončava se u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda.
- (8) Svaki član komisije ima pravo izdvojiti svoje mišljenje i preporuku u zapisniku o ocjeni ponuda u slučaju da ima različit stav u vezi sa postupkom evaluacije, ocjenom ponuda ili preporukom Komisije.



- (9) Izjavljenu žalbu na Zapisnik sa otvaranja, Zapisnik o ocjeni ponuda ili Odluku o izboru poništenju rješava Komisija u propisanom roku i dostavlja sekretaru komisije.

Odjeljak E – Postupak zaključivanja ugovora

Član 43. (Procedura potpisa ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena sačinjava se prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se potpisuje nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.
- (3) Kada Ugovorni organ u konkurentskom postupku primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana od dana okončanja postupka javne nabavke.
- (4) Ugovor se zaključuje u pet primjeraka, a Komisija za javne nabavke tek nakon ispunjenja svih potrebnih uslova vezanih za dodatnu dokumentaciju i garanciju za dobro izvršenje, proslijeđuje ugovor na izvršenje službi koja je pokrenula nabavku, koja dalje prati realizaciju ugovora.
- (5) Zaključeni ugovor se dostavlja dobavljaču u tri primjerka, pokretaču nabavke jedan primjerak, a dva primjerka se zadržavaju u arhivi.

Član 44. (Elementi ugovora)

- (1) Ugovor za nabavku roba, usluga i radova, u zavisnosti o vrsti nabavke, načelno, sadrži sljedeće elemente:
 - a) ugovorne strane,
 - b) predmet ugovora,
 - c) cijenu,
 - d) u izuzetnim slučajevima uvjete za izmjenu ugovorene cijene, ako je definisana revizionom klauzulom u Tenderskoj dokumentaciji
 - e) količinu,
 - f) jedinicu mjere,
 - g) rok i dinamiku isporuke roba, usluga i radova (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno, jednokratno) i dinamiku izdavanja narudžbenica (sukcesivno ili integralno),
 - h) mjesto – lokaciju isporuke roba, usluga i radova,
 - i) obavezu dostavljanja originalnog primjerka fakture/fiskalnog računa i otpremnice i druge prateće dokumentacije krajnjem primaocu robe, usluga i radova,
 - j) obavezu upisivanja na računu/fakturi broja ugovora i broja narudžbenice po kojoj je isporučena roba, usluge ili radovi,
 - k) definiranje kvaliteta, način kontrole kvaliteta, postupak za reklamaciju kvaliteta tokom prijema ili u okviru garantnog roka,
 - l) plaćanje,



- m) obavezu za davanje tehničke dokumentacije i dokumentacije vezane za zaštitu na radu u vezi sa predmetom nabavke,
- n) sredstva osiguranja ugovora,
- o) uslovi za aktiviranje bankovne garancije,
- p) druge elemente koji su neophodni za realizaciju nabavke.

Član 45. (Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Ovlaštena osoba za javne nabavke obavezna je objaviti obavještenje o dodjeli ugovora ili okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.
- (2) Nakon dostavljanja obavještenja iz stava (1) ovog člana, ovlaštena osoba za nabavke je odgovorna, u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora, dostaviti podatke o zaključenim ugovorima osobi zaduženoj za unos podataka, koji će iste objavitina Web stranici škole.

Odjeljak F – Postupak po pravnim lijekovima

Član 46. (Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe sekretaru škole, ista se isti dan dostavlja Komisiji za javne nabavke i upoznaje direktor škole.
- (2) Žalbu izjavljena na postupak oglašavanja i TD obrađuje Komisija za javne nabavke u skladu sa članom 36. ovoga Pravilnika.
- (3) Žalba izjavljena na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, prosljeđuje se na postupanje predsjedavajućem Komisije koji vodi predmet.
- (4) Na sve žalbene navode, Komisija daje izjašnjenje na način da:
 - a) za osnovane žalbene navode, Komisija sačinjava novi zapisnika o radu Komisije gdje konstatira osnovanost i usvaja žalbu nakon čega uvrštava privrednog subjekta u listu uspjehnosti, ako je ponuda bila isključena po osnovu nekvalificiranosti, te dostavlja preporuku za izmjenu Odluke kojom se prethodna Odluka stavlja van snage. Prijedlog Odluke po žalbi dostavlja se direktoru na odobrenje, najkasnije jedan dan prije zadnjeg dana isteka roka za postupanje ugovornog organa po žalbi propisanog u ZJN.
 - b) Kada se žalbeni navodi ocijene neosnovanim, odnosno da se po žalbi ne donosi nova Odluka, direktor škole predmet prosljeđuje na nadležno postupanje Uredu za razmatranje žalbi. Izjašnjenje na žalbu se sačinjava sa propratnim aktom, najkasnije jedan dan prije isteka roka na izjašnjenje na žalbu. U izuzetnim i opravdanim situacijama, prijedlozi se mogu poslati i zadnji dan isteka roka.
- (5) Kada se Odlukom URŽ-a uvaži žalba i nalaže postupanje direktoru, predmet se dodjeljuje na daljnje postupanje Komisiji za javne nabavke – direktoru škole, zavisno od prirode naloga u rješenju URŽ-a.
- (6) Škola je dužna, u slučaju direktnog prijema žalbe, izdati podnosiocu žalbe potvrdu o vremenu prijema žalbe i žalbu istog dana, u roku od dva sata, dostaviti direktoru na nadležno postupanje.



Član 47. (Postupak u upravnom sporu)

- (1) Kada direktor u saradnji sa sekretarom komisiji za javne nabavke ocijeni da je Odlukom URŽ-a prekršen zakon ili da su povrijeđena zakonita prava i interesi škole, daje o tome mišljenje u pisanoj formi i predlaže Školskom odboru pokretanje upravnog spora, odnosno podnošenje tužbe nadležnom Sudu radi poništenja Odluke URŽ-a.
- (2) Odsjek za javne nabavke je u obavezi kompletirati dokumentaciju, a upravni spor u ime škole vodi sekretar škole.
- (3) Tužba u upravnom sporu protiv Odluke URŽ-a, koju je podnio učesnik/ponuđač u postupku javnih nabavki, dodjeljuje se sekretaru i direktoru škole, najkasnije u roku dva dana radi odgovora na tužbu.
- (4) Svi uposlenici i članovi Komisije dužni su sarađivati sa direktorom u preduzimanju procesnih radnji pred nadležnim Sudom.

Odjeljak G – Realizacija ugovora i izvještavanje

Član 48 . (Proces realizacije ugovora)

- (1) Proces realizacije ugovora za nabavku roba usluga i radova počinje prvom radnjom izvršenja ugovorenog predmeta nabavke od strane dobavljača a okončava se:
 - a) vrijednosno (potrošen novčano),
 - b) količinski (potrošene ugovorene količine), i
 - c) vremenski (isteklo vrijeme izvršenja ugovora).
- (2) Izvršenje ugovora se može prekinuti neizvršenjem ugovornih obaveza od strane dobavljača

Član 49 . (Izdavanje narudžbenice)

- (1) Nakon prijema ugovora o nabavci, kordinator ugovora izrađuje zahtjev za izdavanje narudžbenice.
- (2) Zahtjev za izdavanje prve narudžbenice se dostavlja na početku realizacije ugovora, a ostali se dostavljaju:
 - a) planski kvartalno,
 - b) u izuzetnim slučajevima, po potrebi, vanredno.

Član 50. (Koordinacija)

- (1) Direktor škole i koordinator za ugovor su dužni ostvarivati koordinaciju u cilju stvaranja potrebnih pretpostavki za kvalitetnu realizaciju ugovora.
- (2) Koordinator za ugovor vrši operativnu koordinaciju svih potrebnih radnji za realizaciju ugovora sa nadležnim osobama, neposrednim izvršiocem/primaocem i dobavljačem.



Član 51. (Vođenje evidencija)

- (1) Pokretači nabavke i koordinatori za ugovore formiraju i redovno ažuriraju evidenciju podataka za realizaciju ugovora, te dostavljaju podatke za praćenje realizacije svakog pojedinačnog ugovora direktoru škole.

Član 52. (Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Na osnovu zaključenog ugovora direktor Škole kontaktira dobavljača u vezi sa svim detaljima isporuke odnosno izvršenja usluga ili radova.
- (2) 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.
- (3) Prijem roba, usluga ili radova može vršiti i komisija za nabavke ili komisija koju direktor imenuje rješenjem.
- (4) 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.
- (5) Sva komunikacija, od značaja za izvršenje ugovora, se odvija isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (6) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
 - da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim;
 - 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.
- (7) Osnov za kontrolu i praćenje isporuke robe/usluga/radova jeste tenderska dokumentacija, ponuda ponuđača i zaključen ugovor, u kojima su tačno određeni kvalitet, količina kao i karakteristike predmeta nabavke.
- (8) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:
 - 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.
- (9) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (10) Ukoliko se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, 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.
- (11) 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.

Član 53. (Zaključivanje okvirnog sporazuma)

- (1) Okvirni sporazum o javnoj nabavci može se zaključiti nakon provedenog otvorenog, ograničenog i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda.
- (2) Također 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) Okvirni sporazum zaključuje se sa jednim ili više ponuđača.
- (4) Na osnovu okvirnog sporazuma Škola će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- (5) Škola će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji obavezno se naznačava da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili sa više ponuđača. U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača ugovorni organ je dužan način dodjele ugovora provoditi shodno članu 32. stav (5) Zakona.
- (6) Godišnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima za okvirni sporazum kao i unose ugovora/faktura u okvirni sporazum unosi se na portal javnih nabavki, u skladu sa Uputstvom o načinu korištenja informacionog sistema e-nabavke.

Član 54. (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.ejn.gov.ba.
- (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 55. (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. st. (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) Izmjena ugovora nije moguća:
- Ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora robe i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.
 - Ako izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.
- (3) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (5) tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (4) Ako ugovor sadrži odredbu o indeksaciji cijene (odredba o promjenjivosti cijene s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene), referentna vrijednost za izračun maksimalnog povećanja cijene je ažurirana cijena prvobitnog ugovora u trenutku izmjene.
- (5) U procesu izmjene ugovora ugovorni organ mora osigurati dokaze, u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (5) ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora.
- (6) Ove odredbe na odgovarajući način primjenjuju se i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja kao i na sve ugovore o javnoj nabavci /okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija je u toku, kao i na sve buduće ugovore/ okvirne sporazume.

Član 56. **(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 na jedan 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.

Član 57. **(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

- (1) Ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ je dužan omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke BiH.

Član 58. **(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 građom.

ODJELJAK IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59. **(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 ("Sl. glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22)

Uputstvo o za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Sl. glasnik BiH", broj :90/14,20/15),

Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije ("Sl. glasnik BiH", broj 66/16)

Pravilnik o postupku dodijele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN ("Sl. glasnik BiH", broj 2/23)

Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Sl. glasnik BiH", broj : 90/14)

Uputstvo o načinu i vođenju Zapisnika o otvaranju ponuda (Sl. glasnik BiH, broj 90/14)

Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Sl. glasnik BiH", broj: 80/22)

Plan javnih nabavki /Budžet,



Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, (Sl glasnik BiH , broj 103/14)

Član 60.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 61.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ „6.mart“ Hadžići, broj : 01-1-280-2/2020, od 27.02.2020.godine.

Član 62.
(Stupanje na snagu)

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

Broj : 01-1-307/2023
Datum: 27.03.2023.godine

Predsjednika Školskog odbora

Jasmin Bandić, dipl.ing.maš.



Prilog br.1 - Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga

(organizaciona cjelina)

Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga

Potrebe Službe za nabavkom roba, radova i usluga za _____ godinu											
R B	Naziv predmeta nabavke	Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;	Vrsta postupka	Podjela na LOT	Vrsta ugovora	Ugovor/Okvirni sporazum	Period trajanja ugovora Ugovor/Okvirng sporazuma	Procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a	Okvirni datum pokretanja postupka nabavke	Izvor finansiranja	Napomena

Datum,

SAGLASAN
Direktor škole
Muhamed Čović, mr.sci



(organizaciona cjelina)

Broj protokola: JN-1 _____

PREDMET: Nabavni zahtjev

U skladu sa Planom javnih nabavki broj: _____ za 20 _____
godinu, planirana je nabavka za _____

S tim u vezi ovim putem dostavljamo ovaj Nabavni zahtjev za:

1.	predmet nabavke (opis robe, usluge ili radova) i oznaka JRJN:	
2.	količina roba/obim usluga ili radova	
3.	redni broj iz Plana nabavki (ili obrazloženje za posebnu odluku o pokretanju postupka)	
4.	detaljna tehnička specifikacija za robe /projektni zadatak za usluge/ predmjer radova za radove (naziv standarda, tehnički uslovi ili izvedbeni ili funkcionalni zahtjevi i uslovi zaštite na radu)	
5.	procijenjena vrijednost nabavke bez PDV i sa PDV-om.	
6.	posebni elementi za Nacrt Ugovora	
7.	mjesto isporuke robe/izvršenja usluge ili radova	
8.	prijedlog zaključenja okvirnog sporazuma i vremenski period	
9.	sve ostale informacije koje mogu biti značajne za uspješno provođenje postupka	

Podnosilac :

SAGLASAN
Direktor škole

Muhamed Čović, mr.sci.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Hadžići
Javna ustanova Osnovna škola „6. mart“
Hadžići



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality Hadžići
Public Institution Primary school „6. mart“
Hadžići
