

JU OŠ „VRHBOSNA“ SARAJEVO

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
ROBA, USLUGA I RADOVA
JU OŠ „VRHBOSNA“, SARAJEVO

Sarajevo, april 2023. godine

Na osnovu člana 94.stav (2) tačka b. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj: 23/17,33/17,30/19,34/20 i 33/21), člana 11 stav (3) tačka b. Pravilnika i izboru, nadležnostima i načinima rada Školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj: 35/17), a u skladu sa članom 13. član (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH ,broj 39/14 i 59/22) Školski odbor JU OŠ VRHBOSNA na sjednici održanoj 07.04.2023.godine jednoglasno donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ŠKOLE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedura donošenja plana nabavki, ispitivanja tržišta, cirkulisanje dokumentacije, kao i procedure, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se neprimjenjuju odredbe Zakona u školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i općim aktima škole, a koji obavezuje sve radnike škole koji obavljaju poslove javnih nabavki.
- (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) Nosioci posla su u školi su radnici škole, članovi stručnih aktivna škole, a u čijoj nadležnosti su poslovi koji su predmet nabavke.

Član 2.

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, Škola je, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja Budžeta KS, dužna donijeti odnosno objaviti Plan javnih nabavki za kalendarsku godinu na koju se Budžet odnosi.
- (2) U slučaju neusvajanja Budžeta KS odnosno drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva nabavke, Škola objavljuje Privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i isti objavljuje u roku iz prethodnog stava ovog člana.
- (3) Ukoliko do pokretanja konkurentskog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja Budžeta KS, a samim tim i Plana javnih nabavki škole ili se nakon usvajanja Budžeta KS ili Plana javnih nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Škola je u tom slučaju dužna donijeti posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke, a koja postaje sastavni dio Plana javnih nabavki škole.
- (4) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki, uključujući i posebnu odluku, unose se na Portal javnih nabavki u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja.
- (5) Izmjene i dopune Budžeta KS (vanplanske ili rebalans plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki, u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana.
- (6) Plan javnih nabavki mora sadržavati podatke o nabavkama robe, usluga ili radova koji se provode putem direktnog sporazuma.
- (7) Sredstava koja se planiraju za nabavke, a koje se provode putem direktnog sporazumaza nabavku robe, usluga ili radova, jesu sredstva čija je procijenjena vrijednost jednakaili manja od iznosa od 6.000,00 KM.
- (8) Izuzetno, u slučaju potrebe za nabavkom istovrsnih roba, usluga i/ili radova (istovrsna nabavka), nabavka na godišnjem nivou, putem direktnog sporazuma, može iznositi i preko 6.000,00 KM pa sve do maksimalno 10.000,00 KM, s tim da, i u tom slučaju, niti jedna pojedinačna nabavka ne može iznositi više od 6.000,00 KM. U svim takvim

slučajevima bit će potrebno osigurati dodatna sredstva, izvršiti izmjenu Plana javnih nabavki, te provesti postupak direktnog sporazuma.

- (9) Istovrsna nabavka je ona nabavka koja ima istu ili sličnu namjenu, pri čemu isti ponuđači, u odnosu na prirodu djelatnosti koju obavljaju, mogu da ispune.

Član 3.

- (1) Prijedlog Plana nabavki škole, na osnovu usvojenog Budžeta KS za tekuću godinu, priprema samostalni referent za plan i analizu škole, a na osnovu iskazanih potreba stručnih aktiva i uz pribavljenu saglasnost direktora škole, na način i pod uslovima kako to zahtijeva izrada Plana javnih nabavki predviđena ovim Pravilnikom, a koji se dostavlja Školskom odboru na saglasnost i usvajanje.
- (2) Prije iskazivanja potreba stručnih aktiva za planiranjem javnih nabavki, potrebno je da isti istraže tržiste, u cilju prikupljanja informativne ponude na osnovu koje će se, u skladu sa iskazanim potrebama, planirati i sredstva za tu namjenu.
- (3) Na osnovu iskazanih potreba stručnih aktiva, pravna i finansijska služba škole uzimat će u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke i na osnovu istih pripremiti Plan javnih nabavki.
- (4) Iznos sredstava u poziciji Plana javnih nabavki može biti veći od procijenjene vrijednosti javne nabavke.

Član 4.

- (1) Plan javnih nabavki škole obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta i JRJN
 - c) vrstu postupka
 - d) da li se predmet nabavke dijeli na lotove
 - e) vrstu ugovora
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke
 - j) izvor finansiranja
 - k) podatak na koju se godinu plan odnosi
 - l) dodatne napomene.
- (2) Za nabavke koje nisu predviđene Planom javnih nabavki donosi se posebna odluka o pokretanju javne nabavke koja mora da sadrži sve podatke iz stava (2) člana 17. Zakona.
- (3) Plan nabavki u svojim odredbama treba sadržavati i konstataciju da li Škola namjerava provoditi nabavke koje se odnose na rezervirane ili subencionirane ugovore, kao i informaciju da li je za neke nabavke predviđen drugačiji način finansiranja osim vlastitih sredstava, kao i nabavke koje su izuzete iz Zakona.

III ISPITIVANJE TRŽIŠTA

Član 5.

- (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 6.

- (1) Nosioci posla, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole ili drugi radnik kojeg odredi direktor škole prate realizaciju ugovora/okvirnih sporazuma.
- (2) Samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole ili drugi radnik kojeg odredi direktor škole, a koji prate realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma, dužni su, prilikom praćenja realizacije u svim slučajevima kada je taj ugovor/okvirni sporazum u većem dijelu finansijski, vremenski ili količinski istrošen, obavjestiti nosioca posla da je ugovor u toj fazi radi blagovremenog pokretanja novog postupka javne nabavke.
- (3) Izuzetno, za nabavke koje nisu previđene u Planu javnih nabavki, Škola donosi posebnu Odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom se Plan javnih nabavki mijenja, a posebna odluka postaje sastavni dio Plana javnih nabavki škole.

V ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član (7)

- (1) Nositelj posla ili drugi radnik kojeg odredi direktor škole dužan je da u roku propisanom članom 6. stav (1) podnese Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki škole za tekuću godinu ili izuzetno u slučaju propisanom članom 2. stav (4) ovog Pravilnika.
- (2) Nositelj posla dužan je, prilikom sačinjavanja Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, osigurati sve bitne elemente zavisno od djelokruga poslova i predmeta nabavke.
- (3) Nositelj posla Zahtjev podnosi samostalnom referentu za plan i analizu ili sekretaru škole, izuzev postupka utvrđenog članom 20. stav (2) ovog Pravilnika.
- (4) Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke i mora minimalno sadržavati sljedeće elemente:
 - kratak opis predmeta nabavke s precizno navedenom vrste nabavke: robe, radovi ili usluge
 - saglasnost ukoliko se radi o investicijama ili investicionom održavanju u skladu sazakonskim i podzakonskim propisima
 - ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a, a u slučaju nabavke putem okvirnog sporazuma za cijeli period trajanja okvirnog sporazuma
 - procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a
 - vrstu postupka
 - ukoliko se pokreće nabavka putem pregovaračkog postupka sa ili bez objave obavještenja, obavezno je obrazloženje zakonskog osnova za provođenje ove vrste postupka, te je potrebno navesti s koliko se ponuđača namjerava provesti postupak s navođenjem tačnog naziva istog
 - ukoliko se planira podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, s iskazanom vrijednosti po lotovima
 - ukoliko nabavku nije moguće podijeliti na lotove, navesti razloge nemogućnosti dijeljenja nabavke na lotove
 - JRJN oznaku
 - da li se za nabavku namjerava zaključiti okvirni sporazum (s jednim ili više ponuđača) i na koji period
 - za postupanje po direktnom sporazumu navesti da li je potrebno sačinjavati ugovor, zavisno od predmeta nabavke
 - ukoliko se zahtijeva da trajanje ugovora bude duže od 1 (jedne) godine, potrebno je obrazloženje takvog zahtjeva
 - tehničku specifikaciju, tačna opis robe/radova/usluga, projektni zadatak ili predmjer radova u zavisnosti od predmeta nabavke
 - prijedlog člana Komisije i zamjenskog člana Komisije ispred nosioca posla
 - pismeni dokaz o istraživanju tržišta
 - potpis ovlaštenog lica ispred nosioca posla.
- (5) Zahtjev se podnosi u printanoj formi samostalnom referentu za plan i analizu, sekretaru škole ili drugom radniku kojeg odredi direktor škole.

VI ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 8.

- (1) Na osnovu Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke iz člana 7. ovog Pravilnika, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole ili drugo lice koje odredi direktor škole, priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Prije kreiranja Odluke provjerava se da li su ispunjeni uslovi za podjelu nabavke na lotove i da li zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sadrži sve podatke iz člana 7. stav (4) ovog Pravilnika.
- (3) Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve neophodne elemente, zahtjev će biti vraćen podnosiocu na dopunu, a novi rok prijema zahtjeva računa se od dana dostavljanja korigovanog i upotpunjene zahtjeva.
- (4) Ukoliko zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sadrži sve potrebne podatke i dostavljen je na način propisan u član 6. ovog Pravilnika, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole ili drugo lice koje odredi direktor škole, sačinjava prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju dostavlja direktoru škole.
- (5) Odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje:
 - kratak opis predmeta javne nabavke s precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge
 - tačno precizirano da li nabavka predstavlja investiciju ili investiciono održavanje, kao 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 obavezonavođenje 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.
- (6) Izmjena i dopuna Odluke o pokretanju donosi se na isti način kako se donosi i Odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 9.

- (1) Na osnovu dostavljenog prijedloga za donošenje Odluke o pokretanju postupka nabavke, odluku donosi direktor škole.

VII NABAVKE PO POSEBNOM REŽIMU

Član 10.

- (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.
- (2) Škola na zahtjev nosioca posla, odnosno ovlaštenih lica od strane direktora škole, donosi odluku o pokretanju postupka nabavke shodno odredbama člana 8. ovog Pravilnika.
- (3) Pregovori sa potencijalnim ponudačem (ponuđačima) provodit će se ukoliko za to postoji osnova na način regulisan podzakonskim aktom.
- (4) 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.

VIII NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

Član 11.

- (1) Odredbama ovog poglavlja propisana su posebna pravila za dodjelu ugovora za koje se, prema odredbama Zakona, u Školi ne primjenjuju postupci javnih nabavki predviđeni Zakonom.
- (2) U svemu što nije posebno regulisano odredbama ovog poglavlja, shodno se primjenju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na redovne postupke javnih nabavki prema Zakonu, kako je to regulisano u članu 12. ovog Pravilnika.

Član 12.

- (1) Nabavke za robe, usluge i radove za koje se prema odredbama Zakona i ovog Pravilnika primjenjuju izuzeća provode se pripremom dokumentacije u oblicima koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki utvrđenim Zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih uslova, dužine rokova, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama škole ili standardizaciji opreme, usluga i radova koji se koriste u školi, te postupka pravne zaštite koji je moguć kod redovnih sudova u skladu sa zakonskim propisima BiH.
- (2) Škola će težiti da u postupcima javne nabavke postupa na općim načelima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije u formi i na način koji osigurava brzu i efikasnu nabavku.
- (3) U slučaju potrebe za nabavkama iz člana 12. ovog Pravilnika, nosilac posla predlaže donošenje odluke o pokretanju postupka nabavki koje su izuzete od primjene Zakonao javnim nabavkama.
- (4) Odluku donosi direktor škole.
- (5) Odluka sadrži pravnu osnovu predviđenu Zakonom, predmet nabavke, način realizacije nabavke i ostale elemente navedene u članu 18. Zakona o javnim nabavkama odnosno sve ostale elemente koji se odnose na specifičnost predmetne nabavke.
- (6) U skladu sa potrebama provođenja postupka javne nabavke predviđene u članu 11. ovog Pravilnika, škola može formirati Komisiju za provođenje postupka javne nabavke, koja će sačiniti tekst poziva za dostavljenje ponuda i provesti postupak predmetne nabavke.
- (7) Informaciju o nabavci ili pozivu za dostavljanje ponuda iz ovog člana, objavljivat će se na službenoj internetskoj stranici škole u rubriči namijenjenoj nabavkama, a po ukazanoj potrebi i u sredstvima javnog informisanja, čime se omogućava ostvarenje

principa transparentnosti.

- (8) Izuzetno od prethodnog stava, uz obrazloženje: nužnosti nabavke, hitnosti i neodložnosti iste, ekskluzivnosti ili ovlaštenja ponuđača koji ima predmet nabavke, nastanka potrebe za nabavkom koja je izvan kontrole škole, ekonomskih posljedica ako se ne izvrši nabavka u određenom razdoblju, potreba hitnosti realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, može se provoditi postupak uz poziv jednom ili više ponuđača, zavisno od stanja na tržištu i hitnosti nabavke.
- (9) Škola može otvoriti pregovore po zaprimljenoj ponudi ili ponudama ukoliko ocijeni da ima razloga ili mogućnosti za pregovaranje po istim.

IX SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 13.

- (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 14. stav (7) ovog Pravilnika.

Član 14.

- (1) Komisiju za javnu nabavku imenuje direktor škole, cijeneći specifičnosti predmeta javne nabavke i potrebna stručna znanja.
- (2) Uspostavljanje i rad Komisije za javne nabavke i djelokrug rada Komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke (Sl. glasnik BiHbr. 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.
- (3) U Rješenju o imenovanju članova Komisije tačno se preciziraju zadaci Komisije za nabavku i ujedno daju potrebna ovlaštenja članovima Komisije radi ispunjavanja zadataka, a sve u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (4) Komisija ima najmanje 3 (tri) člana, a u slučaju međunarodnim vrijednosnim razreda najmanje 5 (pet) članova. Broj članova mora biti neparan. Članovi Komisije trebaju poznavati propise o javnim nabavkama.
- (5) Prilikom imenovanja članova Komisije potrebno je voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova, kao i obaveznom imenovanju zamjenskih članova Komisije. Članovi Komisije su, u pravilu, radnici škole. Članovi Komisije mogu biti i oni koji nisu radnici škole, ali u takvim slučajevima ne smiju biti većina.
- (6) Prilikom imenovanja članova Komisije obavezno je imenovanje predsjednika Komisije, koji koordinira rad Komisije, određuje zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova Komisije.
- (7) Najmanje jedan član Komisije, za vrijednost nabavke koja prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a, mora biti službenik za javne nabavke. Ukoliko škola nema člana Komisije koji posjeduje posebnu stručnost u oblasti koje je predmet javne nabavke, može angažovati vanjskog eksperta za tehničko ili specijalizirano znanje koje nije dostupno unutar škole.
- (8) Komisija škole, formirana u skladu sa stavom (3) ovog člana, mora imati sekretara Komisije. Sekretar Komisije obavlja administrativne poslove za Komisiju i isti nema prava

glasa u radu Komisije.

(9) Komisija radi i odlučuje na sastancima. Izuzetno, u slučaju nemogućnosti prisustovanja sastanku Komisije, Komisija, odnosno pojedini njeni članovi, mogu davati svoja mišljenja i glasati/odlučivati pismenim putem, elektronskim putem (putem e-maila) ilitelefonskim putem. Ukoliko se izjašnjanje vrši telefonskim putem, o istom treba da postoji pisani trag putem službene zabilješke ili e-maila.

10 Komisija za nabavke na prvo sjednici donosi Poslovnik o radu shodno odredbama podzakonskog akta koji uređuje pitanja rada Komisije za nabavke, u smislu da će se rad Komisije i odlučivanja vršiti na način propisan podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

11 Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova. Članovi Komisije s pravom glasa mogu glasati za ponuđeni/usaglašeni prijedlog ili protiv ponuđenog/usaglašenog prijedloga svaki član Komisije za nabavke ima pravo da, u okviru glasanja, izdvoji svoje mišljenje s obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje sastavni je dio zapisnika.

12 Poslovi Komisije za javne nabavke su:

- priprema tenderske dokumentacije i objavljivanje obavještenja o nabavci
- korespondencija sa ponuđačima
- dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke
- preprema pojašnjenja tenderske dokumentacije
- priprema prijedloga Odluke u formi i sadržaju koji je propisan Zakonom
- priprema odgovora po pravnim lijekovima
- otvaranje zahtjeva za učešće
- provođenje javnog otvaranja ponuda
- pregledanje, ocjena i uspoređivanja ponuda
- sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda
- davanje preporuka za donošenje odluka o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke
- arhiviranje dokumentacije iz postupka javne nabavke. Predsjednik Komisije zadužen je da za sve akte iz predmeta nabavke, a po okončanju postupka, odnosno nakon potpisivanja i objave Okvirnog sporazuma/ugovora na portalu javnih nabavki, iste arhivira u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju škole
- Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka.

13. Svaki član Komisije dužan je dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 52. stav (6) Zakona o javnim nabavkama. U slučaju naknadnih izmjena u slučaju postojanja/nepostojanja sukoba interesa, obavezan je odmah prijaviti nastale promjene kako bi škola ažurirala novonastale izmjene.

14. U slučaju postojanja sukoba interesa navedenog u prethodnom stavu ovog člana, članovi Komisije, putem svog neposredog rukovodioca, dostavljaju podatke koji se odnose na sukob interesa koji se dostavljaju i ažuriraju na internetskoj stranici škole.

Član 15.

(1) Komisija za nabavke pripremit će i objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisan članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o pistupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“ (Sl. glasnik BiH broj 90/14), koristeći informacioni sistem „e-Nabavke“ i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja o postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koje je kreirala Agencija za javne nabavke.

- (2) Obavještenje o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim glasilima niti na internetskoj stranici škole prije njegovog objavljanja na portalu „e-Nabavke“, osim u postupcima gdje nije obavezo objavljanje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki.
- (3) U slučaju nabavke roba, usluga ili radova čija se procijenjena vrijednost svrstava u razred međunarodno dostupnih javnih nabavki, škola je obavezna objaviti i sažetak obavještanja o nabavci na engleskom jeziku.
- (4) Ukoliko nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika nastupe izmjene i dopune Uputstva iz stava (1) ovog člana, škola se obavezuje na neposrednu primjenu istog.

X PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 16.

- (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. Tenderska dokumentacija obavezno se priprema u skladu s odredbama Zakona, Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Sl. glasnik BiH broj 90/14), drugim podzakonskim aktima kao i općim aktima odnosno potrebama škole.
- (2) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacije posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki zagarantovanih zakonskim i podzakonskim propisima, a posebnu pažnju posvetit će transparentnom, jednakom i nediskriminirajućem tretmanu prema ponuđačima, osiguravajući pravičnu i aktivnu konkureniju s ciljem efikasnije korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Komisija će prilikom izrade tenderske dokumentacije poštovati odredbe Pravilnika o uslovima i načinu korištenja e-aukcije (Sl. glasnik BiH broj 66/16), kao i odredbe Pravilnika o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora (Sl. glasnik BiH broj 90/14).
- (4) Pripremljena tenderska dokumentacija dostavlja se direktoru škole na potpis prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim ponuđačima.
- (5) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu Zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti nabavke, hitnosti nabavke i drugim okolnostima za realizaciju iste.
- (6) Priprema tenderske dokumentacije, za postupke nabavke koji su izuzeti od primjene Zakona, provodi se shodno odredbama člana 12. ovog Pravilnika.
- (7) Komisija za nabavke objavit će obavještenje o javnoj nabavci na portalu javnih nabavki u skladu sa članom 15. ovog Pravilnika.
- (8) Komisija za nabavke proslijedit će na objavu obavještenje o nabavci na objavu na internetskoj stranici škole.

XI ODLUKA O IZBORU PONUĐAČA/PONIŠTENJU ILI OTKAZU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

- (1) Nakon provedenog postupka javne nabavke, Komisija za provođenje postupka javne nabavke sačinjava prijedlog odluke o izboru/poništenju ili otkazivanju postupka, u skladu s odredbama Zakona i istu, zajedno sa preporukom Komisije, u vidu Zapisnika o radu Komisije, dostavlja direktoru škole.
- (2) Odluku o rezultatu postupka nabavke donosi direktor škole, kao odgovorno lice.
- (3) U slučaju da direktor ne prihvati preporuku Komisije, zato što smatra da je preporuka nezakonita, tada daje pismeno obrazloženje za neprihvatanje preporuke.
- (4) Komisija je dužna razmotriti razloge neprihvatanja preporuke, te dati novi prijedlog direktoru škole.
- (5) Nakon donošenja Odluke o rezultatu postupka nabavke, vrši se dostavljanje, objavljivanje i izvještavanje na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

XII DIREKTNI SPORAZUM

Član 18.

- (1) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi nosilac posla direktoru škole, s prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje ove vrste postupka.
- (2) U slučaju da su ispunjeni navedeni uslovi, na prijedlog nosioca posla, sekretar škole protokoliše dostavljeni zahtjev za provođenje postupka javne nabavke, a isti se nakon toga dostavlja direktoru škole na saglasnost.
- (3) U slučaju da zahtjev iz stava (1) ovog člana ima određene nedostatke, sekretar škole vraća nosiocu posla Zahtjev na doradu. Novi rok prijema Zahtjeva računa se od dana dostavljanja korigovanog i upotpunjenozahtjeva.
- (4) Potpisani zahtjev za nabavku s prijedlogom ponuđača direktor škole dostavlja saradniku za finansijske ili pravne poslove radi pribavljanja ponuda pisanim putem ili putem portala javnih nabavki od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javna nabavke.
- (5) Nakon što zaprili prijedloge ponuda na jedan od načina iz stava (4) ovog člana, koji je škola odabrala, te saglasnosti/odbacivanja nosioca posla na dobijene ponude, prihvata se ili odbija prijedlog ponude privrednog subjekta.
- (6) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora ili druge odgovarajuće dokumentacije, zavisno šta je predmet nabavke i potrebe da se regulišu prava i obaveze među ugovornim stranama.

Član 19.

- (1) 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.

Član 20.

- (1) 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 informacionom sistemu „e-Nabavke“ (Sl. glasnik BiH broj 90/14).

XIII OKVIRNI SPORAZUM

Član 21.

- (1) Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo 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) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu s prethodnim stavom, škola će imati posljedično pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore s izabranim ponuđačem bez primjene novog postupka, utvrđenih u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- (3) Škola će zaključivati prioritetno okvirne sporazume s jednim ponuđačem, a po potrebi s više ponuđača, koristeći prioritetno opciju iz člana 2. stav (5) Zakona, a po potrebi i druge mogućnosti predviđene Zakonom.

XIV PRAVNA ZAŠTITA

Član 22.

- (1) Po prijemu žalbe na protokol škole, sekretar škole je obavezan o istoj odmah obavijestiti predsjednika Komisije za nabavke, te istu proslijediti putem javne nabavke na način i pod uslovima kako je to propisano Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) U slučaju zaprimanja žalbe direktno na protokol škole, škola je dužna žalitelju izdati potvrdu o prijemu žalbe s tačno navedenim datumom i vremenom zaprimanja iste.
- (3) Ukoliko je žalba zaprimljena elektonskim putem (ako je elektronsko sredstvo dozvoljeno za ulaganje pravog lijeka u tenderskoj dokumentaciji), u tom slučaju predsjednik Komisije je obavezan da je isprinta i protokoliše na način i pod uslovima kako je to propisano Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (4) Ukoliko Komisija, analizirajući žalbu, dođe do zaključka da izjavljena žalba nije blagovremena ili da nije izjavljena od ovlaštenog ili aktivno legitimisanog lica, odnosno da nije dopuštena, sačinit će prijedlog Zaključka o odbacivanju žalbe i isti dostaviti na protokol škole, a nakon čega se isti dostavlja direktoru škole na saglasnost i potpis.
- (5) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni Komisije djelimično ili u cijelosti osnovana, Komisija sačinjava Prijedlog odluke/rješenja o djelimičnom ili usvajanju žalbe u cijelosti u roku koji je propisan Zakonom i istu, nakon protokolisanja, dostavlja na saglasnost i potpis direktoru škole.
- (6) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštnog ili aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni Komisije neosnovana, Komisija priprema izjašnjenje na žalbu i isto dostavlja na protokol škole, a nakon toga na saglasnost i potpis direktora škole.
- (7) Komisija je dužna da akte navedene u stavovima (4), (5) i (6) pripremiti u što kraćem roku i dostaviti direktoru škole na saglasnost i potpis, a najkasnije jedan dan prije isteka roka za postupanje po žalbi. Samo u izuzetnim i opravdanim situacijama, prijedlozi akata po žalbi mogu se poslati i zadnji dan na potpis i saglasnost direktora škole.
- (8) Sve akte po žalbama donosi direktor škole, a na osnovu pripremljenog prijedloga Komisije za nabavke, koje trebaju parafirati lica navedena u stavovima (4), (5) i (6) ovog člana.

XV ZAKLJUČIVANJE I REALIZACIJA UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

- (1) Pripremu ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke vrši Komisija za nabavku koja je provodila postupak nabavke.
- (2) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci škole sačinjavaju se na jednom od jezika u službeoj upotrebi u BiH.
- (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) Parafiran ugovor od članova Komisije dostavlja se na dalje na protokol škole, a zatim na saglasnost i potpis direktora škole.
- (5) Potpisani ugovor jeste osnova za izvještavanje nadležnih organa po Zakonu o okončanom postupku nabavke, a shodno odredbama koje to regulišu.
- (6) Komisija za provođenje postupka javne nabavke, nakon potписанog ugovora i zaprimljenih dokumenata koji su bili uslov za punovažnost ugovora proisteklog iz postupka javne nabavke, vrši obavještavanje 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“.
- (7) 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.
- (8) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona objavljuje se na portalu javnih nabavki.

XVI IZMJENE UGOVORA PROISTEKLOG IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 24.

- (1) U slučaju zaprimanja zahtjeva od druge ugovorne strane za izmjenom cijene ugovora nakon njegovog zaključenja tj. u toku njegovoj trajanja, isti se dostavlja direktoru škole.
- (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 zahtjeva izmjenu već zaključenog ugovora, te u slučaju nepotpunog zahtjeva od strane podnosioca, Komisija može tražiti dopunu dokaza na temelju kojih će se razmatrati zahtijevanu izmjena 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 prafiranja istog kako je utvrđeno u članu 23. stav (1) 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 okolnostinastalih 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.

XVII ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 25.

- (1) Shodno odredbama Zakona o radu ili Zakona o javnim nabavkama, direktor škole, Školski odbor, Komisija za nabavku i svi radnici koji učestvuju u postupcima javne nabavke podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim zakonima, kao pravno lice i kao odgovorna lica.
- (2) Obaveza članova Školskog odbora, direktora škole, članova Komisije, kao i svih drugih osoba koje su uključene u provođenje i koje mogu uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke jeste da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav (6) Zakona.
- (3) Direktor škole razmatra provedbeni propis za postupak javne nabavke, nadzire njegovo provođenje, vrši nadzor nad radom radnika u pogledu primjene provedbenih propisa o postupku nabavke, te važećih propisa o nabavci, razmatra izvještaje o nabavi, te prijavljuje nadležnim organima sve eventualne prevare ili zloupotrebe.
- (4) Školski odbor donosi tj. usvaja provedbeni propis postupka javne nabavke u školi – Pravilnik o javnim nabavkama.

XVIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike škole, koji u okviru svog djelokruga rada, obavljaju i poslove javnih nabavki.
- (2) Za sve što nije propisano ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH broj 39/14 i 59/22), kao i važeći podzakonski akti, te Zakona o upravnom postupku, Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa.
- (3) U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih, isti će biti neposredno primjenjivani u školi.
- (4) Izvještavanje Agencije i drugih nadležnih tijela i organa u oblasti javnih nabavki, kao i Registrar o unosu podataka o javnim nabavkama KS vršit će samostalni referent za plani analizu ili drugi radnik po nalogu direktora škole na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima i drugim materijalnim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 27.

- (1) Potrebni obrasci bit će unificirani.
- (2) Isti će se mijenjati u skladu sa novim zakonskim i podzakonskim rješenjima, o čemu će biti obaviješteni svi učesnici koji provode postupke nabavke u roku ne dužem od 7 (sedam) dana.

Član 28.

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje s danom objave na oglasnoj ploči škole.

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o direktnom sporazumu djelovodni broj: 60/15 od 16.04.2015.godine

Broj: 170-01/23
Sarajevo, 07.04.2023. godine

Zamjenica predsjednika Školskoga odbora

Amina Hasić