

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 39/14 i 59/2022) i člana 86 Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, Školski odbor na sjednici održanoj 14.02. 2023. godine, donosi:

PRAVILNIK

o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uređenja)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, 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 „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin (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.

(defininisanje pojmova i primjena skraćenica ovog Pravilnika)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja i skraćenice:

- a) **Pokretač nabavke** – lice koje je zaduženo za određenu nabavku, iskazivanja potreba, izrađuje tehničke specifikacije, određuje količine, istražuje tržište, pokreće nabavku Nabavnim zahtjevom.

Član 3.(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu se odnose bez diskriminacije 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)

- 1) 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 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.

POGLAVLJE II - PLANIRANJE NABAVKI I VREMENSKE ODREDNICE

Član 6.

(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, ovlaštenja i 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 7.

(Vremenski okvir za planiranje)

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

Član 8.

(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 9.

(Početak planiranja)

- 1) Proces planiranja počinje raspisivanjem javnog poziva od strane direktora za iskazivanje potreba eksternih korisnika najkasnije do 31.01. za tekuću godinu.
- 2) Planske potrebe se iskazuju najkasnije do 15.02. tekuće godine, a vanredne po ukazanoj potrebi.

Član 10.

(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 11.

(Definisanje predmeta nabavke)

- (1) U Zahtjevu za planiranje nabave roba, radova i usluga definiše se predmet nabavke, tako da se opiše na jednostavan, jasan, objektivni, 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.

Član 12.

(Specificiranje iskazanih potreba)

- (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 13.

(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 14.

(Procijenjena vrijednost nabavke)

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke iskazuje se u konvertibilnim markama (KM), bez poreza na dodatu 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 vrste postupka 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 15.

(Izbor vrste postupka)

Vrstu postupka predlaže Tim za planiranje, imajući u vidu vrstu, specifičnost predmeta

nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procijenjenu vrijednost.

Član 16.

(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 17.

(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 18.

(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 prednostii nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće
- d) nabavka koja se provodi zbog rentabilnosti i smanjenja postojećih troškova, treba da ima za posljedicu 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 rješenja, (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 19.

(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 20.

(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 21.

(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 22.

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

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.

- (1) 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 23.

(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 24.

(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 25.

(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 26.

(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 27.

(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 28.

(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 a odobrava direktor škole,
- (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 29.

(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 30.

(Primjena modaliteta nabavke)

- (1) Ugovorni organ primjenjuje postupke propisane Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) **Dodjela ugovora putem direktnog sporazuma**
 - Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi Samostalni referent za plan i analizu, Timu za planiranje- direktoru, sa prijedlozima ponuđača i provjerom da su ispunjeni uslovi za provođenje postupka direktnog sporazuma.
 - Način dostavljanja zahtjeva, realizaciju nabavke i prijedlog ugovora za nabavku putem direktnog sporazuma utvrdit će Komisija za nabavku.
 - U slučaju da su ispunjeni navedeni, na prijedlog radnika određene nabavke, zahtjev parafira i prosljeđuje direktoru na saglasnost.
 - U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
 - 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 31.

(Korištenje e-aukcije)

- (1) Kod planiranja nabavki potrebno je odrediti kod kojih će se nabavki koristiti „e-aukcija“, primjenjujući procenat primjene propisan od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Član 32.

(Okvirni sporazum)

- (1) Pokretač nabavke može predložiti da se planira zaključenje okvirnog sporazuma, nakon provedenog jednog od postupaka definisanih Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa stavom (1) ovog člana, ugovorni organ će posljedično imati pravo da tokom cijelog razdoblja trajanja okvirnog sporazuma zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem, bez primjene postupaka utvrđenih u Zakonu o javnim nabavkama, u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i predviđenih finansijskih sredstava.
- (3) Ugovorni organ će prioritetno zaključivati okvirni sporazum sa jednim ponuđačem, a, po potrebi, i sa više ponuđača, koristeći odredbu iz člana 32. stav (5) pod a) Zakona o javnim nabavkama, kao i druge mogućnosti predviđene zakonom.
- (4) Svi Okvirni sporazumi zaključeni u prethodnim godinama koji nisu realizovani na zaključeni period i količinu, uvrštavaju se u Plan nabavki, sa naznakom roka i obima sporazuma.

POGLAVLJE III UGOVARANJE

Odjeljak A – Pokretanje postupka ugovaranja nabavke

Član 33.

(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 34.

(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 35.

(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 36.

(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, a dužni su istu izraditi

- u formi nacrtu u roku od 30 dana od usvajanja Plana nabavki.
- (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. Tim za planiranje i sekretar komisije za javne nabavke odgovorni su za zakonitost i pravilnost sadržaja TD, odnosno da su ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata donesenih na osnovu zakona uključujući i Uputstvo za pripremu modela TD i ponuda, osim podataka vezanih za tehničke specifikacije i procijenjenu vrijednost nabavke, a za koje je odgovoran pokretač nabavke tj. Nabavnog zahtjeva.
 - 6 Pripremljena TD/poziv za učešće, prije slanja na objavu ili poziva potencijalnim kandidatima, dostavlja se na odobrenje direktoru škole. Tenderska dokumentacija/poziv za učešće se odobrava u roku od 3 dana od dana dostavljanja na odobrenje.
 - 7 Po odobrenju TD/poziva za učešće Komisija za javne nabavke odmah objavljuje na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH, odnosno obavještavaju se potencijalni kandidati o preuzimanju iste.
 - 8 Postupci direktnog sporazuma objavljuje se na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH i/ili se pozivi upućuju direktno ponuđačima.
 - 9 U slučaju postavljanja pitanja na TD u toku provođenja postupka na portalu javnih nabavki, u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama, za pitanja koja se odnose na specifikacije i druga elemente koji su navedeni u Zahtjevu za pokretanje postupka, pitanje se prosljeđuje pokretaču nabavke koji ima obavezu da u saradnji sa direktorom u roku od 24 sata da pojašnjenje ili izjašnjenje na upit/žalbu.

Član 37.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Rješenja za imenovanje članova Komisije za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) priprema sekretar komisije 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) Za slučajeve gdje predmet nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa, može se angažirati stručna osoba koja nije uposlenik škole bez prava glasa.
- (7) Komisija djeluje od dana stupanja na snagu rješenja o njenom imenovanju do donošenja konačne odluke o izboru najuspješnijeg ponuđača ili poništenja postupka javne nabavke.
- (8) Komisija je dužna, od momenta otvaranja zahtjeva za učešće/otvaranja ponuda, izvršiti pregled, ocjenu i evaluaciju zahtjeva/ponuda, te sačiniti dokumente u skladu sa zadacimai

- rokovima iz odluke o imenovanju Komisije.
- (9) 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.
 - (10) Odobrena Odluka iz prethodnog stava ovog člana, istovremeno, a najkasnije u roku od tri dana, uz pisano obavještenje, dostavlja se kandidatima/ponuđačima koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve/ponude u postupku javne nabavke i istovremeno se objavljuje na Web stranici škole. Uz obavještenje ponuđačima dostavlja se zapisnik o ocjeni ponuda.
 - (11) 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. Zakonao 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 38.

(Rad komsije 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 prisustvovali 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

- redosljed u zaprimanja, sa prijemnim pečatom zaprimanja.
- (10) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjen u 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 postupuje kao u stavu (11) ovog člana..

Član 39.

(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.
- (3) Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni 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 ili poništenju rješava Komisija u propisanom roku i dostavlja sekretaru komisije.

Odjeljak D – Postupak zaključivanja ugovora

Član 40.

(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, prosljeđuje 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 41.

(Elementi ugovor)

- (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 42.

(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 objaviti na Web stranici škole.

Odjeljak E – Postupak po pravnim lijekovima

Član 43. (Postupak po žalbi)

- (1) Po prijemu žalbe sekretaru škole, ista se u roku do dva sata dostavljaju 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 uspješnosti, 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 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 44. (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 saradivati sa direktorom u preduzimanju procesnih radnji pred nadležnim Sudom.

POGLAVLJE IV – REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

Član 45 .

(Proces realizacije ugovora)

- (1) Proces realizacije ugovora za nabavku roba usluga i radova počinje prvom radnjom izvršenja ugovrenog 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.

Odjeljak A – Zajedničke odredbe za realizaciju ugovora i izvještavanje

Član 46 .

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 47.

(Koordinacija)

- (1) Direktor škole i kordinator 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 49.

(Vođenje evidencija)

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

Odjeljak B – Realizacija ugovora za nabavku roba

Član 50.

(Postupak realizacije ugovora za nabavku roba)

Postupak realizacije ugovora za nabavku roba obuhvata sljedeće aktivnosti:

- a) izdavanje narudžbenice (član 46.),
- b) izradu i distribuciju rasporednog naloga/dispozicije (član 52.),
- c) koordinaciju (član 47.),
- d) prijem roba (član 53.),
- e) kompletiranje i prosljeđivanje materijalne i isplatne dokumentacije (član 54.),
- f) vođenje evidencija (član 49.),

Član 51.

(Priprema za realizaciju ugovora)

- (1) Od momenta dobijanja ugovora do prijema narudžbenice, kordinator za ugovor vrši

- koordinaciju pripremnih radnji za realizaciju ugovora po sljedećim elementima:
- a) izvještavanje o prijemu ugovora,
 - b) formiranje komisije za prijem,
 - c) priprema personala za realizaciju ugovora,
 - d) priprema materijalnih sredstava (u daljnjem tekstu: MS) za manipulaciju,
 - e) priprema skladišnog prostora,
 - f) kontrola kvaliteta,
 - g) koordinacija svih aktivnosti sa dobavljačem,
 - h) koordinacija između nadležnih organizacijskih jedinica Općine,
 - i) druge radnje potrebne za uspješnu realizaciju ugovora.
- (2) Neposredni primalac organizira i sprovodi neposrednu pripremu skladišnih kapaciteta, potrebnih MS i personala za prijem, a poseban akcent stavlja na organizaciju kontrole kvaliteta.

Član 52.

(Izrada i distribucija dispozicije)

- (1) Nakon prijema narudžbenice, koordinator za ugovor vrši koordinaciju izrade i distribucije dispozicije, prema zahtjevi i iskazanoj potrebi.
- (2) Dispozicija se dostavlja:
 - a) primaocu i
 - b) dobavljaču.

Član 53.

(Prijem roba)

- (1) Primalac vrši komisijski prijem roba od dobavljača, uz obavezno provođenje kontrole kvaliteta robe.
- (2) Prilikom isporuke roba, dobavljač dostavlja primaocu kopiju računa i originalnu otpremnicu, kao i svu prateću dokumentaciju koja je definirana u ugovoru. Kada dobavljač nije u mogućnosti unaprijed fakturirati i dostaviti kopiju fakture zajedno sa otpremnicom prilikom isporuke, može kopiju fakture dostaviti primaocu putem faksa, elektronski ili lično, isti ili naredni dan.
- (3) Primalac izrađuje zapisnik o prijemu, koji je dio isplatne dokumentacije.
- (4) Primalac je obavezan dosljedno implementirati sve odredbe ugovora za nabavku roba, a za svako odstupanje od ugovora (količina, kvalitet, vrijeme i lokacija isporuke, tehnička dokumentacija i dr.) obustavlja prijem i izvještava direktora.

Član 54.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Nakon prijema robe, primalac odmah, kompletira dokumentaciju, te predmetnu dokumentaciju prosljeđuje u roku od 48 sati od dana prijema robe direktno direktoru škole nanadležno postupanje.
- (2) Prilog nalogu za isplatu čine:
 - a) račun,
 - b) potpisana otpremnica ili Zapisnik o prijemu,
 - d) potvrda o kvalitetu i garancija (po potrebi),
 - e) kopija narudžbenice i
 - f) kopija dispozicije.
- (3) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja FBiH i elektronskog poslovanja.

Odjeljak C – Realizacija ugovora za nabavku usluga (održavanje materijalno-tehničkih sredstava i druge usluge)

Član 55.

(Postupak realizacije ugovora za nabavku usluga)

Postupak realizacije ugovora za usluge obuhvata sljedeće aktivnosti:

- a) Izdavanje narudžbenice (član 46.),
- b) koordinaciju (član 47.),
- c) izvršenje usluge (član 56.),
- d) kompletiranje i prosljeđivanje materijalne i isplatne dokumentacije (član.57),
- e) vođenje evidencija (član 49.),

Član 56.

(Izvršenje usluge)

- (1) U postupku izvršenja usluge, koordinator za ugovor obavezan je:
 - a) po nastanku potrebe i dobivanja zahtjeva za usluge dobavljača od primaoca (korisnika sredstva), dobavljaču dostaviti zahtjev za izradu i dostavu defektažne liste, odnosno predračuna-ponude, izvršiti analizu dostavljenog predračuna-ponude od dobavljača, vodeći se sljedećim načelima:
 - a.1) kapacitetima i resursima, rentabilnosti, ekonomičnosti, isplativosti, potrebama primaoca i prioritetu, kao i o raspoloživim kapacitetima potpisanog ugovora i mogućnosti osiguranja budžetskih sredstava putem narudžbenice za predviđene aktivnosti,
 - a.2) provjerava da li ponuda sadrži sve elemente koji su definirani ugovorom (vrsta, registarski/serijski broj, korisnik, rokovi realizacije, lokacija i sl.) i to navedeno tačno kako je definirano ugovorom,
 - b) odrediti prioritete i izraditi odobrenje za rad na osnovu izdate narudžbenice, a nakon analize ponude dobavljača i odobrenja predračuna, u skladu sa odobrenim pojedinačnim zahtjevom za održavanje sredstava,
 - c) dostaviti dobavljaču od strane primaoca usluge odobrenje/nalog za rad,
 - d) dosljedno implementirati sve odredbe ugovora za nabavku usluga, a za svako odstupanje od ugovora (neodgovarajuća usluga, kvalitet, vrijeme i lokacija isporuke, tehnička dokumentacija i dr.) obustaviti prijem.
- (2) Primalac vrši komisijski prijem usluge od dobavljača uz obavezno provođenje kontrole kvaliteta izvršene usluge.
- (3) Komisija izrađuje zapisnik o prijemu usluga i sredstva od dobavljača, koji čini dio isplatne dokumentacije.
- (4) Primalac nakon tehničkog prijema izvršene usluge ovjerava zapisnik o prijemu usluga i MTS-a od dobavljača, koji je sastavni dio isplatne dokumentacije.
- (5) Primalac ima pravo uvida u cjelokupnu TD, prema kojoj se realizira predmetna usluga.
- (6) Kada primalac u garantnom roku ustanovi da usluge nisu realizirane u skladu sa zahtjevima definiranim ugovorom, narudžbenicom i prihvaćenom predračunu-ponudi za pružanje usluge, a primjedba-reklamacija je opravdana, dobavljač će o svom trošku izvršiti ponovnu uslugu.
- (7) Za slučajeve spornih situacija i potrebe za davanje odobrenja za odstupanje od ugovorenog kvaliteta nadležan je direktor škole.
- (8) Prilikom isporuke izvršenih usluga dobavljač dostavlja primaocu kopiju računa i originalan radni nalog.
- (9)

Član 57.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Nakon izvršenja usluge, primalac odmah predmetnu dokumentaciju prosljeđuje u roku od 48 sati od dana prijema usluge direktno u Ministarstvo finansijana nadležno postupanje.
- (2) Prilog nalogu za isplatu čine:
 - a) kopija računa,
 - b) original radni nalog dobavljača,
 - c) kopija predračuna-ponude za pružanje usluga,
 - d) potvrda o kvalitetu usluga (po potrebi),
 - e) odobrenje za rad, odnosno odobrenje za izvršenje usluge,
 - f) Zapisnik o prijemu usluga i MTS od dobavljača,
 - g) kopija narudžbenice.

Odjeljak D – Realizacija ugovora za nabavku radova

Član 58 .

(Koordinacija sa dobavljačem/izvođačem radova o uvođenju u posao)

Direktor škole prije uvođenja u posao organizira sastanak sa dobavljačem/izvođačem radova o upoznavanju istog sa procedurama. Izvođaču radova se dostavlja projektna dokumentacija ili predmjer radova, upoznaje se sa obimom radova radi same organizacije radova, kao i sa mjestom radova.

Član 63.

(Prijem radova)

- (1) Direktor škole zajedno sa Komisijom za tehnički prijem (ako je imenovana komisija) izlazi na lice mjesta u skladu sa obavještenjem izvođača radova da su radovi završeni.
- (2) Kvalitet izvedenih radova, izvođač radova evidentira u građevinski dnevnik i građevinsku knjigu, nakon čega sačinjava zapisnik o tehničkom prijemu i konačnom obračunu izvedenih radova.

Član 64.

(Isplatna dokumentacija)

- (1) Nakon prijema radova, vrši kompletiranje dokumentacije i prosljeđuje direktoru škole.
- (2) Prilozi naloga za isplatu po okončanoj situaciji čine:
 - a) račun,
 - b) ovjerena okončana građevinska situacija,
 - c) zapisnik komisije za tehnički prijem,
 - d) kopija narudžbenice i
 - e) prateća rješenja za nadzor i tehnički prijem.
- (3) Postupanje sa isplatnom dokumentacijom se vrši u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja i elektronskog poslovanja.

Član 65.

(Obaveza za okončanje postupka)

Nakon završenog postupka javne nabavke vrši se objavljivanje izvještaja na Portalu javnih nabavki, obavještenja na Web stranici škole u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju ovo pitanje.

POGLAVLJE VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(Ovlašćenja za donošenje propisa)

Direktor škole u skladu sa Zakonom o upravnom postupku posebnim rješenjem može prenijeti nadležnosti potpisivanja i odobravanja Odluka o pokretanju postupka javne nabavke, TD i ostalih dokumenata vezanih za postupak nabavki.

Član 67.

(Odgovornost za nadzor)

- (1) Nadzor nad provođenjem odredbi ovog Pravilnika vrši direktor škole.
- (2) Nadzor uključuje planiranje i provođenje redovnih i vanrednih kontrola i izvještaja.

Član 68.

(Odgovornost)

- (1) Svi nosioci poslova i zadataka nabavki podliježu disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti za kršenje odredbi ovog Pravilnika, u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 69.

(Završne odredbe)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Web stranici škole.

Broj: 01-1-73/23

Datum: 14.02.2023.g.

zam. Predsjednika Školskog odbora

Muharem Keško

