

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
ROBA, USLUGA I RADOVA
JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA – JEZERO SARAJEVO**

Sarajevo, 27.06.2023. godine

Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), člana 156. Pravila Škole, a u vezi sa članom 3. stav (1) i članom 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22), Školski odbor JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo na 15. sjednici održanoj 27.06.2023. godine *donosi*

PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova
JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se utvrđuju i uređuju ciljevi Pravilnika, procedura planiranja nabavki, pokretanje postupka, način, organizacija i efikasno provođenje postupaka javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti lica uključenih u postupak javnih nabavki, način provođenja e-aukcije, podjela javnih nabavki na LOT-ove, zabrana cijepanja javnih nabavki, okvirni sporazum, direktni sporazum, dostavljanje ponuda, imenovanje i rad Komisije i otvaranje ponuda, postupanje po žalbi, arhiviranje predmeta javnih nabavki, kao i pitanja u vezi sa izvršenjem ugovora u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Rodna ravnopravnost)

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

Član 3.

(Ciljevi Pravilnika)

(1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Škole.

(2) Opći ciljevi:

- a) jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- b) utvrđivanje komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki,
- c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki,
- e) kontrola planiranja, provođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki.

Član 4.

(Definicije pojmova)

(1) 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:

1) 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,

2) ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor čiji je predmet pružanje usluga, osim onih iz alineje a) tačke 3) ovog člana,

3) ugovor o javnoj nabavci radova je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I., koji je sastavni dio Zakona o javnim nabavkama, ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ 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.

4) oznaka je svaki dokument, potvrda ili certifikat kojim se potvrđuje da određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci zadovoljavaju određene zahtjeve.

5) zahtjevi za oznaku su zahtjevi koje određeni radovi, proizvodi, usluge, procesi ili postupci moraju ispuniti da bi dobili oznaku.

6) životni vijek podrazumijeva sve uzastopne i/ili međusobno povezane faze, uključujući potrebno istraživanje i razvoj, proizvodnju, trgovinu i njezine uslove, prijevoz, korištenje i održavanje tokom postojanja proizvoda ili radova ili pružanja usluge, od sticanja sirovina ili generisanja resursa do odlaganja, uklanjanja i završetka usluge ili upotrebe.

b) ugovorni organ, u smislu Zakona o javnim nabavkama je:

1) ugovorni organ iz člana 4. Zakona o javnim nabavkama koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova,

2) sektorski ugovorni organ iz člana 5. Zakona o javnim nabavkama koji obavlja djelatnost u oblasti vodosnadbjevanja ili energetike ili prometa ili poštanskih usluga i koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova.

c) 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:

1) ponuđač koji je dostavio ponudu,

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

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

4) dobavljač kojem je nakon postupka javne nabavke dodjeljen ugovor o javnoj nabavci.

d) 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,

e) otvoreni postupak je postupak u kojem svaki zainteresirani ponuđač može dostaviti ponudu,

f) zahtjev za učešće je pisani dokument koji privredni subjekat podnosi u prvoj fazi u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu,

g) pretkvalifikacija je faza postupka u kojoj ugovorni organ, na osnovu kvalifikacionih kriterija definiranih u tenderskoj dokumentaciji, vrši izbor kvalificiranih kandidata koji će se pozvati da dostave ponude u ograničenom postupku pregovaračkom postupku ili takmičarskom dijalogu,

h) ograničeni postupak je postupak u kojem privredni subjekat može zahtijevati učešće i u kojem ugovorni organ nakon obavljene kvalifikacije poziva sve kvalificirane kandidate da podnesu ponude.

i) pregovarački postupak je postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora s jednim ili više pozvanih ponuđača. Ovaj postupak može se provoditi sa ili bez prethodnog objavljivanja obavještenja o nabavci, isključivo prema uslovima utvrđenim u Zakonu o javnim nabavkama.

j) takmičarski dijalog je postupak u kojem svaki zainteresirani privredni subjekat može zatražiti da učestvuje u postupku, pri čemu ugovorni organ s učesnicima pozvanim u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više odgovarajućih rješenja koja mogu ispuniti njegove zahtjeve i na osnovu kojih su izabrani ponuđači pozvani da podnesu ponude.

k) konkurs za izradu idejnog rješenja je postupak koji ugovornom organu omogućava da osigura, u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture i građenja ili obrade podataka, plan ili rješenje koje bira konkursna komisija u postupku javnog nadmetanja sa ili bez dodjele nagrada.

l) 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:

1) 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,

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

3) 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.

m) alternativna ponuda je ponuda u kojoj se nude drugačije karakteristike predmeta ugovora u odnosu na one koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji, pri čemu ta ponuda mora zadovoljiti minimalne uslove koje je postavio ugovorni organ.

n) 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.

o) 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.

p) lot (grupa) je dio predmeta nabavke nastao kao rezultat dijeljenja predmeta nabavke u posebne, srodne cjeline, koje se kao takve označavaju u tenderskoj dokumentaciji.

r) portal javnih nabavki je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

s) 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.

š) plan nabavki je godišnji plan nabavki Škole.

Član 5.

(Primjena propisa)

(1) Škola je ugovorni organ i dodjeljivati će ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona, 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 6.

(Opći principi)

(1) Škola je dužna postupati transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.

II IZUZEĆA ZA UGOVORE O JAVNOJ NABAVCI

Član 7.

(Nabavke izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama)

(1) Od primjene ovog pravilnika izuzimaju se odredbe članova od 10a. do 10f. Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22).

(2) Škola je obavezna da donese Odluku o izuzeću, sa zakonskim obrazloženjem osnova za izuzeće, a potpisuje je direktor Škole.

(3) Odluka iz stava (2) minimalno sadrži sljedeće podatke:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- b) predmet javne nabavke,
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
- d) podatke o izvoru – načinu finansiranja.

III PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 8.

(Način planiranja nabavki)

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

Član 9.

(Izrada Plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki Škole.
- (2) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova za svaku budžetsku godinu.
- (3) Nosilac aktivnosti planiranja je direktor Škole, a koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje služba računovodstva Škole i pravi nacrt plana, koji se dostavlja sekretaru i direktoru Škole.
- (4) Osnova za planiranje je dokument okvirnog Budžeta za narednu godinu ili finansijski plan Škole.
- (5) Plan nabavki blagovremeno usvaja Školski odbor.

Član 10.

(Rok za donošenje Plana javnih nabavki)

- (1) Škola je dužna u roku od najkasnije 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke da usvoji Plan javnih nabavki i objavi ga na portalu javnih nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.
- (2) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Škola usvaja privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 11.

(Sadržaj Plana javnih nabavki)

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

- naziv predmeta javne nabavke,
- broječanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственог rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
- vrstu ugovora,
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- izvor finansiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi i
- dodatne napomene.

Član 12.

(Izmjene i dopune Plana nabavki)

- (1) Škola, kao nosilac aktivnosti, može predlagati izmjene i dopune Plana nabavki u slučaju rebalansa Budžeta Kantona Sarajevo za tekuću godinu, preraspodijela unutar Budžeta Kantona Sarajevo, dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou, neplaniranih transfera ili donacija u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.
- (2) Moguća je izmjena strukture Plana javnih nabavki roba, usluga i radova u okviru pojedinih ekonomskih kodova, što zavisi od objektivnih okolnosti i potreba u Školi.
- (3) Broj izmjena i dopuna Plana javnih nabavki na godišnjem nivou nije ograničen.
- (4) Izmjene i dopune Plana javnih nabavki usvaja Školski odbor, na način i po postupku utvrđenom za donošenje Plana javnih nabavki.
- (5) Sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki se objavljuju na portalu javnih nabavki.

Član 13.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

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

IV ISPITIVANJE I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Član 14.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka Škola provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu Škola može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
- (3) Ugovorni organ ispituje i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta javne nabavke i to tako što:
 - a) ispituju stepen razvijenosti tržišta,
 - b) upoređuju cijene više potencijalnih ponuđača,
 - c) prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke,
 - d) prati postojeće propise i standarde,
 - e) prati mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Škole na drugačiji način i slično.

(4) Provjera tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:

- a) ispitivanjem prethodnih iskustava ili izvršenih provjera tržišta u nabavci određenog predmeta nabavke,
- b) pisanim putem u vidu zahtjeva za dostavu prijedloga ponude ponuđačima,
- c) primarno prikupljanjem podataka (informisanje, upit telefonskim putem, anketiranje i dr.),
- d) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, web stranice drugih naručilaca, stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i druge baze podataka),
- e) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa,
- f) na druge pogodne načine, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

(5) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

(6) Pisana zabilješka iz stava (5) ovog člana može sadržavati neke od sljedećih informacija:

- Kad je provedena provjera tržišta?
- Da li je ostvaren pristup datotekama iz prethodnih sličnih ponuda?
- Na koji način su informacije prikupljene, da li je upućen direktni zahtjev učesnicima na tržištu? S koliko ih se stupilo u kontakt? Koliko ih je odgovorilo?
- Ako su za procjenu cijena ili troškova angažovani vanjski savjetnici, jesu li potpisali ugovor o povjerljivosti?
- Osim vrijednosti za novac, jesu li u okviru provjere tržišta postojali bilo kakvi posebni kriterijumi (okolišni, društveni, inovacijski..)

V POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 15.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

- (1) U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:
- a) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ugovornog organa na efikasan, ekonomičan i efektivan način,
 - b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“ odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni,
 - c) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke,
 - d) transparentno trošenje javnih sredstava,
 - e) obezbjeđivanje pravične i aktivne konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke bez ikakve diskriminacije,
 - f) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ugovornog organa i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Član 16.

(Uslovi za početak postupka javne nabavke)

- (1) Škola započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu.
- (2) U skladu sa usvojenim budžetom te donesenim Planom nabavki, pokreće se postupak nabavke.
- (3) Prije pokretanja postupka direktor i/ili sekretar Škole će izvršiti zajedno sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove/samostalnim referentom za plan i analizu detaljnu provjeru da li su ispunjeni uslovi za pokretanje postupka, i to:
- a) da li se postupak javne nabavke nalazi u Planu javnih nabavki (ukoliko jeste pod kojim brojem) i da li je potrebna izmjena plana javnih nabavki,
 - b) da li je poznat tačan opis i količine predmeta javne nabavke,
 - c) da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom javnom nabavkom,
 - d) da li su obezbijeđena sredstva za predmetnu javnu nabavku,
 - e) trenutnu raspoloživost sredstava.

(4) Za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki Škola donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.

(5) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (2) ovog člana sadrži sve podatke koje mora imati i Plan javnih nabavki.

(6) Rukovodilac ugovornog organa dužan je istu potpisati u što kraćem roku, a ne dužem od tri dana od dana dostavljanja na potpis.

Član 17.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

(1) Škola pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke.

(2) U postupku direktnog sporazuma se ne donosi odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 18.

(Način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

(1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

(2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodatu vrijednost (PDV).

(3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

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

Član 19.

(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 20.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupka 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 21.

(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.

VI IMENOVANJE KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 22.

(Komisija za nabavke)

- (1) Postupak javnih nabavki provodi Komisija za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) koju, u skladu sa važećim propisima, svojom odlukom ili rješenjem, imenuje Školski odbor.
- (2) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenjam, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda Škola je obavezna imenovati komisiju za nabavke.
- (3) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (4) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara komisije.
- (5) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona o javnim nabavkama komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (6) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.
- (7) Komisija za nabavke djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koja joj je, u pismenoj formi, povjerena.

Član 23.

(Sastav komisije)

- (1) Prilikom imenovanja članova komisije za nabavke, Školski odbor vodi računa da u komisiji imenuje najmanje jednog člana koji poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jednog član komisije posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke.
- (2) U komisiji za nabavke mogu biti imenovana i lica koja nisu zaposlena u Školi, ukoliko za to postoji objektivna potreba i ukoliko posjeduju stručnost u oblasti javnih nabavki.
- (3) Škola mora osigurati da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (4) Ukoliko Škola nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.
- (5) Većina članova komisije za nabavke moraju biti iz reda uposlenika Škole.
- (6) U komisiju za nabavke se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, jeste da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (7) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i podnijeti zahtjev za isključenje iz rada komisije.

Član 24.

(Poslovi i radni zadaci komisije)

- (1) Školski odbor, u odluci ili rješenju o imenovanju komisije za nabavke, između članova komisije imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (2) Sekretar komisije vrši administrativne poslove za komisiju, bez prava glasa, vodi i arhivira svu dokumentaciju.
- (3) Članovi komisije, prije početka rada, donose Poslovnik o radu komisije za nabavke.

- (4) Poslovi komisije podrazumijevaju sljedeće zadatke:
- a) pripremanje tenderske dokumentacije,
 - b) korespondencija sa ponuđačima na način propisan Zakonom,
 - c) objava tenderske dokumentacije na način propisan Zakonom,
 - d) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - e) otvaranje zahtjeva za učešće,
 - f) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - g) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda,
 - h) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - i) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - j) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
 - k) pripremanje prijedloga odluke, u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
 - l) pripremanje odgovora po pravnim lijekovima,
 - m) druge poslove vezane za sprovođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke.

VII OBAVEZE I OVLAŠTENJA/ODGOVORNOSTI UČESNIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 25.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

(1) Komisija za nabavke u saradnji sa direktorom, sekretarom Škole, saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove/samostalnim referentom za plan i analizu, te zavisno od predmeta nabavke i sa drugim radnicima Škole, provodi aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona, što podrazumijeva:

- a) pripremu tenderske dokumentacije, u roku od 10-15 dana, u zavisnosti od složenosti postupka,
- b) objava tenderske dokumentacije i obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki,
- c) poziv za dostavu ponuda potencijalnim dobavljačima (kada je Zakonom propisano),
- d) korespondenciju sa ponuđačima na portalu „e-Nabavke“,
- f) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- g) pripremu odgovora po pravnim lijekovima na tendersku dokumentaciju.

(2) Administrativni radnik, u skladu sa pokrenutim postupkom poduzima sljedeće:

- a) zaprimanje i protokolisanje ponuda i to po datumu i vremenu prijema i numerisanje po vremenu prijema te odlaganje istih na adekvatno mjesto za ponude.
- b) na zahtjev ponuđača izdaje potvrdu o prijemu.

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. Ponude upućene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i sa istim se postupa u skladu sa prethodnim stavom ovog člana.

c) nakon isteka roka za dostavljanje ponuda sve pristigle ponude uz pisanu evidenciju uručuje Komisiji za javne nabavke. Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(3) Komisija za javne nabavke poduzima daljnje aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona, što podrazumijeva:

- a) provođenje javnog otvaranja ponuda u roku utvrđenom tenderskom dokumentacijom,
- b) sačinjavanje zapisnika o otvaranju ponuda na važećem obrascu te dostavljanje istog svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 3 dana,
- c) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u roku od 7 dana,
- e) zajedno sa spisom predmeta davanje preporuke direktoru Škole za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- f) izradu izvještaja o radu i izjašnjenja i akata po upitima ponuđača kao i pravnim lijekovima istih vezano za postupak koji provodi Komisija u skladu sa članom 5. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj: 103/14).

(4) Komisija za nabavke zajedno sa sekretarom Škole, u skladu sa prihvaćenom preporukom o izboru ili poništenju postupka nabavke poduzima dalje aktivnosti što podrazumijeva:

- a) izradu odluke o izboru ili odluke o poništenju ili obustavljanju postupka nabavke,
- b) preuzimanje dokumenata o ličnoj situaciji izabranog ponuđača u roku od 5 dana po obavijesti,
- c) zaključivanje ugovora nakon obavijesti o izboru u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
- d) dostavljanje ugovora službi računovodstva Škole poslove radi poduzimanja daljnjih aktivnosti i praćenja realizacije ugovora.

VIII IZRADA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 26.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju, 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 na bazi otvorene i aktivne konkurencije.
- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane članom 53. Zakona o javnim nabavkama.
- (3) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (4) 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.
- (5) Vanjski stručnjak iz stava (4) ovog člana daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (6) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, objavi tendersku dokumentaciju na postalu javnih nabavki i provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Član 27.

(Podjela predmeta nabavke na lotove)

- (1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz Jedinstvenog riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: 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 28.

(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 finansijske i računovodstvene poslove/samostalnim referentom za plan i analizu i sekretarom Škole.

IX PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 29.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši komisije za javne nabavke u saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove/samostalnim referentom za plan i analizu i sekretarom Škole.
- (2) Obavještenje o nabavci, zajedno sa tenderskom dokumentacijom, se objavljuje na portalu javnih nabavki „e-Nabavke“, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 30.

(Otvaranje ponuda)

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

Član 31.

(Lična sposobnost ponuđača i sukob interesa)

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

Član 32.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i sačini, u pismenom obliku, zapisnik o ocjeni ponuda.
- (2) Postupak provjere kvalifikacije ponuđača i ocjene ponuda provodi se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke.

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

Član 33.

(Provođenje e-aukcije)

- (1) Ukoliko je ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji i obavještenju o nabavci predvidio održavanje e-aukcije, Komisija za nabavke će nakon prijema, otvaranja i analize ponuda provesti e-aukciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-aukcije.
- (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 34.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu prijedlog odgovarajuće odluke, zajedno sa preporukom i svim zapisnicima.
- (2) Lice ovlašteno za potpisivanje može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ukoliko smatra da prijedlog nije u skladu sa Zakonom, i u tom slučaju dužan je pismeno obrazložiti svoje postupanje, navesti u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista ukloni.
- (3) Odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka se donosi najkasnije u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude.
- (4) Odluka iz stava (2) ovog člana mora sadržavati sve potrebne podatke propisane Zakonom o javnim nabavkama.
- (5) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke u roku od 3 dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja, i to elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.
- (6) Ukoliko se odluke iz ovog člana dostavljaju neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.

X POVJERLJIVOST PODATAKA

Član 35.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati:
- a) ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi,
 - b) predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom,
 - c) potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji, prema odredbama stava (2) ovog člana, ne mogu biti proglašeni povjerljivim podacima, oni se neće smatrati povjerljivim.
- (4) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 36.

(Određivanje povjerljivosti)

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

XI POSTUPANJE U SLUČAJU PODNOŠENJA ŽALBE I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Član 37.

(Žalbeni postupak)

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

Član 38.

(Ugovor o javnoj nabavci)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o izboru, odnosno odluke o dodjeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, Škola sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
- (3) Nakon što lice koje je ovlašteno za potpisivanje potpiše ugovor, Škola dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (4) Škola, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, na portalu javnih nabavki, objavljuje osnovne elemente ugovora, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

Član 39.

(Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Na osnovu zaključenog ugovora direktor Škole kontaktira dobavljača u vezi sa svim detaljima isporuke odnosno izvršenja usluga ili radova.
- (2) Direktor Škole, 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 Škole imenuje rješenjem.
- (4) Direktor Škole 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 ugovorenom;
 - 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 zaključeni 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 ugovorenom, sačinjava se i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim, te se isti dostavlja drugoj ugovornoj strani na postupanje u svrhu ispravke nedostataka izvršenja ugovora.
- (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 40.

(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.

Član 41.

(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 zahtjevati 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.

XII DIREKTNI SPORAZUM

Član 42.

(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.

XIII SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Član 43.

(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.

XIV ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 44.

(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.

XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

(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 („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22),
 - Uputstvo o za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj: 90/14, 20/15),
 - Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/16),
 - Pravilnik o postupku dodijele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN („Službeni glasnik BiH“ broj: 2/23),
 - Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ broj: 90/14),
 - Uputstvo o načinu i vođenju Zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj: 90/14),
 - Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" („Službeni glasnik BiH“ broj: 80/22),
 - Plan javnih nabavki/Budžet,
 - Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj: 103/14).

Član 46.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 47.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju postupka i provođenja direktnog sporazuma JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, broj: 01-1-544/2017 od 19.04.2017. godine.

Član 48.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 01-1-1094/2023

Sarajevo, 27.06.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Merima Mašić, dipl. ing.