

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
JU PETA GIMNAZIJA
Brij: 01-03-2989/16
Datum: 20. 12. 2016. godine

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
JU PETA GIMNAZIJA**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
JU PETA GIMNAZIJA**

Na osnovu člana 133. Zakona O srednjem obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo broj: 23/10 i 1/16), člana 6. Zakona O javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH" br. 39/14), člana 142 Pravila ju Peta gimnazija, Školski odbor na sjednici održanoj __ donosi
16.12.2016

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, procedure vođenja postupaka nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavke roba, usluga i radova, odredbe o postupcima nabavke na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), te postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kao i općim aktima JU PETA GIMNAZIJA (u daljem tekstu: Ugovorni organ).

II. DONOŠENJE PLANA NABAVKI

Član 2.

Shodno odredbama člana 17. Zakona, Ugovorni organ dužan je u roku od 60 dana, od dana usvajanja Finansijskog plana, odnosno Budžeta, donijeti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju je Finansijski plan usvojen. Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije doslo do usvajanja Finansijskog plana ili Plana nabavki, ili se nakon usvajanja 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.

Izmjene i dopune Finansijskog plana (vanplanske odluke ili rebalansa plana) zahtijevaju izmjene i dopune Plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3.

Izradu Nacrta Plana nabavki, na osnovu usvojenog Finansijskog plana za tekuću godinu priprema Komisija za utvrđivanje nacrta plana nabavki u saradnji sa pravnom, računovodstvenom, administrativnom i IT službom škole, a na osnovu iskazanih potreba za nabavkom roba, usluga, materijala i radova svih zaposlenika škole.

Komisija za utvrđivanje nacrta plana, broji pet članova, i to dva predstavnika nastavnčkog vijeća (iz različitih aktiva), dva predstavnika uprave škole i jedan predstavnik tehničkog osoblja.

Komisiju iz stava 1. ovog imenuje Školski odbor.

Prijedlog Plana nabavki donosi direktor škole.

Na osnovu prijedloga Plana nabavki direktora škole Plan nabavki usvaja Školski odbor.

Nakon usvajanja Plana nabavki, Rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom će isti objaviti na interent stranici Ugovornog organa.

Član 4.

Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) predmet nabavke;
- b) oznaku CPV kod
- c) procijenjena vrijednost nabavke sa PDV-om,
- d) vrstu postupka nabavke;
- e) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom, odnosno osnov izuzeća;
- f) da li se nabavka odnosi na rezervirane iiii subvencionirane ugovore;
- g) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period;

- h) identifikacija nosioca / naručioca postupka nabavke (u zavisnosti od predmeta nabavke);
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- j) okvirni datum zaključenja ugovora,
- k) izvor finansiranja,
- l) napomene o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. Zakona, odnosno članu 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Zahtjev podnose: profesori preko stručnih aktiva, tehničko osoblje preko domara škole, članovi uprave škole ili izravno direktor škole Odlukom o pokretanju postupka nabavke. Zahtjev za pokretanje postupka nabavke verificira samostalni referent za plan i analizu (provjerava da li je nabavka predviđena Finansijskom planom i Planom nabavki za tekuću godinu), te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje direktoru Ugovornog organa.

Podnosioci Zahtjeva su u formi Zahtjeva ili njegovim priložima dužni, uvažavajući potrebe škole i zalihe kojima se raspolaze, definirati minimalno sljedeće elemente nabavke:

- a) predmet nabavke,
- b) odrediti tehničke standarde i dati osnovne tehničke karakteristike koje trebaju ispunjavati robe, usluge ili radovi,
- c) definirati precizne količine roba, usluga i radova koje se trebaju nabaviti,

- d) predložiti osnovne elemente ugovora u zavisnosti od nivoa kompleksnosti i obima tehničkih i drugih detalja karakterističnih za predmetnu nabavku,
- e) eventualno predložiti ponudača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju direktnog sporazuma i/ili konkurentskog postupka,
- f) pratiti realizaciju ugovora.

Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz prethodnog stava računovodstvo škole će vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

Na osnovu dostavljenog zahtjeva/prijedloga, Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Direktor škole.

Član 6.

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva, računovodstvo škole, verifikovan i odobren Zahtjev, dostavlja direktoru škole, koji popunjava obrazac odluke o pokretanju postupka nabavke. Izradu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke vrši samostalni referent za plan i analizu i sekretar škole u roku od 5 dana, koju potpisuje direktor škole.

Član 7.

Odluka kojom se pokreće, odnosno odobrava postupak nabavke mora da sadrži:

- 1) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- 5) vrstu postupka javne nabavke.

Član 8.

Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi izradu zahtjeva za dostavu ponude, izradu tenderske dokumentacije i izradu poziva za dostavu ponuda za usluge iz Aneksa II dio B vrši: Komisija za javne nabavke

- 3 člana komisije koju formira Školski odbor: 2 člana obavezujuća (Samostalni referent za plan i analizu i Sekretar škole) i 1 član ad hok u zavisnosti od predmeta nabavke iz reda ostalih zaposlenika (predstavnik stručnih aktiva, predstavnik tehničkog osoblja ili drugi predstavnik iz uprave škole) i
- Administrativni tehničar - sekretar komisije bez prava glasa,
- a direktor škole za nabavke do 1.000,00 KM (obrazac poziva će biti dostupan kod administrativnog tehničara škole).

Objavu poziv, zahtjeva i odluke o pokretanju postupka nabavke na web stranici škole vrši rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom.

Prije odlučivanja o pozivanju određenih ponuđača, direktor i imenovana komisija iz prethodnog stava koja provodi postupak direktnog sporazuma provjerava situaciju na tržištu, posebno cijenu i sposobnost ponuđača, koristeći iskustva iz prethodnih nabavki iste ili slične vrste roba, usluga, radova koji su predmet nabavke, provjeravanjem cijene i sposobnosti ponuđača putem telefona, interneta, važećih cijenovnika ili na drugi način.

Odabir ponuđača kojima se upućuje Zahtjev za dostavu ponude vrši se u skladu sa Odlukom o pokretanju postupka nabavke, a na osnovu zahtjeva za nabavku, ispitivanjem tržišta i/ili na osnovu iskustva iz prethodnih nabavki.

IV NABAVKE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

IV.1. Vrijednosni razredi i vrsta postupka nabavke

Član 9.

Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća Ugovorni organ.

Osnov za izracunavanje okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost bez iznosa PDV-a, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili niža od 6.000,00 KM može se dodijeliti putem **direktnog sporazuma**, a u skladu sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama BiH.
- Ugovori o nabavci roba, usluga ili radova čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM a manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove dodjeljuju se putem **konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda** (sa objavom obavještenja o nabavci) u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona.
- **Otvoreni postupak** provodi se u skladu sa članom 25. Zakona, za nabavku iz okvira primarnog (domaćeg) vrijednosnog razreda, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe i usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove, osim u slučajevima kada se provode dole navedeni postupci:
- **Ograniceni postupak** sa pretkvalifikacijom (za obimne i složene postupke nabavke, konsultantske usluge) u skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama;
- **Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članovima 21., 22., 23. i 24. Zakona o javnim nabavkama. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 28. Zakona o javnim nabavkama.
- **Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 20. Zakona o javnim

nabavkama. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članom 27. Zakona o javnim nabavkama.

- **Takmičarski dijalog** se provodi kada su ispunjeni posebni uslovi propisani članom 30. Zakona. Postupak se provodi prema proceduri propisanoj članovima 29. i 31. Zakona.

- **Konkurs za izradu idejnog rjesenja** je postupak koji se provodi u skladu sa članom 33. Zakona i Ugovornom organu omogućava da osigura u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili obrade podataka, plan ili rjesenje koje izabira *Konkursna komisija* u postupku nadmetanja sa iii bez dodjele nagrada. Utvrđuje se pobjednik ili pobjednici kojima se dodjeljuje ugovor putem pregovaračke procedure bez objave obavještenja o nabavci gdje se pregovara o uslovima iz ugovora.

Izbor postupka nabavke, zavisno od procijenjene vrijednosti i predmeta nabavke, a cijeneći složenost i obimnost nabavke i uslove koji su ovim Pravilnikom propisani za pojedine postupke nabavke, predlaže komisija prilikom izrade plana nabavki.

Član 10.

Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu prethoditi okvirnom sporazumu.

Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa prethodnim stavom, Ugovorni organ 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.

Ugovorni organ 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 Ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili s više ponuđača.

U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredijeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona.

IV.2. Tenderska dokumentacija

Član 11.

Postupci nabavke roba, usluga i radova navedeni u članu 9. ovog Pravilnika provode se pripremom tenderske dokumentacije prema formama koje su utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, uz mogućnost izmjena u pogledu kvalifikacijskih kriterija, vremenskih rokova gdje je to dopušteno Zakonom, specificiranja tehničkih uslova koji su zasnovani na potrebama Ugovornog organa.

Ugovorni organ će posvetiti maksimalnu pažnju primjeni osnovnih principa javnih nabavki na način da će postupati transparentno, jednako i nediskriminirajuće prema kandidatima/ponuđačima, osigurati pravičnu i aktivnu konkurenciju s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Ugovorni organ će postupke nabavki iz člana 9. objavljivati na svojoj internet stranici u okviru rubrike koja je posvećena nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, uz posebno obrazloženje koje uključuje, ali se ne ograničava na neophodnost nabavke, hitnost i neodložnost iste, ekskluzivitet ili posebno ovlaštenje koje ponuđač ima za dati predmet nabavke, potrebu hitne realizacije značajnih strateških komercijalnih ugovora, nastanak potrebe za nabavkom koja je uslijed datih okolnosti izvan kontrole Ugovornog organa, mogućnost ekonomskih posljedica i posljedica na ljudski život koje mogu nastati ukoliko se predmetna nabavka ne izvrši u najkraćem mogućem roku, može se provoditi postupak nabavke uz poziv jednom ili više ponuđača, zavisno od nivoa hitnosti nabavke i situacije na trzistu.

Jedan od načina provođenja postupka nabavke predviđen ovim članom predlaže naručilac nabavke u svom Zahtjevu, uključujući sve specifičnosti predmeta

nabavke, hitnost nabavke, kao i stanje na trzistu, a o čemu će se konacna odluka donijeti prilikom pripreme Odluke o pokretanju postupka nabavke.

IV.3. Nabavka usluga primjenom posebnog režima

Član 12.

Direktor škole će nabavku usluga iz člana 8. Stav 1. Zakona (Aneks II-Dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktom koji uređuju ovu oblast nabavki (pravilnikom koji donosi Vijeće ministra BiH).

Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka usluga iz Aneksa II-Dio B i istraživanja tržišta predmetnih usluga, komisija i direktor škole upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača za dostavljanje ponuda radi dodjele ugovora. Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki neprioritetnih usluga

IV.4. Obavještenje o javnoj nabavci

Član 13.

Rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom će na osnovu pripremljenog obavještenja o nabavci (pripremu vrši sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu) objaviti obavještenje o javnoj nabavci u formi, sadržaju i na način propisanim članovima 35., 36., 37. i 38. Zakona, Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e- Nabavke", ("SI. glasnik BiH" br. 90/14), koristeći informacioni sistem "e-Nabavke" i kratko uputstvo za korištenje informacionog sistema za objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki, a dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, a koji je kreirala Agencija za javne nabavke BiH na osnovu Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača će objavljivati Samostalni referent za plan i analizu i Rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom.

Obavjesteње o javnoj nabavci ne smije se objavljivati u drugim javnim glasilima niti na internet stranici Ugovornog organa prije datuma njegovog objavljivanja na portalu .e-Nabavke".

IV.4. Prijem, otvaranje i ocjena ponuda

Član 14.

Zahtjeve za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponude mogu podnositi pojedinačni ponuđači kao i grupe ponuđača. Od takvih grupa neće se tražiti da osnuju novo pravno lice kako bi dostavile zahtjeve ili ponudu, ali će oni preuzeti pojedinačnu i solidarnu odgovornost za svoje obaveze.

Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji navodi da se zahtjevi za preuzimanjem tenderske dokumentacije ili ponude obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlaštena osoba ili osoba koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača. Ugovorni organ također zahtijeva da se ponude dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom, osim u slučaju ponuda za konsultantske usluge koje se dostavljaju u dvije koverta. Ponude (sa dodacima) trebaju biti sastavljene na način propisan Zakonom. Garantni dokumenti moraju biti sastavljeni i dostavljeni na način propisan Pravilnikom o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Sluzbeni glasnik BiH" 90/14).

Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte ili za nabavke male vrijednosti putem e-maila. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o zaprimanju ponuda, te dobija redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Izmjena i/ili dopuna ponude se upisuje u Zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Za sastavljanje Zapisnika o zaprimanju ponuda zaduzeni su administrativni radnik koji je i sekretar Komisije za predmetnu nabavku.

Zapisnik o zaprimanju ponuda, čija forma je data u Aneksu 2. ovog Pravilnika, je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Ugovorni organ mu je

obavezan o tome izdati Potvrdu o prijemu ponude, čija forma je data u Aneksu 3. ovog Pravilnika, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlastenim osobama.

Prispjele ponude administrativni radnik čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda. Otvaranje i analiziranje ponuda vrši se u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulisu oblast javnih nabavki. Javno otvaranje ponuda vrši se na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.

Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije.

Svi ponuđači, ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude - koverta otvara predsjednik Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.

Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultantskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:

1. puni naziv podnosioca ponude - ponuđača,
2. ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,
3. svaki popust naveden u ponudi,
4. sve potkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.

O toku javnog otvaranja ponuda saciniava se Zapisnik o otvaranju ponuda propisan Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, koji se dostavlja svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

V. KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 15.

Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Sluzbeni glasnik BiH broj 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

U Rjesenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang-listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema Zapisnik o izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje zapisnik direktoru Ugovornog organa za donošenje Odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku prostom većinom ukupnog broja članova.

Komisija za nabavke donosi Poslovnik o radu komisije.

VI. ODLUKA O DODJELI UGOVORA U POSTUPKU NABAVKE

Član 16.

Odluku o dodjeli ugovora u postupku nabavke donosi direktor na osnovu Obrasca koji je sastavni dio pravilnika. Izradu odluke vrši sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača administrativni tehničar dostavlja: rukovaocu nastavnom tehnikom i tehnologijom

radi objave obaviještenja o dodjeli ugovora, ponuđačima, sekretaru škole i samostalnom referentu za plan i analizu.

Odluke po Žalbama donosi Školski odbor, a na osnovu pripremljenog prijedloga odgovora na Žalbu od strane Komisije za nabavke koji trebaju parafirati lica pravne i ekonomske struke.

VII. ROKOVI

Član 17.

Postupci se provode u rokovima propisanim Zakonom.

Ugovorni organ može odrediti i duže rokove od zakonom utvrđenih ukoliko smatra da za to ima potrebe.

VIII. PROCEDURA UGOVARANJA

Član 18.

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove sačinjava prijedlog ugovora koji odgovara prijedlogu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti dostavlja direktoru na potpis (za nabavke veće od 1000 KM).

Saglasnost na tekst Prijedloga ugovora daje lice koje je podnijelo zahtjev za pokretanje postupka nabavke i direktor škole, nakon čega se ugovor dostavlja na potpis i ovjeru, te u konačnici i drugoj ugovornoj strani na njihov potpis i ovjeru.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija, poštujući zakonom propisan period mirovanja od 15 dana od dana dostave Odluke o dodjeli ugovora najuspješnijem ponudacu.

Administrativni tehničar potpisan i ovjeren ugovor dostavlja Rukovaocu nastavnom tehnikom i tehnologijom radi objave na web stranici i na stranici e-nabavke u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvjestaj o provedenom postupku, a na internet stranici ".e-Nabavke" objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dode tokom same realizacije ugovora. Sva Obavjestenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke" ("Sl. glasnik BiH" br. 90/14).

IX. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE I PRACENJE

Član 19.

Obostrano potpisani ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom.

Jedan originalni primjerak dostavlja se računovodstvu škole, a jedan primjerak se trajno arhivira i čuva u Arhivi škole.

Za svaki postupak nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 1.000,00 KM, obaveza Ugovornog organa je da pripremi ugovor o nabavci i isti objavi na web stranici ugovornog organa u roku od 30 dana od dana potpisivanja ugovora.

Kopija ugovora se dostavlja podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka u cilju praćenja realizacije ugovora.

XI. NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIDENI ZAKONOM

Član 20.

Za sve nabavke koje su izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće Odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika, u kojoj će biti utvrđeno po kojoj proceduri se dodjeljuje ugovor.

XII. NABAVKE KOJE PREDSTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

Član 21.

Nabavka vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga, do otvaranja relevantnog trzista za konkurenciju, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona, su izuzete od primjene Zakona te će Ugovorni organ iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, s obrazloženjem zakonskog osnova zasto se smatra da ponuđač uziva prirodni ili zakonski monopol ili osnov vezan za usluge iz Aneksa II-dio C Zakona iiii prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili obavljanjem pregovora o uslovima ugovora.

Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke a pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 5. ovog Pravilnika.

XIII. DIREKTNI SPORAZUM

Član 22.

Ugovor za nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost jednaka iiii manja od 6.000,00 KM može se dodijeliti i putem direktnog sporazuma, po pravilima propisanim Pravilnikom o postupku javnih nabavki.

XIV POSTUPAK REVIZIJE - ŽALBA

Član 23.

Po prijemu Žalbe na provedbu postupka nabavke, registrovane na protokolu Ugovornog organa, ista se odmah upućuje predsjedniku Školskog odbor, a kopije sekretaru.

Protokol Ugovornog organa je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe. Potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta sa otiskom prijemnog stambilja i datumom.

Komisija koja je provodila postupak i predložila odluku koja se pobija, priprema prijedlog odluke po Žalbi, sa obavezom da se prijedlog odluke po žalbi dostavi Školskom odboru.

XV- REALIZACIJA UGOVORA

Član 24.

Realizaciju ugovora prati lice koje je pokrenulo nabavku i nadležna ekonomska i pravna služba shodno djelokrugu rada.

Obrazac praćenja realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, kreiran od strane Agencije za javne nabavke, se vodi u Sluzbi.

Lice zaduženo za praćenje ugovora od strane sektora naručica, obavezno je blagovremeno dostavljati Sluzbi sve podatke vezane za tok realizacije ugovora i prijaviti potrebu za eventualnim izmjenama ugovora.

XVI. ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 25.

Shodno odredbama Zakona i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima nabavke, podlježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u preduzeću.

XVII. ZAVRSNE ODREDBE

Član 26.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona kao i drugih podzakonskih propisa kojima se regulisu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

U slučaju izmjene Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih podzakonskih akata, isti će se neposredno primjenjivati u ugovornom organu.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči škole.

Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o javnim nabavkama ju Peta gimnazija, broj: 95-1074/05 od 29.04.2005. godine.

Predsjednik Školskog odbora

SULJO DŽAFO

