



Osnovna škola “ ĆAMIL SIJARIĆ“ Sarajevo

Sarajevo, ul Braće Mulić 16; Telefoni: Direktor 543-196; Sekretar 541-534; Fax: 544-301; e-mail: oscamils1@gmail.com

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

Sarajevo, februar 2023. godine

Na osnovu Pravila JU OŠ „Ćamil Sijarić“ Sarajevo, a u skladu 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 OŠ „Ćamil Sijarić“ donosi

PRAVILNIK

o javnim nabavkama roba, usluga i radova

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

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 sporazumi, dostavljanje ponuda, imenovanje i rad Komisije i otvaranje ponuda, postupanje po žalbi, arhiviranje predmeta javnih nabavki, kao i pitanja vezana za izvršenje ugovora u JU OŠ „Ćamil Sijarić“ (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 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) Opšti 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)**

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

a) ugovor o javnoj nabavci je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova i to:

a. ugovor o javnoj nabavci robe je ugovor čiji je predmet kupovina, lizing, najam ili kupovina na otplatu sa ili bez mogućnosti kupovine robe. Ugovor o javnoj nabavci robe može kao sporedni predmet obuhvatati poslove postavljanja i instalacije;

b. ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor čiji je predmet pružanje usluga, osim onih iz alineje 3) ove tačke;

c. ugovor o javnoj nabavci radova je ugovor čiji je predmet projektovanje i izvođenje radova ili izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti utvrđenih u Aneksu I., koji je sastavni dio ovog zakona ili radova ili izvođenje radova, bilo kojim sredstvima, koji odgovaraju zahtjevima koje je naveo ugovorni organ ili sektorski ugovorni organ. Pojam "radovi" podrazumijeva rezultat gradnje ili građevinskih radova uzet u cjelini, a koji je sam po sebi dovoljan za ispunjenje neke ekonomske ili tehničke funkcije.

b) poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

c) plan nabavki je godišnji plan nabavki Škole.

d) ugovorni organ u smislu Zakona o javnim nabvkama BiH je organ koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova.

e) privredni subjekat je pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica, koji na tržištu nude robe, usluge i/ili radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, te mogu učestvovati u postupku javne nabavke, kao:

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

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

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

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

j) tenderska dokumentacija je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje: obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;

k) ponuda je dokument koji podnosi ponuđač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji.

Ponuda može biti:

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

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

c. nepravilna – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.

l) okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više ugovornih organa i **jednog ili više** dobavljača, zaključen u pisanom obliku, kojim se definiraju uslovi pod kojim se mogu dodijeliti ugovori tokom određenog perioda, u skladu s predviđenom cijenom i, gdje je moguće, predviđenim količinama;

lj) jedinstveni rječnik javne nabavke JRJN (Common Procurement Vocabulary) referentna je nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabavke, a istovremeno osigurava usklađenost sa ostalim postojećim nomenklaturama;

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

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

Član 5. **(Primjena propisa)**

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

Član 6. **(Opći principi)**

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

II - 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 10. 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, koju priprema saradnik za javne nabavke iz računovodstva škole „Vortt“-a, 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 na način i po postupku propisan Uredbom.

(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,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog 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
- eventualno neke 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 KS, 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.
- (2) U svrhu prikupljanja podataka za potrebe pripreme javne nabavke, Škola može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu. 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 postavljeni 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, postupak nabavke se pokreće pisanom odlukom, koja je predhodno inicirana, usmenim ili pismenim zahtjevom ili prijedlogom, prema Sekretaru Škole.

(3) Prije pokretanja postupka, sekretar i/ili direktor škole će izvršiti zajedno sa računovodstvom „Vortt“ 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) Sekretar Škole, na osnovu utvrđenog stanja, a u skladu sa donesenim Planom nabavki, blagovremeno a najkasnije u roku od tri dana, priprema odluku o pokretanju postupka javne nabavke uz konsultacije sa saradnikom za javne nabavke – predstavnik računovodstva Škole „Vortt“-a.

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

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

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

Član 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) Škola je obavezan imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja i takmičarskog dijaloga.

(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 komisija se sastoji od najmanje pet članova.

(6) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan

(7) Komisija 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, Školski odbor vodi računa da u komisiji imenuje najmanje 1 člana koji poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 član komisije posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.

(2) U komisiji 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 moraju biti iz reda uposlenika Škole.

(6) U komisiju 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) Škola, u odluci ili rješenju o imenovanju komisije, 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) **Saradnik za javne nabavke ispred računovodstva uz saradnju sa sekretarom škole, i uz aktivno sudjelovanje ostalih članova komisije,** provodi aktivnosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine 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) **Sekretar Škole,** 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 Bosne i Hercegovine 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 rukovodiocu ugovornog organa 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, 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 obavjesti,
- c) Zaključivanje ugovora nakon obavijesti o izboru u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine,
- d) Dostavljanje ugovora saradniku ispred računovodstva škole kako bi ga objavio, u roku od 30 dana od dana zaključenja Ugovora, na Portalu javnih nabavki i dostavio Agenciji Obavještenje o dodjeli ugovora/poništenje/Izvještaj o nabavci preko Portala,
- e) Praćenje 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 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 javne nabavke 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 sekretar komisije ili saradnik za javne nabavke ispred računovodstva 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, a u izuzetnim slučajevim, najkasnije u roku od jedan sat od 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 („Sl.list BiH“, broj 66/16 od 06.09.2016. godine).
- (2) E-aukcija se provodi putem sistema „e-Nabavke“ na web stranici: www.ejn.gov.ba.
- (3) Nakon održane e-aukcije, Ugovorni organ će dobiti Izvještaj o provedenoj e-aukciji sa portala javnih nabavki, nakon čega će sačiniti Zapisnik o ocjeni ponuda.

Član 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 otkloni.
- (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 tri dana, a najkasnije u roku od sedam 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 stavljeni 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 (dva) 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, sekretar Škole zajedno sa saradnikom za javne nabavke uz aktivno sudjelovanje ostalih članova Komisije, 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, sekretar Škole sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, a najmanje četiri, od kojih svaka od ugovornih strana zadržava po dva.

(3) Nakon što lice koje je ovlašteno za potpisivanje potpiše ugovor, u roku ne dužem od tri dana, Škola dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

(4) Sekretar Škole ili saradnik za javne nabavke ispred računovodstva Škole, 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, pisanim aktom, imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(3) Prijem roba, usluga ili radova može vršiti i komisija za nabavke ili komisija koju direktor imenuje rješenjem.

(4) Direktor odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

(5) Sva komunikacija, od značaja za izvršenje ugovora, se odvija isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(6) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara 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.

