



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

Na osnovu člana 37. Zakona o ustanovama ("Službene list R BiH" broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 8. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama BiH ("Sl. glasnik BiH" br. 59/22), člana 155. Pravila JU Četvrta gimnazija Ilidža broj 01/01-1-2118/2018 od 12.09.2019.godine i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Javne ustanove JU Četvrta gimnazija Ilidža br.01/01-1-770/2020 od 04.06.2020.godine Školski odbor JU Četvrta gimnazija Ilidža donosi:

P R A V I L N I K O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se u JU Četvrta gimnazija Ilidža (u daljem tekstu: ugovorni organ) uvjeti za provođenje postupaka javne nabavke roba, usluga i radova, plan nabavki, uspostavljanje i rad komisije, cirkulisanje dokumentacije, korištenje portala javnih nabavki, provođenje e-aukcije, dodjela ugovora i ostali elementi procedure javne nabavke predviđeni u ZJN.

Član 2. (Opći principi)

(1) Ugovorni organ postupke javne nabavke provodi na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. ZJN i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki i to: da postupa transparentno, jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju.

(2) Odredbe ovog Pravilnika imaju za cilj da se obezbjedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača, kao i efikasnije korištenje sredstava ugovornog organa, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definiranje nadležnosti i odgovornosti u oblasti javne nabavke.

Član 3. (Vrijednosni razredi i vrste postupaka javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke obavljati će se u skladu sa vrijednosnim razredima, odnosno procijenjenom vrijednošću ugovora o javnoj nabavci.

(2) U postupcima javne nabavke primjenjuju se vrijednosni razredi iz ZJN.

(3) Procijenjena vrijednost ugovora o javnoj nabavci se računa u ukupnom iznosu koji će se platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV), u skladu sa ZJN.

(4) U postupku javne nabavke roba, usluga i radova, primjenjuju se sljedeći postupci javne nabavke i to: otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja o nabavci, takmičarski dijalog, konkurs za izradu idejnog rješenja, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, direktni sporazum i postupci na čiju dodjelu se primjenjuje poseban režim iz člana 8. ZJN.

Član 4. (Usavršavanje zaposlenika koji obavljaju poslove vezane za javne nabavke)

(1) Ugovorni organ je dužan omogućiti kontinuirano obučavanje iz oblasti javnih nabavki za svoje uposlenike koji obavljaju poslove vezane za javne nabavke, pohađanjem seminara, edukacija, radionica i sl.

(2) Kontinuirano obučavanje podrazumijeva učešće na najmanje dvije obuke iz oblasti javnih nabavki godišnje.

(3) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

(4) Ugovorni organ može uz posebno obrazloženje privremeno angažovati Službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa.

DIO DRUGI – USLOVI ZA POČETAK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 5.

(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke ugovorni organ sprovodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) Ispitivanje i istraživanje tržišta može se obaviti i na jedan od sljedećih načina:

- ispitivanje prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca putem informativnih razgovora, konsultacija ili sastanaka;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici, telefonski razgovori i dr.);
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

(3) O prethodnoj provjeri tržišta se sačinjava pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i sprovođenju postupka nabavke pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da se ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 6.

(Plan javnih nabavki)

(1) Uslov za početak postupka javne nabavke je da je nabavka predviđena Planom javnih nabavki ugovornog organa, te da se donese posebna odluka o pokretanju postupka za konkretnu javnu nabavku.

(2) Postupak javne nabavke ne može se započeti ukoliko ugovorni organ ne raspolaže potrebnim sredstvima za predmetnu nabavku.

(3) Plan nabavki obavezno sadrži: predmet javne nabavke, šifru iz Jedinog riječnika javne nabavke – JRJN, procijenjenu vrijednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke, informaciju da li se predmet 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, podatak za koju godinu se plan donosi, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, podatke o izboru – načinu finansiranja, te eventualne napomene.

Član 7.

(Objavljivanje plana javnih nabavki)

(1) Ugovorni organ mora objaviti plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke". Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

(2) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(3) Za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki, ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan nabavki. Posebna odluka o pokretanju postupka mora sadržavati podatke iz člana 7. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 8.

(Praćenje izvršenja Plana nabavki)

Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove vrši praćenje plana nabavki po različitim kriterijima (predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji plana i važenju pojedinačnih ugovora i sl.), te se o svemu obavještava Direktor ugovornog organa.

Član 9.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke pokreće, podnošenjem i zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, mjesta i roka isporuke i/ili slično, a što je primjereno predmetu nabavke, sa preciznim određivanjem vrste postupka – roba, usluge ili radovi), vrstu postupka, procijenjenu vrijednost, podatke o izvoru – načinu finansiranja, eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezane za ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i direktnog sporazuma, a sve u skladu sa odredbama ZJN i ovog Pravilnika.

Član 10.

(Odluka o pokretanju postupka nabavke)

(1) Postupak javne nabavke u ugovornom organu pokreće se donošenjem odluke ili rješenja u pisanoj formi koji obavezno sadrže:

- 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 slučaju izuzeća od primjene iz člana 10a. ZJN ili dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, ugovorni organ je dužan donijeti odluku koja uz zakonsku osnovu za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tačke b), c) i d) navedenog člana.

(3) U postupku direktnog sporazuma JP Ilidža nije dužno donijeti odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

DIO TREĆI – KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 11.

(Imenovanje komisije za javne nabavke)

(1) Ugovorni organ rješenjem imenuje komisiju za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) za provođenje postupaka predviđenih članom 13. ZJN i postupaka na čiju dodjelu se primjenjuje poseban režim iz člana 8. ZJN, u kojem između članova Komisije imenuje i predsjedavajućeg Komisije.

(2) Komisija se sastoji od najmanje 3 člana, i jednog zamjenskog člana.

(3) Ugovorni organ rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuje i sekretara Komisije, koji vrši poslove u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima.

Član 12.

(Rad Komisije za nabavke)

(1) Komisija obavlja povjerene poslove i zadatke utvrđene u rješenju o imenovanju Komisije, u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima, koji posebno obuhvataju:

- a) pripremu tenderske dokumentacije;
- b) korespondenciju sa ponuđačima;
- c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;
- d) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- e) korištenje portala javnih nabavki, te unošenje svih podataka i informacija, u skladu sa odredbama ZJN;
- f) otvaranje zahtjeva za učestvovanje;
- g) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- h) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda;
- i) sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda;
- j) sastavljanje izvještaja o postupku javne nabavke;
- k) davanje preporuke Direktorju JU Četvrta gimnazija Ilidža za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- l) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom;
- m) pripremu odgovora po pravnim lijekovima;
- n) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(2) Komisija djeluje u ime ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.

(3) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i osoba angažovana izvan ugovornog organa, potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te o nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima.

(4) Komisija odluke donosi na sastancima javnim glasanjem i prostom većinom glasova.

(5) Zaključci Komisije se unose u zapisnik, koji potpisuju svi prisutni članovi i koji čini sastavni dio konačnog izvještaja Komisije o postupku.

(6) Izvještaj Komisije o postupku, također potpisuju svi članovi Komisije, a isti Komisija po okončanju postupka dostavlja Upravi ugovornog organa na daljnje postupanje uz navođenje argumenata na kojima su utemeljene donesene odluke, te njihovo obrazloženje.

(7) Odredbe ovog Pravilnika predstavljaju poslovnik komisije.

Član 13.

(Način glasanja i odlučivanja članova Komisije za nabavke)

(1) Kada predsjedavajući Komisije utvrdi kako je rasprava po određenom pitanju završena poziva članove Komisije na glasanje.

(2) Glasanje članova Komisije je javno i vrši se izjašnjavanjem "za" ili "protiv", o čemu se članovi Komisije izjašnjavaju podizanjem ruku i jasnim izgovaranjem.

(3) Ako o nekom pitanju koje je predmet rasprave ima više prijedloga, o svakom se glasa odvojeno.

(4) Odluka je usvojena ako je za nju glasala prosta većina članova Komisije.

(5) Na osnovu rezultata glasanja predsjedavajući Komisije konstatuje da je odluka o kojoj se glasalo, usvojena ili odbijena.

(6) Svaki član Komisije, koji se ne slaže sa donesenom odlukom, ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formulira i koje se obavezno unosi u zapisnik, odnosno izvještaj o postupku javne nabavke.

DIO ČETVRTI – TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 14.

(Priprema tenderske dokumentacije)

(1) Komisija za javne nabavke u saradnji sa svim službama ugovornog organa priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa odredbama člana 53. i 54. ZJN i Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije.

(2) Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Član 15.

(Lica koja učestvuju u pripremi tenderske dokumentacije)

(1) U pripremi tenderske dokumentacije učestvuju sljedeća lica:

- lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili je stručnjak u oblasti javnih nabavki (Službenik za javne nabavke)
- lice koje poznaje predmet nabavke (stručno lice iz oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke – tehničke, građevinske i sl.)

(2) Lica iz stava (1) ovog člana ne moraju nužno biti uposlenici ugovornog organa koji priprema tendersku dokumentaciju.

Član 16.

(Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili korupcije)

(1) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije ugovorni organ je dužan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) Ugovorni organ ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

(3) Ugovorni organ preduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječilo, prepoznalo i uklonilo sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.

(4) Sukob interesa između ugovornog organa i privrednog subjekta obuhvata situacije kada predstavnici ugovornog organa, koji su uključeni u sprovođenje postupka javne nabavke ili mogu uticati na rezultat tog postupka, imaju direktno ili indirektno, finansijski, privredni ili bilo koji drugi lični interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristrasnost i nezavisnost u okviru postupka.

(5) Predstavnikom ugovornog organa smatraju se:

- Direktor škole;
- član komisije za javne nabavke;
- drugo lice koje je uključeno u sprovođenje nabavke ili može uticati na odlučivanje ugovornog organa u postupku javne nabavke.

(6) Predstavnik ugovornog organa potpisuje izjavu o postojanju sukoba interesa, ukoliko isti postoji, a na osnovu izjava svojih predstavnika, ugovorni organ na svojoj internet stranici objavljuje spisak privrednih subjekata sa kojima su predstavnici ugovornog organa ili sa njima povezana lica u sukobu interesa.

(7) Predstavnik ugovornog organa je dužan da se odmah po saznanju za postojanje sukoba interesa da se izuzme iz postupka javne nabavke i o tome obavijesti rukovodioca ugovornog organa.

Član 17.

(Podjela na lotove)

(1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, namjeni, karakteristikama, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupisanja iz Jedinstvenog riječnika javnih 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 drugog zakona nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 18.

(Dostupnost tenderske dokumentacije)

(1) Ugovorni organ potencijalnim kandidatima/ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom, na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.

(2) Ugovorni organ ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način, osim Portala javnih nabavki.

(3) Ugovorni organ je dužan na pisani zahtjev zainteresiranih kandidata/ponuđača dati pojašnjenje tenderske dokumentacije i produžiti rok za dostavu ponuda u skladu sa članom 56. ZJN.

Član 19.

(Ponuda)

(1) U postupku javne nabavke kandidat/ponuđač se pridržava zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije.

(2) Ponuđač može prije isteka roka za dostavljanje ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti je ili od nje odustati. Ukoliko zbog izmjene ili dopune dođe do promjene ukupne cijene ponude, nova cijena se mora obavezno navesti. Izmjena ili dopuna ponude se dostavlja na isti način kao i ponuda i to u roku koji je naznačen u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji. U slučaju povlačenja ponude, prije isteka roka za dostavljanje ponuda, ponuđač može pismeno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

(3) Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

(4) Svaka ponuda sadrži obavezne elemente propisane članom 58. ZJN.

(5) Period važenja ponude određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji, a u skladu sa članom 60. ZJN.

Član 20.

(Vrste garancija)

(1) Vrste garancija su:

- garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude;
- garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodjeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze ili ih neuredno izvršava.

(2) Ugovorni organ može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude pod uslovima utvrđenim članom 61. ZJN.

DIO PETI – SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 21.

(Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki)

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja se putem protokola u sjedištu ugovornog organa, elektronski i putem faxa, uz obavezno upoznavanje Direktora ugovornog organa.

Član 22.

(Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka)

(1) Primitljive ponude u postupku javne nabavke, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema in a svakoj ponudi, odnosno izmjeni i dopuni ponude, zaposleni u protokolu obavezno mora naznačiti datum i tačno vrijeme prijema.

(2) Članovi Komisije, tehnički sekretar, kao i svi uposlenici koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao službenu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnijetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 23.

(Postupanje po zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) U slučaju potrebe za nabavkom posredstvom postupka javne nabavke sačinjava se zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, gdje se provjerava sadrži li isti sve utvrđene elemente i da li je predložena javna nabavka u skladu sa predviđenim planom javnih nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži sve neophodne elemente, predmetni zahtjev se nakon kontrole prosljeđuje na odobrenje Direktor ugovornog organa odnosno Školskom odboru u slučaju postupka nabavke velike vrijednosti.

(3) Ako se utvrdi da podneseni zahtjev ne sadrži sve potrebne elemente, tražiti će se dopuna u najkraćem mogućem roku.

Član 24.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva od strane Direktora ugovornog organa, odnosno Školskog odbora Komisija za javne nabavke JU Četvrta gimnazija Ilidža:

- priprema prijedlog odluke o pokretanju nabavke;
- priprema tendersku dokumentaciju ;
- priprema nacрте ugovora ;

(2) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Direktor ugovornog organa.

Član 25.

(Objavlјivanje oglasa o javnoj nabavci)

Ugovorni organ Objavljuje oglas o javnoj nabavci, tendersku dokumentaciju i druge akata u postupku javne nabavke.

Član 26.

(Otvaranje ponuda)

(1) Ponude se otvaraju na javnom sastanku Komisije na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda utjecati će na promjenu datuma otvaranja ponuda.

(2) Ponude koje pristignu nakon utvrđenog roka za prijem ponuda, ne otvaraju se. 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 pošilјatelju bez odgode.

(3) Ponude dostavljene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama i s istim se postupa u skladu s prethodnim stavom ovog člana.

(4) Koverta otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član Komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopštava se:

- naziv ponuđača;
- ukupna cijena navedena u ponudi;
- popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan, ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
- potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

(5) Rezultati postupka javnog otvaranja ponude unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (4) ovog člana, a u skladu sa obrascem zapisnika propisanog od strane Agencije za javne nabavke.

(6) Sve saopštene informacije neposredno se bilježe u zapisnik Komisije, koji na kraju sjednice potpisuju predsjednik i svi članovi Komisije, kao i svaki od prisutnih predstavnika ponuđača i druge osobe prisutne na otvaranju ponuda. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana otvaranja ponuda.

(7) Ponude, odnosno prijave, ne smiju se iznositi iz Preduzeća, tj. iz kancelarija u kojoj se održavaju sastanci komisije i javna otvaranja. Ponude se moraju čuvati kod sekretara Komisije na za to predviđenom mjestu.

Član 27. **(Pregled i ocjena ponuda)**

(1) Pregled i ocjena ponuda, provjera kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača, provode se i zapisnički evidentiraju na zatvorenom sastanku Komisije i kao takvi su povjerljivi. Kako bi se sačuvala povjerljivost postupka, na sastancima Komisije mogu sudjelovati samo njeni članovi.

(2) Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji. Svaki član pojedinačno pregleda ponudu za tender, upozna se sa sadržajem ponude i daje svoju ocjenu. Članovi zatim razmatraju ocjene do kojih su došli, uzimajući u obzir mišljenje ostalih članova.

(3) Ukoliko u postupku javne nabavke učestvuje više od jednog ponuđača, nakon početne ocjene ponuda zakazuje se e-aukcija na Portalu javnih nabavki, te izvještaj o toku i završetku e-aukcije čini sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Od momenta zakazivanja do vremena početka aukcije mora proći minimalno 48 sati. E-aukcija ne može početi vikendom, neradnim danom, te radnim danom prije 9:00 i nakon 15:00 sati. U istom postupku nije moguće zakazati više od dvije aukcije u istom satu, predviđeno trajanje aukcije je od minimalno 10 do maksimalno 30 minuta.

(4) Nakon završetka e-aukcije i ocjene ponuda, Komisija je dužna sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. ZJN.

(5) Odluke Komisije unose se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda uz pravo na eventualno izdvojena mišljenja Komisije.

(6) Svaki član Komisije, koji se ne slaže sa donesenom odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formuliše i koje se obavezno unosi u zapisnik, odnosno izvještaj o postupku javne nabavke.

(7) Zapisnik potpisuju svi članovi. Ukoliko neko od članova odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se zastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

DIO ŠESTI – OSTALI POSTUPCI JAVNE NABAVKE

Član 28.

(Ugovori male vrijednosti)

Postupci dodjele ugovora male vrijednosti su:

- a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda
- b) direktni sporazum

Član 29.

(Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda)

(1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem ugovorni organ priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju koja sadrži: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva), rok za dostavljanje ponuda i način pripreme i dostavljanja ponuda.

(2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki.

(3) Ugovorni organ određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.

(4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

(5) Ugovorni organ određuje termin za javno otvaranje ponuda u prisustvu Komisije za javne nabavke;

Član 30.

(Direktni sporazum)

(1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje načela iz člana 3. ZJN. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(2) U postupku direktnog sporazuma, ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

(3) Ugovorni organ usmeno, telefonskim putem, pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmetom javne nabavke.

(4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (3) ovog člana, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(5) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.

(6) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(7) Ugovorni organ objavljuje izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stava (1) ZJN na Portalu javnih nabavki.

(8) Ugovorni organ sprovodi 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.

(9) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

DIO SEDMI – POSTUPAK ŽALBE

Član 31.

(Postupanje u slučaju žalbe)

(1) Ugovorni organ postupa po prijemu žalbe u skladu sa Zakonom. Komisija za javne nabavke će u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica, te dati prijedlog Direktor za rješavanje po žalbi.

(2) Ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, odbaciti će je zaključkom, protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: URŽ) i to u roku od 5 dana od prijema zaključka.

(3) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ugovorni organ će razmatrati žalbu i svojim rješenjem ispraviti radnju ili može postojeću odluku ili rješenje staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili rješenjem, ili poništiti postupak javne nabavke ukoliko utvrdi da je žalba djelimično ili u cijelosti osnovana.

(4) Protiv rješenja iz stava (3) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-u, putem ugovornog organa u roku od deset dana od dana prijema rješenja.

(5) Ako se postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, u roku od pet dana od datuma zaprimanja, će se dati prijedlog Direktor da žalbu prosljedi URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

(6) U proces rješavanja i prijedloga rješavanja po žalbi po potrebi, uključeni su uposlenici organa i članovi Komisije. Ukoliko se žalba odnosi na tehničku specifikaciju za osnovanost/neosnovanost žalbe svi uposlenici ugovornog organa za stručnim znanjem mogu aktivno učestvovati u odlučivanju po žalbi.

(7) Žalba se izjavljuje ugovornom organu u rokovima utvrđenim članom 101. ZJN.

DIO OSMI – DODJELA UGOVORA

Član 32.

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

(1) Ugovorni organ dodjeljuje ugovor na osnovu jednog od sljedećih kriterija:

- a) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- b) najniža cijena

(2) Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definira potkriterije za razradu u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke i u skladu sa članom 64. ZJN.

Član 33.

(Prijedlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje)

(1) U skladu sa Izvještajem o stručnoj ocjeni ponuda i preporukom, Komisija priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču. Nakon zaprimanja Zapisnika o provedenom postupku i Preporuke Komisije pristupa se sljedećim poslovima:

- sačiniti obavještenje za sve dobavljače o ishodu postupka;
- sačiniti odluku o izboru, obustavi postupka ili odluku o poništenju, zavisno od ishoda postupka;
- sačiniti ugovor (u skladu sa Nacrtom ugovora);
- pri sačinjavanju ugovora u isti unijeti sve potrebne podatke iz ponude odabranog ponuđača (jedinične cijene, eventualne rabate, opis robe, itd)
- objaviti obavještenje o dodijeli ugovora, na osnovu rezultata postupka dodjele ili obavještenje o poništenju postupka na osnovu rezultata poništenja u roku od 30 dana po zaključenju ugovora;
- unositi izvještaj o ishodu postupka na Portal javnih nabavki.

Član 34.

(Odluka o izboru i odluka o poništenju)

(1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, Direktor kao predstavnik Ugovornog organa donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke.

(2) Sva obavještenja vezana za nabavku ugovorni organ vrši u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 35. (Ugovori)

(1) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača pristupa se zaključenju ugovora o nabavci.

(2) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa odredbama ZJN.

Član 36. (Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

Izuzetno od odredaba člana 72. stav (5) ZJN, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez sprovođenja novog postupka javne nabavke 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 ZJN.

(2) Izmjena ugovora u smislu stava (1) ovog člana nije moguća ako se radi o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.

(3) Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5%, odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.

(4) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (1) tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena. Potrebno je voditi računa o redosljedu koraka. Prvo se mora desiti izmjena ugovora, pa da se onda izvrši po novim cijenama, odnosno prvo se dobavljač obraća ugovornom organu sa zahtjevom za izmjenu ugovora, nakon čega ugovorni organ provjerava ispunjenost uslova iz člana 75. stav (5) ZJN i nakon toga donosi odluku da su ispunjeni uslovi za izmjenu ugovora koji je još uvijek na snazi.

Član 37. (Okvirni sporazum)

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

(2) Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojim se nabavka provodi odlučiti da li će zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti sa jednim ili više ponuđača. U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredjeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav (5) ZJN.

(3) Odredbe člana 37. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja.

DIO DEVETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

38.

(Primjena odredbi Pravilnika)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivati će se ZJN i podzakonski akti koji reguliraju javne nabavke.

Član 39.
(Tumačenje)

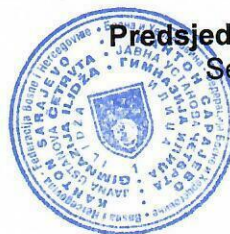
Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje ugovorni organ.

Član 41.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/01-1-3190/2023

Ilidža, 01.11.2023. godina



Predsjednik Školskog odbora.
Sejda Topalović, dipl.ecc

Topalović S.