

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22, člana 13. Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24,3/25), člana 127. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Malta“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Malta“ Sarajevo, na I vanrednoj sjednici održanoj dana 04.09.2025.godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA JU OŠ „MALTA“ SARAJEVO

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja javnih nabavki, istraživanja tržišta, ciljevi postupka javnih nabavki, način provođenja javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i drugim relevantnim zakonima i podzakonskim propisima, način izvršavanja obaveza u postupku, provođenje i kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a za postupke koji se provode u JU OŠ „MALTA“ SARAJEVO (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Škola kao ugovorni organ iz obaveza je da primjenjuje sve postupke javne nabavke propisane Zakonom, a na osnovu kojih se zaključuju ugovori proistekli iz postupaka javnih nabavki.
- (3) Procedure javnih nabavki i ostale poslove koje proizilaze iz navedenih procedura a propisane su zakonskim ili podzakonskim propisima provode radnici Škole u čijoj su nadležnosti poslovi koji su vezani za predmetne poslove te radnici Računovodstvenog društva Vortt koje obavlja finansijsko računovodstvene poslove za školu (u daljem tekstu radnici „Vortta“).

Član 2.

(Gender)

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Sredstva za nabavku)

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki utvrđuju se Planom nabavki Škole u okviru usvojenog Budžeta za tekuću budžetsku godinu.

Član 4.

(Procedura prikupljanja prijedloga za nabavku)

- (1) Prije početka izrade Plana javnih nabavki Škole (u daljem tekstu: Plan), sekretar ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora, dostavlja e-mail kojim se traži od radnika škole dostava zahtjeva za planiranje nabavki.
- (2) Sekretar i/ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora u saradnji s radnicima Vortta, utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, koji su potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti iz njihovog djelokruga odnosno za funkcioniranje Škole i koje su u skladu sa odobrenim sredstvima u budžetu.
- (3) Prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom roba, usluga i radova, radnici od kojih se isti tražio prema ovom

članu ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora su dužni dostaviti, na obrascu propisanom ovim Pravilnikom, Sekretaru ili osobi po ovlaštenju/nalogu direktora u roku od 8 dana od dana dostavljanja e-maila iz stava (1) ovog člana.

(4) Obrazac prijedloga zahtjeva potreba za nabavka iz stave (3) ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

Član 5

(Priprema Plana nabavki)

- (1) Sekretar i/ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora u saradnji s radnicima Vortta, provjerava da li su zahtjevi za iskazanim potrebama u skladu sa planiranim sredstvima za nabavke u odobrenom budžetu za tekuću godinu.
- (2) Sekretar i/ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora u saradnji s radnicima Vortta, sačinjava prijedlog plana nabavki koji dostavlja direktoru na potvrđivanje.
- (3) Direktor škole prijedlog plana dostavlja Školskom odboru na usvajanje.

Član 6.

(Usvajanje Plana nabavki)

- (1) Posao iz člana 4. stav (1) izvršava se najkasnije u roku do 10 dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (2) Rok izvršavanja posla iz člana 4. st. (2) i (3) je najkasnije do sedam dana od dana zaprimanja e-maila iz člana 3. stav (1).
- (3) Poslove iz člana 5. st. (1) i (2) izvršavaju se u roku od 20 dana od dana objavljivanja budžet Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (4) Ukoliko direktor ima prijedloge, primjedbe i sugestije na predloženi prijedlog plana iz člana 5. stav (2), iste dostavlja Sekretaru i/ili osobi po ovlaštenju/nalogu direktora i/ili radnicima Vortta koji su isti izrađivali, na dalju doradu.
- (5) Plan nabavki se finalizira najkasnije u roku od 25 (dvadestipet) dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (6) Školski odbor usvaja Plan javnih nabavki najkasnije 30 dana od dana objavljivanja budžeta Kantona Sarajevo u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- (7) Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenenu vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - l) dodatne napomene.
- (8) Škola je obavezna objaviti Plan javnih nabavki u skladu sa Zakonom.
- (9) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja, te se objavljuje na portalu javnih nabavki.

- (10) Poslove pripreme Plana nabavki u okviru perioda privremenog finansiranja vrši sekretar ili osoba po ovlaštenju/nalogu direktora u saradnji sa radnicima Vortta i isti se dostavlja direktoru škole. Ukoliko je direktor saglasan sa nacrtom isti u formi prijedloga dostavlja Školskom odboru škole na usvajanje.
- (11) Praćenje i realizaciju Plana javnih nabavki vrši sekretar ili ovlašteno lice u saradnji sa radnicima Vortta o čemu blagovremeno i najmanje jednom mjesečno informiše direktora, tako da omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Član 7.

(Izmjena i dopuna Plana nabavki)

- (1) Ukoliko se utvrdi potreba za nabavkom koja nije utvrđena u Planu iz člana 6. stav (6), Sekretar ili ovlašteno lice izrađuje prijedlog posebne odluke o pokretanju postupka javne nabavke za svaki pojedinačni postupak nabavke, koji usvaja direktor škole za direktni sporazum odnosno Školski odbor za ostale postupke predviđene Zakonom i koja postaje sastavni dio plana javnih nabavki.
- (2) Škola objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki, na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.
- (3) Odluka iz stave (1) ovog člana mora sadržavati sve elemente definisane u članu 6. Stav (7).

Član 8.

(Obezbjedenje dodatnih sredstava u slučaju opravdane potrebe)

- (1) Sredstva koja se planiraju za nabavke koje se provode putem direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova su sredstva čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez uračunatog Poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Izuzetno, u slučaju potrebe za nabavkom istovrsnih roba, usluga i/ili radova (istovrsna nabavka), nabavka na godišnjem nivou putem direktnog sporazuma može iznositi i preko 6.000,00 KM bez uračunatog PDV—a, odnosno do 10.000,00 KM bez uračunatog PDV-a, s tim da i u tom slučaju niti jedna pojedinačna nabavka ne može iznositi više od 6.000,00 KM.
- (3) U slučaju potrebe iz stave (2) ovog člana neophodno je da Škola obezbijedi dodatna sredstva, te je neophodno izvršiti izmjenu plana javnih nabavki te provesti novi postupak direktnog sporazuma.

Član 9.

(Kriteriji planiranja javne nabavke)

- (1) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:
- a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi, i dr.);
 - b) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Škole;
 - c) da je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu;
 - (d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti ili nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
 - f) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije i sl;
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (troškovi nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, te troškovi odlaganja nakon upotrebe).

Član 10.

(Procedura koja prethodi pokretanju postupka nabavke)

- (1) Prije pokretanja postupka radnik škole ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora, sekretaru, elektronskim putem, dostavljaju tehničku specifikaciju, uz poziv na tačku Plana javnih nabavki sa detaljnim obrazloženjem, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke - obrazac Prilog II ovog Pravilnika.
- (2) Sekretar, odnosno osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora ili radnik škole koji inicira pokretanje postupka, sprovodi ispitivanje tržišta, na osnovu podataka iz stava (1) ovog člana u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom, u koordinaciji sa drugim radnicima u zavisnosti od nadležnosti i iskazanih potreba u Planu javnih nabavki.
- (3) O prethodnoj provjeri tržišta imenovani u stavu (2) ovog člana sačinjavaju pismenu zabilješku o svim radnjama i postupcima, koja se ulaže u predmet spisa- Prilog III ovog pravilnika.
- (4) Rezultati istraživanja tržišta su sastavni dio dokumentacije za predmet javne nabavke.

Član 11.

(Predmet nabavke)

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge i radovi koji su određeni Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkom specifikacijom se određuje predmet nabavke na način da se isti opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način koji svim kandidatima/ ponuđačima omogućava jednak i nediskriminatoran pristup.

Član 12.

(Ciljevi postupka)

Ciljevi postupka javne nabavke se odnose na:

- a) Opravdanost javne nabavke — nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Škole na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- b) Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- c) Efikasnost — stepen do koga su postignuti ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- d) Transparentno trošenje javnih sredstava;
- e) Obezbj eđenje konkurencije i jednak tretman svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- f) Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
- g) Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja poslova i aktivnosti Škole i blagovremenog zadovoljavanja ostalih potreba.

Član 13.

(Procijenjena vrijednost 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 opisanog u članu 10. st. (2), (3) i (4).
- (2) Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (3) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa PDV-a.

Član 14.

(Zahtjev za javnu nabavku)

- (1) Zahtjev za nabavku se podnosi za nabavke predviđene planom nabavke Škole ili nabavke za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz člana 17. stav 1. ZIN kojom se mijenja Plana nabavki.
- (2) Zahtjev za nabavku podnose radnici škole ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora, na obrascu Prilog II koji je sastavni dio pravilnika, i to za nabavke koje su iz djelokruga rada radnika i za potrebe rada škole, a sadrži sljedeće elemente:
- a) podatak o podnosiocu zahtjeva
 - b) broj protokola, mjesto i datum podnošenja zahtjeva,
 - c) naziv predmetne nabavke i prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma
 - d) kratko obrazloženje potrebe,
 - e) redni broj iz Plana nabavki ili navod o potrebi donošenja posebne odluke iz člana 17. stav (1) ZJN ,
 - f) prijedlog mogućih kvalifikacija kandidata/ponuđača,
 - g) prijedlog kandidata/ponuđača jednog ili više) kojim se može uputiti poziv/zahtjev za
 - h) dostavljanje ponuda u slučaju predlaganja postupka nabavke koji dopušta upućivanje takvog poziva,
 - i) potpis podnosioca zahtjeva.
- (3) Zahtjev za nabavku se, podnosi direktoru škole ili licu koje direktor ovlasti posebnom odlukom za prijem i razmatranje zahtjeva,
- (4) Ukoliko je Direktor (ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom za prijem i razmatranje zahtjeva) saglasan sa Zahtjevom za nabavku iz stave (3) ovog člana prosljeđuje ga sekretaru ili osobi po ovlaštenju/ nalogu direktora u dalju proceduru, odnosno vraća podnosiocu zahtjeva u slučaju nepostojanja saglasnosti.

Član 15.

(Obrađivanje Zahtjeva za pokretanje nabavke)

- (1) Sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora prima i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavku, objedinjava sa drugim zahtjevima i usklađuje sa planom nabavki u saradnji sa radnicima Vortta.
- (2) Sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora utvrđuje:
- da li Zahtjev za nabavku sadrži sve elemente u skladu sa članom 14. ovog pravilnika;
 - da li je zahtjevana nabavka predviđena Planom nabavki i da li su obezbijedena finansijska sredstva za pokretanje iste.
- (3) Sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora u slučaju da za traženu nabavku nisu obezbijedena finansijska sredstva ili ih nije moguće obezbijediti o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Član 16.

(Odluka o pokretanju postupka)

- (1) Na osnovu Zahtjeva za pokretanje javne nabavke iz člana 14. ovog Pravilnika, Sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora, priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke i dostavlja direktoru na saglasnost a direktor istu dostavlja Školskom odboru na potpis za ostale postupke osim direktnog sporazuma. Za direktni sporazum saglasnost za pokretanje daje direktor škole.

- (2) Izmjena i dopuna odluke o pokretanju donosi se na isti način kako se donosi i odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 17.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Školski odbor škole imenuje Komisiju za provođenje pojedinog postupka javne nabavke za provedbu postupaka javne nabavke za sve postupke osim za direktni sporazum.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od najmanje 3 člana i tehničkog sekretara, a u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stava (2) i stava (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje 5 članova i tehničkog sekretara.
- (3) Broj članova komisije iz stava (1) ovog člana mora biti neparan.
- (4) Prilikom imenovanja Komisije, potrebno je voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama, da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke, te je obavezno imenovanje predsjednika komisije koji koordinira rad Komisije.
- (5) Škola može, u slučaju potrebe ili na inicijativu Komisije, angažovati stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, a u skladu sa članom 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).
- (6) Prilikom imenovanja Komisije, ugovorni organ će primjenjivati odredbe Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20).
- (7) Svi poslovi, zadaci i nadležnosti Komisije propisani su Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), te je ista dužna postupati u skladu sa datim propisima.
- (8) Škola može angažovati vanjske saradnike ukoliko predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Škole.

Član 18.

(Stručne osobe za provođenje postupka)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Škole propisuje se koje osobe vrše poslove javnih nabavki i u kojem obimu.
- (2) Ukoliko Škola nema popunjena radna mjesta službenika za javne nabavke Škola može angažovati lice koje nije uposlenik Škole, kao službenika za javne nabavke izvan Škole uz obrazloženje.

Član 19.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Komisija za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju na način utvrđen zakonom.
- (2) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, priprema Komisija za javnu nabavku.
- (3) Procedura javne nabavke se provodi u skladu sa zakonom.

Član 20.

(Rad Komisije po zaprimanju ponuda)

- (1) Otvaranje ponuda provodi se na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava Zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju predsjednik, prisutni članovi Komisije i predstavnici ponuđača (ukoliko prisustvuju otvaranju ponuda),

kojima se uručuje i kopija zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda, zapisnik se dostavlja u roku u skladu sa zakonom.

(3) Nakon otvaranje ponuda, Komisija pregleda, ocjenjuje i upoređuje prispjele ponude u skladu sa utvrđenim zahtjevima i kriterijima iz tenderske dokumentacije, i u skladu sa zakonom.

(4) Komisija analizira sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uvjete navedene u tenderskoj dokumentaciji i dokazali svoj pravni status, poslovne kapacitete, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno od predmeta nabavke), upoređuje ih samo na bazi unaprijed utvrđenih kriterija, te odabire najpovoljniju ponudu i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda ili utvrđuje da su ispunjeni uslovi za poništenje ili otkazivanje postupka javne nabavke.

(5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Komisija sačinjava zapisnik koji ujedno predstavlja i izvještaj o radu Komisije, zajedno sa sačinjenim prijedlogom Odluke o izboru/poništenju ili otkazivanju postupka javne nabavke i isti dostavlja direktoru.

Član 21.

(Odluka o dodjeli ugovora)

(1) Odluku o dodjeli ugovora./poništenju postupka ili otkazivanju javne nabavke donosi direktor na osnovu preporuke Komisije.

(2) U slučaju da direktor ne prihvata preporuku komisije iz razloga što se smatra da je preporuka nezakonita, tada daje pismeno obrazloženje za neprihvatanje preporuke, te traži da se otkloni isti.

(3) Komisija će postupajući u skladu sa stavom (2) ovog člana ponovo razmotriti razloge neprihvatanja preporuke, te dati novi prijedlog ministru.

(4) U slučaju ponovnog neprihvatanja preporuke ministra za otklanjanjem nezakonitosti, Direktor može donijeti Odluku koja se razlikuje od preporuke Komisije.

(5) Ukoliko preporuka bude prihvaćena, sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka, koja se dostavlja direktoru na potpis.

Član 22.

(Žalba)

(1) Po prijemu žalbe na protokol Škole, žalbe se dostavljaju po hitnom postupku Komisiji za javne nabavke.

(2) Komisija po žalbi postupa u skladu sa zakonom.

(3) Komisija može tražiti stručnu pomoć iz oblasti predmetne javne nabavke u toku postupanja po izjavljenoj žalbi ukoliko za istom postoji potreba.

Član 23.

(Ugovor)

(1) Ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je ista odbačena ili odbijena, sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora sačinjava prijedlog ugovora koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Ugovor potpisuje direktor nakon čega se primjerci ugovora dostavljaju drugoj ugovornoj strani ili se obavještava druga ugovorna strana o mjestu i vremenu potpisivanja ugovora.

Član 24.
(Zahtjev za izmjenu cijene)

- (1) Nosilac posla, u slučaju zaprimanja zahtjeva od ugovorenog organa za izmjenom cijene ugovora nakon njegovog zaključenja, odnosno u toku njegovog trajanja, je sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora.
- (2) Postupanje u slučaju iz stava (1) ovog člana definisano je Zakonom.

Član 25.
(Dostava ugovora nadležnom)

- (1) Kopija obrasca za cijenu ponude zajedno sa kopijom ugovora Komsija dostavlja sekretaru ili osobi po ovlaštenju/ nalogu direktora, u roku ne dužem od sedam dana prijema obostrano potpisanog ugovora.
- (2) Lica koja su nadležna za izvršenje ugovora dužna su preuzeti ugovor i dokumentaciju koja im omogućava izvršenje ugovora.

Član 26.
(Komunikacija sa ugovornom stranom i praćenje ugovora)

- (1) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo sekretar, službenik za javne nabavke ili osoba koja ovlasti direktor odnosno osoba ovlaštena za realizaciju ugovora i to isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte i elektronske poštom.
- (2) Škola 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.
- (3) Direktor može formirati radnu grupu koja će za zadatak imati praćenje, realizaciju i izvršenje ugovora koje Direktor potpiše kao rezultat javne nabavke.

Član 27.
(Objavljivanje na portalima)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije, plana javnih nabavki i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri (službenici za javne nabavke) registrirani ispred Škole na portalu „javne-nabavke“, kao i Izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, odnosno lica koje ovlasti Direktor u slučaju opravdane odsutnosti sa rada službenika za javne nabavke.
- (2) U Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo za Škola unos podataka o javnim nabavkama vrše operateri iz stava (1) ovog člana.

Član 28.
(Kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga, ili radova)

- (1) Za kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga, ili radova ispred Škole se zadužuje se radnik kojeg ovlasti direktor ili komisija koja će provjeriti da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije i ponudom.

(2) Lice/a iz stava (1) ovog člana prilikom obavljanja kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova sačinjava/ju zapisnik o istom čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste robe, usluga ili radova i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

(3) Zapisnik se potpisuje od strane lice/a iz stava (1) ovog člana i druge ugovorne strane, te se sačinjava u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

(4) U slučaju da lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, sačinjava/ju i potpisuje/ju zapisnik o reklamaciji u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim i ne vrši prijem predmeta nabavke već traži novu isporuku na način predviđen stavu (2) ovog člana.

(5) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se drugoj ugovorenoj strani i provode se dalji poslove u vezi ispravke pogrešno isporučenog proizvoda javne nabavke.

Član 29.

(Realizacija garancije za dobro izvršenje ugovora)

(1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za uredno izvršenje ugovora, te provodi neophodnu proceduru u vezi postupanja u realizaciji garancije“ u skladu sa zakonom.

(2) Sekretar ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora je dužan dati mišljenje na proceduru u vezi postupanja u realizaciji garancije u skladu sa zakonom.

Član 30.

(Povjerljivost podataka i zabrana saopćavanja istih)

(1) Svi učesnici u postupku nabavke, a 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 čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

(2) Svim licima koja učestvuju u provedenju postupka javne nabavke u bilo kojoj fazi, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju sve povjerljive podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 31.

(Arhiviranje dokumentacije)

Originalna dokumentacija proistekla iz postupaka javnih nabavki koje provodi Škola čuva sekretar, administrativni radnik ili osoba po ovlaštenju/ nalogu direktora, u skladu sa zakonom.

Član 32.

(Prestanak važenja prethodnog propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se sa primjenom Pravilnika o javnim nabavkama Javne ustanove osnovne škole „Malta“ Sarajevo broj: 01-60-4-1/23 od 23.03.2023. godine.