

Sukladno čl. 13. stavak (3) i (4) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14, 59/22 i 50/24) i čl. 42. Statuta Glazbene škole Ivana pl. Zajca Mostar, Školski odbor na sjednici održanoj 26.06.2026. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se interne procedure, uvjeti, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabava roba, usluga i radova Glazbene škole Ivana pl. Zajca Mostar (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

(Sadržaj)

Postupci javnih nabava provode se na način i sukladno Zakonu o javnim nabavama i podzakonskim propisima donesenim na temelju ovog Zakona. Za sve što nije navedeno u ovom Pravilniku primjenjuje se Zakon o javnim nabavama i podzakonski propisi doneseni na temelju ovog Zakona. Pravilnikom su regulirana pitanja:

- a) planiranja nabave za tekuću proračunsku godinu,
- b) pokretanja postupka nabave,
- c) provođenja postupka nabave,
- d) imenovanja i način rada Povjerenstva za nabave (u daljem tekstu: Povjerenstvo),
- e) izrade tenderske dokumentacije,
- f) razdoblje važenja ponuda, obavijesti o nabavi, prijem zahtjeva i ponuda,
- g) ocjene, dodjeljivanje ugovora, obavješćavanje ponuditelja i izvješćivanje,
- h) postupka odlučivanja i tijela nadležnog za odlučivanje po prigovorima,
- i) zaključivanja i realizacije ugovora,
- j) druga pitanja od značaja za područje nabave.

Članak 3.

(Cilj)

- (1) Škola kroz sve postupke javnih nabava omogućava ostvarenje općih principa Zakona o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika imaju za cilj omogućavanje optimalnog korištenja financijskih sredstava, imajući u vidu svrhu i predmet nabave, uz definiranje nadležnosti i odgovornosti uposlenih za područja nabave.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVA

Članak 4.

(Plan javnih nabava)

- (1) Javne nabave u Školi provode se na osnovu Plana javnih nabava, kojeg za tekuću proračunsku godinu donosi Školski odbor Škole, najkasnije 30 dana od donošenja financijskog plana.

- (2) Plan javnih nabava sačinjava se prema realnom sagledavanju potreba za nabavom određenih roba, usluga ili radova, sukladno s iskazanim potrebama i odobrenim proračunskim sredstvima za tekuću godinu.
- (3) Plan javnih nabava priprema se na osnovu procjene podataka iz prethodne godine, obujma i vrste aktivnosti predviđenih Programom rada za tekuću godinu, iskazanim potrebama, analize odobrenih proračunskih sredstava predviđenih za predmetne namjene, te uzimajući u obzir i druge relevantne činjenice koji mogu imati utjecaja na proces planiranja nabave.
- (4) Škola objavljuje plan nabava na portalu javnih nabava, i to najkasnije 30 dana od dana usvajanja proračuna, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, u formi i na način kako je definirano u sustavu „e-Nabave“.
- (5) Škola objavljuje Plan nabava i na službenoj web stranici, i to na način da ovlaštenoj osobi na web stranici Škole pravodobno dostavi Plan nabava, kako bi se u Zakonom ostavljenom roku Plan nabava i objavio.
- (6) U slučaju neusvajanja proračuna, odnosno financijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabave, Škola objavljuje privremeni plan javnih nabava za period privremenog financiranja.
- (7) Za nabave koje nisu predviđene u planu nabava ugovorno tijelo donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave kojom mijenja plan javnih nabava.
- (8) Škola objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabava na portalu javnih nabava.
- (9)

Članak 5.

(Sadržaj Plana nabava)

- (1) Planom nabave obuhvaćene su sve javne nabave koje Škola planira provesti u tekućoj proračunskoj godini. U Planu nabava navode se sve nabave, bez obzira na procijenjenu vrijednost, koje Škola planira realizirati u tekućoj godini.
- (2) Plan nabava obvezno sadržava: naziv predmeta javne nabave; bročanu oznaku i naziv predmeta nabave iz JRJN; vrstu postupka; da li se predmet dijeli na lotove; vrstu ugovora; da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum; razdoblje trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma; procijenjenu vrijednost nabave; okvirni datum pokretanja postupka nabave; izvor financiranja; podatak za koju godinu se plan donosi; dodatne napomene, a po potrebi može sadržavati i druge elemente.

DIO TREĆI – POSTUPAK NABAVE

Članak 6.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabave Škola provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. U tu svrhu Škola može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu.
- (2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabave, pod uvjetom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Članak 7.

(Podijela nabave na lotove)

- (1) Škola može podijeliti predmet nabave na lotove na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz Jedinstvenog riječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: JRJN) koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih gospodarskih subjekata u postupku javne nabave.
- (2) Ako Škola u postupku javne nabave ne podijeli predmet nabave na lotove, u obavještenju o nabavi navodi osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Škola u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Članak 8.

(Odluka o javnoj nabavi)

- (1) Postupak javne nabave započinje donošenjem Odluke o javnoj nabavi koju donosi ravnatelj, a shodno Planu javnih nabava, uz obvezu da o istom izvještava Školski odbor tokom i/ili nakon završetka postupka javne nabave.
- (2) U slučaju izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavama iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavi usluga iz Aneksa II. Zakona, Škola je dužna donijeti odluku koja, osim zakonskog temelja za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente i to: zakonski temelj za provođenje postupka javne nabave; predmet javne nabave; procijenjenu vrijednost javne nabave; podatke o izvoru – načinu financiranja; i vrstu postupka javne nabave.
- (3) U postupku izravnog sporazuma, ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Članak 9.

(Sadržaj Odluke o javnoj nabavi)

Odlukom o javnoj nabavi definira se:

- a) zakonski temelj za provođenje postupka javne nabave
- b) naziv pod kojim će se evidentirati javna nabava,
- c) opis predmeta nabave,
- d) nosilac aktivnosti nabave,
- e) procijenjena ukupna vrijednost nabave,
- f) vrijednosni razred nabave,
- g) vrstu postupka nabave,
- h) podatke o izvoru-načinu financiranja nabave,
- i) postupak provođenja nabave,
- j) eventualna namjera zaključenja okvirnog sporazuma,
- k) eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,
- l) vrijeme trajanja ugovora, odnosno rok izvršenja ugovora,
- m) kriterij za dodjelu ugovora,
- n) postupak obavještenja o nabavi,
- o) način izvješćivanja o provedenom postupku javne nabave,
- p) po potrebi, i druge odredbe, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

(Nosilac aktivnosti nabave)

- (1) Kao nosilac aktivnosti nabave u pravilu je Povjerenstvo za provođenje predmetne nabave koje u svom zaduženju ima obvezu i pripremiti tendersku dokumentaciju i provesti javnu nabavu.
- (2) Prilikom ustanovljavanja nositelja aktivnosti nabave, vodi se računa da osobe koje su zadužene za konkretnu nabavu posjeduju stručnost i potrebna znanja vezana za predmet nabave.
- (3) Za provođenje pojedinih predmetnih nabava, putem ugovora o djelu, mogu se angažirati i vanjski suradnici - stručnjaci iz pojedinih oblasti, ukoliko je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizirano znanje od bitne važnosti za izradu tenderske dokumentacije i za provođenje postupka javne nabave.
- (4) U slučaju da Škola treba provesti postupak nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM tada je obvezna omogućiti da u Povjerenstvu učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabave. Ugovorno tijelo koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabave na raspolaganju, može angažirati službenika za javne nabave izvan ugovornog tijela, što mora biti posebno obrazloženo.

Članak 11.

(Povjerenstvo za nabavu)

- (1) Povjerenstvo za nabavu imenuje se za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih Zakonom, osim izravnog sporazuma
- (2) Može se imenovati stalno Povjerenstvo ili Povjerenstvo za pojedini predmet nabave. Ukoliko se ocijeni potrebnim, može se imenovati Povjerenstvo i za nabavu putem izravnog sporazuma.

Članak 12.

(Sastav Povjerenstva)

- (1) U Povjerenstvo se imenuju uposleni pravne, ekonomske i, po potrebi, ostale struke, a koji su u dovoljnoj mjeri upoznati s propisima iz područja javnih nabava, prilikom čega najmanje jedan član posjeduje posebnu stručnu sposobnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabave.
- (2) Za tehničkog tajnika Povjerenstva, bez prava glasa, u pravilu, imenuje se uposlenik za obavljanje tehničkih poslova.

Članak 13.

(Rad Povjerenstva)

Povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti sukladno Zakonu, podzakonskim propisima iz područja javnih nabava, ovim Pravilnikom, aktom o imenovanju i drugim aktima, u okviru kojih je ovlašteno provoditi sve aktivnosti u postupku nabave do okončanja istog. Sve akte nastale u radu Povjerenstva, Povjerenstvo pravilno i pravodobno odlaže u predmet.

Članak 14.

(Način rada i odlučivanja)

- (1) Povjerenstvo može raditi ukoliko su prisutni svi članovi Povjerenstva. Sve odluke donose se na sjednicama Povjerenstva javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova. Tajnik povjerenstva imenuje se bez prava glasa.
- (2) Odluke Povjerenstva za javne nabave unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi i obrazloženja o pojedinim pitanjima na temelju kojih je Povjerenstvo donijelo odluku. U zapisnik se unosi stav svakog člana Povjerenstva za javne nabave. Zapisnik o radu Povjerenstva kao i sva ostala akta nastala u radu Povjerenstva za javne nabave potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od članova Povjerenstva da sudjeluje u radu Povjerenstva, istog mijenja zamjenski član, koji se imenuje posebnom Odlukom.

DIO ČETVRTI - TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Članak 15.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija sadrži potpune i jasne informacije neophodne za konkretan postupak nabave, koje će biti dovoljne ponuditeljima za pripremu ponuda na stvarno konkurentskom temelju. Informacije sadržane u tenderskoj dokumentaciji moraju biti usklađene s Odlukom o javnoj nabavi, a shodno Zakonu i podzakonskim aktima.
- (2) U postupcima javnih nabava tenderska dokumentacija se priprema prema modelima standardne tenderske dokumentacije, propisanim od strane Agencije za javne nabave Bosne i Hercegovine, s tim da se u svakom konkretnom slučaju ista može prilagoditi shodno predmetu nabave.

Članak 16.

(Kvalifikacijski uvjeti)

Kvalifikacijski uvjeti u pogledu sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske podobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti, sadržani u tenderskoj dokumentaciji, određuju se u svakom konkretnom slučaju, cijeneći specifičnost nabave, vrijednost nabave i okolnosti u kojima se ista provodi, vodeći računa o primjerenosti i srazmjernosti kvalifikacijskih uvjeta s predmetom i visinom nabave, kao i ekonomičnosti postupka.

Članak 17.

(Razdoblje važenja ponuda)

U tenderskoj dokumentaciji utvrđuje se razdoblje važenja ponude, koje ne može biti kraće od 30 dana. Ukoliko, iz bilo kojih razloga, nije bitan kraći rok, važenje ponude u pravilu iznosi 90 dana.

Članak 18.

(Rok za podnošenje zahtjeva i ponuda)

- (1) Rok za podnošenje zahtjeva za sudjelovanje u postupku nabave, kao i rok za prijem ponuda, utvrđen u tenderskoj dokumentaciji treba biti primjeren predmetu nabave, s trajanjem koje će ponuditeljima omogućiti sačinjavanje i podnošenje ponuda.
- (2) U slučaju kada je za određeni postupak nabave Zakonom propisan minimalni rok za podnošenje zahtjeva i ponuda, rok utvrđen u tenderskoj dokumentaciji ne može biti kraći od toga roka.

DIO PETI - PRIJEM, OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDA

Članak 19.

(Zaprimanje ponuda)

- (1) Uposleni koji obavlja poslove protokola, na omotnici ponude stavlja prijemni pečat, gdje, između ostalog, pored datuma prijema, upisuje sat i minut prijema ponude te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Na zahtjev ponuditelja, zaposlenik koji obavlja poslove uredskog poslovanja, dužan je izdati potvrdu o prijemu ponude, uz naznačenje datuma i vremena prijema.
- (2) Nakon isteka roka za prijem ponuda, zaprimljene ponude preuzima predsjednik Povjerenstva.

Članak 20.

(Transparentnost i povjerljivost)

- (1) Od ponuditelja će se zahtijevati da dostave original ponude i dovoljan broj preslika ponude. Nakon završetka procesa otvaranja ponuda, predsjednik Povjerenstva zadržava original ponude dok članovi Povjerenstva zadržavaju preslik ponude sve do odabira najpovoljnije ponude.
- (2) Original i preslike ponude moraju odgovarati broju članova Povjerenstva, ukoliko Povjerenstvo tenderskom dokumentacijom drugačije ne propiše.
- (3) Proces pregleda i analize ponuda, do izbora najpovoljnije ponude je povjerljiv zbog čega svaki član Povjerenstva potpisuje posebnu izjavu.
- (4) U izjavi iz stavka (3) ovo članka navodi se i da član povjerenstva nije u sukobu interesa između ugovornog tijela i gospodarskog subjekta.

Članak 21.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Kao vrijeme otvaranja ponuda utvrđuje se vrijeme neposredno nakon okončanja roka za prijem ponuda, ali ne duže od 30 minuta nakon isteka toga roka.
- (2) Ponude se otvaraju u vrijeme, na datum i mjestu kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji odnosno obavještenju o nabavi.
- (3) Otvaranje ponuda je javno. Prije otvaranja ponuda, Povjerenstvo pregleda sve prispjele ponude i utvrđuje jesu li koverta zapečaćene i zatvorene, utvrđuje broj primljenih ponuda, a uz to, na prikladnom mjestu upisuje i redni broj, prema kronološkom redu prispjeća ponude.
- (4) Ponude se otvaraju prema redoslijedu prijema. Otvaranje pravodobno prispjelih ponuda vrši se na način da dio predviđen za lijepljenje omotnice u kojem se nalazi ponuda ostaje neotvoren, dok se sredstvom za otvaranje službene pošte, pristupa okomitom ili vodoravnom otvaranju omotnice ponude.
- (5) Povjerenstvo sačinjava zapisnik s otvaranja, u formi i na način propisan podzakonskim aktom, i isti u zakonskom roku dostavlja ponuditeljima.

Članak 22.

(Kvalifikacija i vrednovanje)

- (1) Povjerenstvo vrši pregled i analizu prispjelih ponuda u smislu ispunjavanja uvjeta traženih u tenderskoj dokumentaciji (formalno - pravno i suštinski), te za neprihvatljive ponude konstatira razloge neprihvatljivosti.
- (2) Povjerenstvo analizira sve prispjele ponude ponuditelja koji su ispunili uvjete iz obavijesti o javnoj nabavi i dokazali svoj pravni status, poslovni kapacitet, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno o predmetu nabave), i uspoređuje ih na temelju utvrđenih kriterija u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Postupak analize, ocjene i usporedbe ponuda provodi se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenom sastanku Povjerenstva, a može se odvijati na više sastanaka.
- (4) Povjerenstvo, komparativnom analizom svih ponuda međusobno i cijenjenjem svake ponude pojedinačno, suglasno određenim kriterijima, vrši vrednovanje ponuda i odabir najpovoljnije ponude i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda, u zavisnosti od ispunjenih tenderskih uvjeta i propisanih kriterija.

Članak 23.

(Izvješće o radu Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo, u formi zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjava Izvješće o radu Povjerenstva.
- (2) Izvješće iz stava (1) ovog članka, sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke.
- (3) Izvješće se dostavlja ravnatelju i Školskom odboru.

Članak 24.

(Rokovi)

- (1) Povjerenstvo je dužno u što kraćem roku po otvaranju ponuda pripremiti zapisnik sa preporukom ravnatelju o dodjeli ugovora. U slučaju potrebe, Povjerenstvo će zatraži dodatna pojašnjenja ponude od ponuditelja, mišljenja Agencije za javne nabave Bosne i Hercegovine, ili podatke od nadležnih institucija.
- (2) Povjerenstvo može sačiniti samo jedno izvješće s kronološkim redoslijedom svih poduzetih aktivnosti ili više izvješća nakon svakog sastanka Povjerenstva. Ukoliko se sačinjava samo jedno izvješće onda se u isto upisuje datum prvog sastanka, a na samom kraju navodi se datum kad je Povjerenstvo i završilo svoj rad i predložilo najpovoljnijeg ponuditelja.
- (3) Povjerenstvo je dužno sve radnje završiti u roku opcije ponude.

Članak 25.

(Otkazivanje postupka nabave)

- (1) Poništenje postupka nabave vrši se u slučajevima propisanim Zakonom.
- (2) Ukoliko se, sukladno uvjetima utvrđenim Zakonom, steknu razlozi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, na prijedlog Povjerenstva donosi Školski odbor.
- (3) Ukoliko Povjerenstvo u toku svog rada utvrdi postojanje uvjeta za prekid postupka javne nabave iz razloga definiranim Zakonom, isto se u vidu preporuke unosi u Izvješće o radu Povjerenstva.

DIO ŠESTI – IZRAVNI SPORAZUM

Članak 26.

(Izravni sporazum)

- (1) Postupak izravnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz članka 3. Zakona. Ugovorno tijelo bira ponuditelja na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (2) Ugovorno tijelo pisanim putem ili putem portala javnih nabava traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave.
- (3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (2) ovog članka, koje je ugovorno tijelo odabralo, ugovorno tijelo prihvata prijedlog cijene ili ponudu gospodarskog subjekta.
- (4) U postupku izravnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (5) Izravni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (6) Izvješće o provedenom postupku izravnog sporazuma iz članka 75. stavak (1) Zakona, ugovorno tijelo objavljuje na portalu javnih nabava.
- (7) Postupak izravnog sporazuma provodi ravnatelj Škole, a o provedenom postupku se obavještava Školski odbor nakon završetka postupka izravnog sporazuma.

DIO SEDMI - DODJELA UGOVORA

Članak 27.

(Odluka o odabiru dobavljača/poništenju postupka nabave)

- (1) Na temelju provedenog postupka javne nabave i preporuke Povjerenstva, ravnatelj donosi Odluku o odabiru dobavljača kojem će se dodijeliti ugovor o javnoj nabavi ili odluku o poništenju postupka nabave, uz obvezu da o istom izvještava Školski odbor.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuditelju koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u odnosu na kriterije za dodjelu ugovora, a koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) U slučaju kada Školski odbor ne prihvati preporuku Povjerenstva, što je potrebno zapisnički obrazložiti, može naložiti Povjerenstvu preispitivanje prethodne preporuke, uz davanje odgovarajućih uputa.

Članak 28.

(Obavijest o dodjeli ugovora)

- (1) Svi ponuditelji se obavještavaju pisanim putem o dodjeli ugovora, u zakonom utvrđenom roku, putem posebne obavijesti koja sadržava sve elemente propisane Zakonom.
- (2) U svim obavijestima o rezultatima postupka nabave, kao i odlukama povodom prigovora obvezno se navodi pouka o pravnom lijeku sukladno članku 101. Zakona.

Članak 29.

(Izvješće o dodjeli ugovora)

- (1) Za pripremu i dostavu Izvješća o dodjeli ugovora u postupcima javnih nabava, Agenciji za javne nabave Bosne i Hercegovine, posredstvom korištenja elektronskog sustava za dostavu Izvješća, sukladno odredbama podzakonskih propisa, odgovorna je osoba koja je određena kao glavni operater, i koja se kao takva registrirala kod Agencije za javne nabave Bosne i Hercegovine.
- (2) Pored glavnog operatera može se odrediti i pomoćni operater.
- (3) Svako izvješće o dodjeli ugovora unosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana dodjele ugovora.

Članak 30.

(Objava osnovnih elemenata ugovora)

- (1) Ugovorno tijelo najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realiziranja ugovora na portalu javnih nabava.
- (2) Ugovorno tijelo objavljuje slijedeće podatke:
 - a) redni broj;
 - b) opis i oznaku po JRJN;
 - c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora s portala javnih nabava, za postupke javne nabave za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora;
 - d) podatke o ponuditelju/ponuditeljima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto);
 - e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, razdoblje trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i dr);
 - f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora s datumom izmjene;
 - g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora);
 - h) datum zaključenja ugovora;
 - i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost;
 - j) napomenu/obrazloženje (značajnije izmjene, raskid ugovora i sl).

Članak 31.

(Postupak po žalbi)

- (1) Pri razmatranju žalbe sukladno sa člankom 100. st. (2) i (3) Zakona, ugovorno tijelo po prijemu žalbe putem portala javnih nabava obavještava ponuditelje o vođenju postupka po žalbi.
- (2) Datum zaprimanja žalbe izravno kod ugovornog tijela, odnosno datum zaprimanja žalbe elektronskim putem uz osiguranje dokaza o upućivanju, odnosno zaprimanju žalbe, ili datum predaje na poštu preporučene poštanske pošiljke smatra se danom uručivanja žalbe.
- (3) U slučaju izravne predaje žalbe, ugovorno tijelo dužno je izdati žalitelju potvrdu o vremenu prijema žalbe.
- (4) Ako ugovorno tijelo odbije izdati potvrdu o vremenu zaprimanja, smatrat će se da je žalba podnesena u roku, osim ako ugovorno tijelo ne dokaže suprotno.
- (5) Žalba se istog dana po njenom prijemu u ugovorno tijelo prosljeđuje Povjerenstvu za nabave koje je provodilo postupak konkretne nabave, radi pripreme prijedloga odluke po žalbi sukladno članu 100. Zakona, s obrazloženjem, odnosno u slučaju da je žalba, pravodobna, dopuštena, izjavljena od strane ovlaštene osobe i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, u roku od pet dana Uredu za razmatranje žalbi sa svojim izjašnjenjem o

navodima žalbe, kao i potpunom dokumentacijom vezanom uz postupak protiv kojeg je uložena žalba.

- (6) O uloženoj žalbi ponuditelja i odgovoru na žalbu odlučuje Školski odbor, na prijedlog Povjerenstvo za nabave.
- (7) Sadržaj odgovora na žalbu treba se odnositi isključivo na navode iz žalbe vezano za sami postupak nabave.
- (8) U slučaju žalbe u tijeku postupka Povjerenstvo je zaduženo pripremiti sve potrebne dokumente i postupati kako je dana mogućnost Ugovornim tijelima sukladno Zakonu.
- (9) U dogovoru sa ravnateljem, Povjerenstvo je dužno razmotriti da li nastaviti postupak nakon odluke Ureda za razmatranje žalbi, u smislu razmatranja mogućnosti pokretanja eventualnog sudskog spora, te uzeti u obzir i ostale važeće zakonske odredbe da bi se postupak okončao shodno važećoj proceduri.

Članak 32.

(Zaključivanje ugovora)

- (1) Nakon što su ispunjeni zakonski uvjeti, odabranom ponuditelju nudi se zaključivanje ugovora.
- (2) Obostrano zaključen ugovor obvezno se, u broju primjeraka, kako je ugovorom predviđeno, dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Članak 33.

(Realiziranje ugovora)

- (1) Škola je dužna osigurati uvjete za nesmetano realiziranje ugovorenog posla, te pratiti realiziranje ugovora sa stručne, pravne i financijske strane.
- (2) Osobe zadužene za prijem roba, usluga ili radova dužne su i odgovorne osigurati da kvantitativni i kvalitativni prijem bude sukladno s potpisanim ugovorom, što se, uvijek kada priroda ugovora to dopušta, konstatira i zapisnički.

DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(Arhiviranje)

Zahtjevi, ponude, tenderska i druga dokumentacija koja se odnosi na javnu nabavu čuva se sukladno s propisima Bosne i Hercegovine, kojima je uređeno arhivsko i uredsko poslovanje, kao i Listom kategorija registraturne građe.

Članak 35.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se vrše po istom postupku po kojem je i donesen.

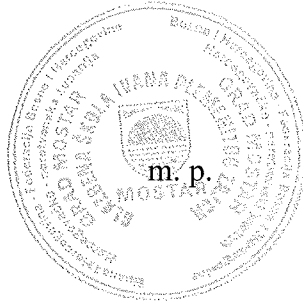
Članak 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Ur. broj: 01-0209-186/26

Datum: 23.06.2026. godine



Predsjednik Školskog odbora

Danijel Vidović

Pravilnik je objavljen postavljanjem na oglasnu ploču 29.06.2026. godine, a stupio je na snagu dana 07.07.2026. godine.

Potpis osobe zadužene za
objavljivanje

Monija Jarak Mikulić, ravnateljica