

**MJEŠOVITA SREDNJA
ŠKOLA**



**„MEHMEDALIJA MAK
DIZDAR“**

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
MJEŠOVITE SREDNJE ŠKOLE „MEHMEDALIJA MAK
DIZDAR“ BREZA**

Breza , septembar 2025. godine

Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22), Školski odbor Mješovite srednje škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Breza donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“
BREZA

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama MJEŠOVITE SREDNJE ŠKOLE „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ BREZA (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ BREZA (u daljem tekstu: škola) i definišu antikoruptivne mjere, sukob interesa, edukacija, plan nabavki, istraživanje tržišta, postupak nabavke, način imenovanja i rad komisije za javne nabavke, žalbeni postupak, uzgovor o javnoj nabavci, postupak Direktnog sporazuma, postupak javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i arhiviranje.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.
(Opći principi i upotreba jezika)

(1) U postupku javne nabavke Škola postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.

(2) Škola je dužna da u postupku javne nabavke postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu komunikaciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako i na muški i ženski rod.

Član 3.
(Antikoruptivne mjere)

(1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.

(2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se sekretaru škole.

(3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijave korupciju u Školi.

Član 4. (Sukob interesa)

(1) Član komisije za javnu nabavku ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Škole u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju postojanja sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti direktora.

(2) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5. (Edukacija)

Direktor omogućava kontinuirane edukacije i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki komisiji za javne nabavke i državne službenike drugih sektora uključenih u izradu plana nabavki.

DRUGI DIO – PLANIRANJE NABAVKI

Član 6. (Plan nabavki)

(1) Plan nabavki obavezno sadrži:

- a) Naziv predmeta javne nabavke;
- b) Brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственог riječnika javne nabavke (JRJN);
- c) Vrstu postupka;
- d) Da li se ugovor dijeli na LOT-ove;
- e) Vrstu ugovora;
- f) Da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
- g) Period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
- h) Procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- i) Izvor finansiranja;
- j) Podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi;
- k) Dodatne napomene.

(2) Škola je obavezna objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavku.

(3) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.

(4) Sve izmjene Plana nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.

(5) Plan nabavki se priprema na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio Pravilnika.

Član 7.
(Koordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Referent za plan i analizu prikuplja prijedloge i pravi nacrt Plana nabavki.
- (2) Škola aktivno učestvuje u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge.

Član 8.
(Iskazivanje potreba)

- (1) Iskazane potrebe moraju biti u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (2) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) Predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, programi rada);
 - b) Tehničke specifikacije i količine moraju biti odgovarati stvarnim potrebama;
 - c) Procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj 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, te da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potreba i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
 - f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom;
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
 - h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9.
(Provjera iskazanih potreba)

Referent za plan i analizu objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši:

- a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
- b) provjerava usaglašenost s budžetom i finansijskim planom;
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Član 10.
(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat predhodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

(3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11. **(Određivanje vrste postupka)**

(1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost isovrsnih predmeta nabavke na nivou Škole.

(2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

DIO TREĆI - POSTUPAK NABAVKE

Član 12. **(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)**

(1) Prije pokretanja postupka obavezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.

(2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:

- a) ispitivanjem predhodnih iskustava;
- b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
- c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
- d) na drugi pogodan način.

Član 13. **(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)**

(1) Postupak nabavke se pokreće na zahtjev korisnika nabavke.

(2) Zahtjev upućen od strane korisnika nabavke mora da sadrži procijenjenu vrijednost nabavke, informacije da li su za konkretnu nabavku osigurana sredstva u budžetu ili u projektu posebne namjene, tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se navavljaju, podatke o licu koje je sačinilo tehničku specifikaciju i minimalne ekonomsko-tehničke uslove za učesnike u slučaju da se radi o specifičnoj nabavci.

Član 14. **(Komisija za nabavke)**

(1) Školski odbor posebnim rješenjem imenuje komisiju za javne nabavke.

(2) Istim rješenjem o imenovanju komisije za nabavke imenuju se i zamjenski članovi komisije, kao i sekretara komisije i zamjenika sekretara komisije.

(3) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:

- a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke;
- b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u psimenoj formi povjeri ugovorni organ;
- c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Škole;
- d) komisija prije početka rada donosi psolovnik o radu komisije za nabavke;
- e) komisija odnosno lice zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno da nakon okončanja postupka nbavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(5) Obaveza svakog člana komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržau i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.

(6) Prije početka rada svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona.

(7) Članovi komisije kogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.

(8) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke.

(9) Komisija za nabavke svojim zaključkom može inicirati angažovanje stručnjaka 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 u radu komisije za nabavke.

(10) Sstancima prisustvuju svi članovi komisije za nabavke. U slučaju odsustva članova komisije, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova.

(11) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti – Prilog 3 je sastavni dio Pravilnika.

(12) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.

(13) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.

(14) Ako neko od članova komisije odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

(15) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

(16) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Član 15. **(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)**

(1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje javne nabavke;
- b) Predmet javne nabavke;
- c) Procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) Podatke o izvoru – načinu finansiranja;
- e) Vrstu postupka javne nabavke.

(2) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka javne nabavke čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija.

Član 16. **(Provođenje postupka javne nabavke)**

(1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora određuju se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Komisijaza nabavke je dužna direktoru škole dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke, u pismenom obliku u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim prilogima.

(4) Direktor škole može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da direktor ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor.

(5) Sekretar komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici škole.

Član 17. **(Žalbeni postupak)**

- (1) Po prijemu Žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Škole.
- (2) Protokol škole odnosno sekretar je dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu Potvrdu o vremenu prijema žalbe – Prilog 4 koji je sastavni dio Pravilnika, te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, uputiti komisiji i direktoru škole.
- (3) Po zaprimljenoj žalbi se donosi Zaključak ili rješenje.
- (4) Ukoliko se po žalbi ne donese zaključak ili rješenje, nego se predmet proslijedi Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, komisija za javne nabavke priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom koji se dostavlja direktoru najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 18. **(Ugovor o javnoj nabavci)**

- (1) Samostalni referent za plan i analizu u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora.
- (2) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem iskoruke robe/usluga/radova.

Član 19. **(Direktni sporazum)**

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača putem portala ili ponude i pregovara ili prihvata tu cijenu. U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednosti istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane direktora škole.
- (4) Izvještaj o sprovedenom direktnom postupku objavljuje se na portalu javnih nabavki ukoliko je postupak direktnog sporazuma obavljen putem portala.

Član 20.
(Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.
- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje komisija za nabavke na godišnjem nivou, komisija za nabavke provodi postupke definisane Aneksom II Zakona, ali samo u slučajevima kada Škola ocijeni da za to postoji potreba.

Član 21.
(Izuzeća)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona direktor škole donosi odluku i vrši potpisivanje ugovora.

Član 22.
(Arhiviranje)

- (1) Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim – opštim aktima Škole koji se odnose na arhiviranje.
- (2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnih ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

DIO ČETVRTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Broj: 750/25
Datum: 15.09.2025. godine

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
