



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ЈУ Основна школа „Вук Стефановић Караџић“**  
*Добој, Српских соколова бр.2*  
*тел.: 053/221-838, e-mail: [os110@skolers.org](mailto:os110@skolers.org)*  
*ЈИБ: 4400004530007, Организациони код: 0814110*

---



**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА,  
УСЛУГА И РАДОВА У ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА  
„ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“ ДОБОЈ**

*Добој, април 2024.*

# **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

## **Члан 1.**

### **(Предмет уређивања)**

(1) Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: правилник) прописује се и уређује организација и ефикасно вршење набавне функције, ближе се уређује процедура планирања набавки, провођења поступака јавних набавки и питања везана за извршење уговора унутар ЈУ Основна школа „Вук Стефановић Караџић“ Добој (у даљем тексту: уговорни орган).

(2) Овим правилником се уређују питања начина циркулисања документације у вези с јавним набавкама, конкретним задужењима службеника и административног особља који проводе поступке јавне набавке или су у одређеној вези с њима, рокови за поступање, начин именовања и евентуална ротација чланова комисије за набавку и сва друга односна питања као што су: учесници, одговорности, те начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

(3) Правилником се нарочито уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

## **Члан 2.**

### **(Примјена)**

Овај правилник је намијењен ЈУ Основна школа „Вук Стефановић Караџић“ Добој у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, такође и за укључене запослене раднике у планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Члан 3.

### (Појмови)

(1) **уговор о јавној набавци** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа с циљем набавке робе, услуга или извођења радова у оквиру значења овог закона, и то:

а) уговор о јавној набавци робе је уговор чији је предмет куповина, лизинг, најам или куповина на отплату са или без могућности куповине робе. Уговор о јавној набавци робе може као споредни предмет обухватати послове постављања и инсталације;

б) уговор о јавној набавци услуга је уговор чији је предмет пружање услуга, осим оних из алинеје ц) ове тачке;

ц) уговор о јавној набавци радова је уговор чији је предмет пројектовање и извођење радова или извођење радова који се односе на једну или више дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио овог закона или радова или извођење радова, било којим средствима, који одговарају захтјевима које је навео уговорни орган или секторски уговорни орган.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) закључује се наконведеног отвореног и ограниченог поступка, затим наконведеног преговарачког поступка с објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступака јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом.

(2) Појам "**радови**" подразумијева резултат градње или грађевинских радова узет у цјелини, а који је сам по себи довољан за испуњење неке економске или техничке функције;

(3) **ознака** је сваки документ, потврда или сертификат којим се потврђује да одређени радови, производи, услуге, процеси или поступци задовољавају одређене захтјеве;

(4) **Понуђач** је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.

(5) **Понуда** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуга или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији.

Понуда може бити:

а) **прихватљива** - коју је поднио понуђач који није био искључен у складу са чланом 45. Закона и који испуњава критерије за избор најповољније понуде, те чија је понуда у складу са техничким спецификацијама без да је неправилна или неприхватљива;

б) **неприхватљива** - чија цијена прелази планирана, односно осигурана новчана средства уговорног органа за набавку или понуда понуђача који не испуњава критерије за квалификацију привредног субјекта;

ц) **неправилна** - која није у складу с тендерском документацијом или је примљена изван рока за достављање понуда или постоје докази о тајном споразуму или корупцији или није резултат тржишне конкуренције или је уговорни орган утврдио да је цијена понуде изузетно ниска.

(б) **Портал јавних набавки** је информациони систем који омогућава електронску комуникацију, објаву докумената и провођење поступака јавне набавке електронским путем.

## Члан 4.

### (Циљеви правилника)

(1) Циљ правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом, да се обезбиједи једнак третман, правична и активна конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези с предметом набавке и његовом сврхом тј. да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈУ Основна школа „Вук Стефановић Караџић“ Добој.

(2) Општи циљеви овог правилника су:

а) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, провођења поступка и праћења извршења уговора;

б) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези с обављањем послова јавних набавки;

ц) евидентирање свих радњи и аката током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

д) уређивање овлаштења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

е) контрола планирања, провођења поступка и извршења јавних набавки;

## **Члан 5.**

### **(Начин планирања набавки)**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измјена плана набавки, извршење плана набавки, овлаштења и одговорност актива наставника и ваннаставног особља, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

## **Члан 6.**

### **(План јавних набавки)**

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

(2) План јавних набавки, који мора бити усаглашен са буџетом или финансијским планом уговорног органа, садржи сљедеће елементе:

- назив предмета јавне набавке,
- бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН),
- врсту поступка набавке,
- да ли се предмет набавке дијели на лотове,
- врсту уговора,
- да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум,
- период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- процијењену вриједност набавке,
- оквирни датум покретања поступка набавке,
- извор финансирања,
- податак за коју годину се план доноси, и
- додатне напомене (ако их има).

(3) Уговорни орган објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинирано у систему "е-Набавке".

(4) У случају неусвајања буџета, уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(5) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

## **Члан 7.**

### **(Критерији за планирање набавки)**

Неки од критерија који се могу примијенити за планирање набавке су:

а) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;

б) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама уговорног органа;

ц) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

д) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

е) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;

ф) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба;

г) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

х) праћење и поређење трошкова одржавања и кориштења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

и) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке;

ј) ризици и трошкови у случају непровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

## **Члан 8.**

### **(Начин исказивања потреба, провјера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку)**

Лица (секретар и рачуновођа) која су задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), прије почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља активу наставника и ваннаставном особљу писане инструкције/упуте за планирање.

## **Члан 9.**

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним робама, услугама и радовима и одређује се која лице планира који предмет набавке.

## **Члан 10.**

(1) Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба актива наставника и ваннаставног особља за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из дјелокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

(2) Стварне потребе за робама, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

## **Члан 11.**

(1) Провјеру да ли су исказане потребе у складу са критеријима за планирање набавки врши носилац планирања.

(2) Након извршене провјере, носилац планирања обавјештава актив наставника и ваннаставно особље о свим уоченим неслагањима потреба са прописима о јавним набавкама.

## **Члан 12.**

Након пријема обавјештења из члана 11. Правилника, актив наставника и ваннаставно особље врше неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавјештавају носиоца планирања.

## **Члан 13.**

### **(Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке)**

- (1) Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЈРЈН-ом.
- (2) Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## **Члан 14.**

### **(Правила и начин одређивања процијењене вриједности набавке)**

- (1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.
- (2) Процијењена вриједност набавке се одређује без урачунатог износа пореза на додану вриједност.
- (3) Приликом израчунавања процијењене вриједности уговора о радовима у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност све робе или услуга које уговорни органи стављају на располагање извођачу радова под условом да су оне потребне за извођење радова.

## **Члан 15.**

### **(Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности роба, услуга и радова)**

- (1) Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процијењену вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог уговорног органа.
- (2) Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу с укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.
- (3) У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, гдје год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.



## **Члан 16.**

### **(Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује)**

(1) Директор Школе одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

(2) Ако постоје оправдани разлози, посебно у вези с предметом набавке из уговора, трајање уговора може бити дуже од једне године.

## **Члан 17.**

### **(Одређивање динамике покретања поступка набавке)**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се проводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за жалбени поступак.

## **Члан 18.**

### **(Израда и доношење плана набавки)**

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз следеће фазе:

I) носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање активу наставника и ваннаставном особљу са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавјештава актив наставника и ваннаставног особља о року за пријављивање потреба;

II) актив наставника и ваннаставно особље утврђују и исказују потребе за предметима набавки (активи морају доставити описе предмета набавки, количине, процјену вриједности набавке, као и образложења која су од значаја за оцјену оправданости, процјену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

III) актив наставника и ваннаставно особље достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

IV) носилац планирања провјерава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процијењене вриједности, приоритета набавки, као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавјештава активе;

V) актив наставника и ваннаставно особље врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

VI) носилац планирања обједињује потребе на нивоу цијеле Школе и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Школе;

VII) носилац планирања доставља нацрт плана набавки ваннаставном особљу у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом или

финансијским планом Школе;

VIII) ваннаставно особље у чијем су дјелокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета;

IX) носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки (уколико их има) и након усклађивања са приједлогом финансијског плана или буџета, припрема приједлог плана набавки, који доставља Школском одбору Школе на усвајање.

### **Члан 19.**

Школски одбор Школе доноси план набавке послје усвајања финансијског плана или буџета, а најкасније 30 дана од дана усвајања финансијског плана или буџета.

### **Члан 20.**

(1) План набавки носилац планирања одмах доставља на објаву на интернетским страницама Школе.

(2) Школа објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања плана јавних набавки, у форми и на начин како је дефинисано у систему "е-Набавке".

### **Члан 21.**

(1) Измјене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

(2) Измјене и допуне плана набавки носилац одмах доставља на објаву на интернетским страницама Школе.

(3) Школа објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

## **Члан 22.**

### **(Циљеви поступка јавне набавке)**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

а) оправданост јавне набавке - набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба уговорног органа на ефикасан, економичан и ефективан начин;

б) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вриједност за новац", односно набавку роба, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цијени;

ц) ефективност (успјешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

д) транспарентно трошење јавних средстава;

е) обезбјеђивање правичне и активне конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке без икакве дискриминације;

ф) заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности;

г) благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Школе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Члан 23.**

### **(Одлука о покретању поступка набавке)**

(1) Приједлог за доношење Одлуке о покретању поступка јавне набавке подноси носилац посла.

(2) Приједлог за покретање поступка јавне набавке треба бити заснован на Плану набавки или посебној одлуци о покретању поступка јавне набавке у складу са Законом.

(3) Уколико приједлог за доношење одлуке о покретању поступка набавке предвиђа слање позива одређеним понуђачима или предмет набавке предвиђа тачно одређеног понуђача због специфичности набавке, носилац посла даје детаљно образложени приједлог понуђача којима ће послати позив/ве за достављање понуда на који даје сагласност орган који доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

## **Члан 24.**

На основу достављеног приједлога за доношење Одлуке о покретању поступка набавке, одлуку о покретању поступка набавке, у садржају утврђеном Законом доноси директор Школе.

## **Члан 25.**

### **(Начин поступања по одобреном захтјеву за покретање поступка јавне набавке)**

(1) На основу одобреног захтјева, носиоци набавке без одлагања сачињавају одлуку о покретању поступка и рјешење о именовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

(2) Одлука и рјешење из претходног става се заједно са захтјевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Школе на потпис.

(3) У поступку директног споразума Школа може, али није обавезна да донесе одлуку или рјешење о покретању поступка у писаној форми.

## **Члан 26.**

### **(Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која проводе поступак јавне набавке)**

(1) Школа је обавезна рјешењем именовати комисију за набавке (у даљем тексту: комисија) када проводи набавку путем отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда.

(2) Истим рјешењем се именују и замјенски чланови комисије.

(3) Комисија се састоји од најмање три члана.

(4) У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова, чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. ст. 2. и 3. Закона комисија се састоји од најмање пет чланова.

(5) Број чланова комисије увијек мора бити непаран.

(6) Приликом формирања комисије води се рачуна о равноправној заступљености полова.

(7) Чланови комисије именују се из реда запослених у ЈУ ОШ „Вук Стефановић Караџић“ Добој.

(8) За чланове комисије се именују службеници за јавне набавке односно лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, ако је то могуће. А ако није, онда се именују чланови комисије лица која имају високо стручно образовање.

(9) Школа осигурава да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.

(10) Директор Школе може ангажовати службеника за јавне набавке или агенцију која је регистрована за обављање предметних услуга, уколико вриједност набавке прелази износ из става 9 овог члана, што мора бити посебно образложено.

(11) Истовремено Школа или субјекат који је основао комисију има право, на своју или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар Школе. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

(12) Вањски стручњак из става 11. овог члана који учествује у раду комисије даје своје писмене препоруке комисији. Уколико комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

(13) У комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана комисије, као представника Школе, да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса Школи ради искључења из даљњег рада комисије и именовања замјенског члана.

(14) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован изван Школе, потписује изјаву о непристраности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат с одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат с обавезом да је током цијелог поступка рада у комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.

## **Члан 27.**

### **(Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која проводе поступак јавне набавке)**

- (1) Актив наставника и ваннаставно особље дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном активу наставника или ваннаставном особљу.
- (3) Актив наставника или ваннаставно особље, од које је затражена стручна помоћ комисији, дужна је да писаним путем одговори на захтјев комисије, у року који одређује комисија.
- (4) Уколико актив наставника или ваннаставно особље не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавјештава директора Школе, који ће предузети све потребне мјере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Члан 28.**

### **(Претходна провјера тржишта)**

- (1) Прије покретања поступка Школа провјерава тржиште у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези са набавком. У ту сврху Школа може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (2) О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да истовремено не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

## **Члан 29.**

### **(Начин поступања у току израде тендерске документације)**

- (1) Школа припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.

(2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.

(3) Тендерска документација мора бити потписана од директора Школе.

(4) Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и рјешењем којим је образована, проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

(5) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки.

## **Члан 30.**

### **(Подјела предмета набавке на лотове)**

(1) Школа може подијелити предмет набавке на лотове на основу објективних критерија, нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају одређује предмет примјењујући правила групирања из ЈРЈН кода и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.

(2) Ако Школа у поступку јавне набавке из Дијела II Закона, који регулише ток поступка јавне набавке у шта спадају и почетак, врсте и избор поступка јавне набавке, није подијелио предмет набавке на лотове, у обавјештењу о набавци дужан је да наведе основне разлоге за такву одлуку.

(3) Школа у тендерској документацији одређује може ли се понуда доставити за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.

## **Члан 31.**

### **(Појашњења и измјене и допуне тендерске документације)**

(1) Појашњења и потребне измјене и допуне тендерске документације, сачињава комисија.

(2) Школа одговара на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки, у року од три дана од пријема захтјева за појашњење, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или понуда.

## **Члан 32.**

### **(Објављивање у поступку јавне набавке)**

- (1) Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације и других аката у поступку јавне набавке врше носиоци посла регистровани испред Школе у систему "е-набавке".
- (2) Извјештаје о проведеним поступцима набавке такође врше носиоци посла.

## **Члан 33.**

### **(Отварање понуда)**

- (1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
- (2) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.
- (3) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда.
- (4) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Школа ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.
- (5) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлаштени представници понуђача.
- (6) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.
- (7) Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене подзаконским актом. Примјерак записника о отварању понуда преузимају представници понуђача, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.



## **Члан 34.**

### **(Лична способност понуђача и сукоб интереса)**

Школа може, на начин и по процедури регулисаној чланом 45. ст. 5. до 9. Закона, од дана доношења одлуке надлежног органа, на период од 12 мјесеци, искључити из учешћа у поступку набавке кандидата/понуђача који се нађе у било којој од ситуација које су регулисане чланом 45. став 5. Закона.

## **Члан 35.**

### **(Начин поступања у фази прегледа и оцјене понуда)**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник о прегледу и оцјени понуда.

## **Члан 36.**

### **(Доношење одлуке у поступку - одлука о избору или одлука о поништењу поступка)**

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје директору Школе препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.

(2) Приједлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Школе на потписивање.

(3) Потписана одлука се доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења.

## **Члан 37.**

### **(Начин поступања при закључивања уговора)**

(1) Припрему уговора врши Комисија за набавку која је проводила поступак набавке или Носилац посла и доставља га парафираног директору школе који је донио одлуку о избору.

(2) Потписани уговор је основ за извјештавање надлежних органа Школе као и других органа по Закону о окончаном поступку набавке, а сходно одредбама које то регулишу.

(3) Реализацију уговора прати особа коју интерним актом одреди директор.

## **Члан 38.**

### **(Директни споразум)**

- (1) Школа проводи поступак директног споразума за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.
- (2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштивање општих принципа из члана 3. Закона. Школа бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
- (3) Школа писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (4) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става 2. овог члана, који је Школа одабрала, Школа прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.
- (5) У поступку директног споразума је дозвољено преговарање о цијени или понуди.
- (6) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.
- (7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума уговорни Школа објављује на порталу јавних набавки.
- (8) У поступку директног споразума жалба није допуштена.

## **Члан 39.**

### **(Поступање у случају подношења жалбе)**

- (1) Комисија за набавке по пријему жалбе доставља комплетну документацију уз жалбу Школском одбору на одлучивање.
- (2) У случају потребе за стручном помоћи, Школски одбор поступа у складу са Законом и подзаконским актима.

## **Члан 40.**

### **(Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости)**

(1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.

(2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди; предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услуге или рад у складу са техничком спецификацијом; потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за личну ситуацију.

(3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

## **Члан 41.**

### **(Одређивање повјерљивости)**

(1) У тендерској документацији може се захтијевати заштита повјерљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

(2) Преузимање тендерске документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању повјерљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну или представљају тајне податке у смислу прописа којим се уређује тајност података.

(3) Школа је дужна је омогућити копирање код школе или фотографирање понуда или омогућити пријенос података на медиј за похрану података сваком понуђачу који поднесе писани захтјев, осим података који су означени повјерљивим, у складу са овим правилником.

## **Члан 42.**

### **(Измјена уговора током његовог трајања)**

(1) Изузетно, уговор о јавној набавци може се измијенити током његовог трајања без провођења новог поступка јавне набавке, на начин и по процедури регулисаној чланом 75. ст. 5. до 13. Закона и то само ако су кумулативно испуњени сљедећи услови:

а) до потребе за измјеном дошло је због околности које пажљив и савјестан уговорни орган није могао предвидјети;

б) измјеном се не мијења цјелокупна природа уговора;

ц) свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене Закона.

## **Члан 43.**

### **(Примјена закона и подзаконских аката)**

У случају измјене Закона или примјењивих подзаконских аката, доношења новог Закона или примјењивих подзаконских аката, односно неусаглашености одредби овог правилника са Законом или примјењивим подзаконским актима, исти ће се, без обзира на одредбе овог правилника, непосредно примјењивати у Школи.

## **Члан 45.**

### **(Ступање на снагу)**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној плочи и web страници уговорног органа.

Број:570-1/24

Датум: 12.4.2024

Предсједник школског одбора  
Мирјана Ђурђић