

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 59/22), a u skladu sa članom 158. Pravila Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, Školski odbor je na 9. sjednici održanoj 16.12.2022. godine, jednoglasno donio

P R A V I L N I K

O UTVRĐIVANJU PLANA I POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o utvrđivanju plana i postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) uređuje se način i postupak nabavke roba, vršenja usluga i ustupanja radova, provođenje postupka direktnog sporazuma na osnovu predložene cijene ili ponude od pojedinačnog ponuđača i definišu se akteri provođenja postupaka javnih nabavki.

II POSEBNE ODREDBE

Član 2.

(Plan javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke roba, usluga i radova u Školi se provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.
- (2) Prije početka postupka javne nabavke, Školski odbor donosi Plan javnih nabavki roba, usluga i radova za tekuću godinu sa precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta javne nabavke.
- (3) Prema usvojenom Planu javne nabavke osiguravaju se novčana sredstva u finansijskom planu za godinu u kojoj se ovaj Plan realizira.
- (4) Nakon usvajanja Plana javne nabavke, Školski odbor pokreće postupke realizacije javne nabavke i dodjeljivanje ugovora za tekuću godinu.

Član 3.

(Ugovori o javnim nabavkama)

- (1) Škola će dodijeliti ugovore o javnoj nabavci roba, usluga i radova u skladu s odredbama Zakona, podzakonskim aktima i normativnim aktima Škole.
- (2) Ove odredbe također se primjenjuju na dodjeljivanje ugovora o javnoj nabavci koje ugovorni organi direktno ili indirektno subvencioniraju. Ugovorni organ koji daje takve subvencije dužan je osigurati poštivanje odredbi Zakona u slučajevima kada subvencionirani ugovor dodjeljuje neko drugo fizičko ili pravno lice, odnosno dužan je i sam poštivati odredbe Zakona u slučajevima kada dodjeljuje subvencionirani ugovor za ili u ime tih fizičkih ili pravnih lica.
- (3) Okvirni sporazum koji se provodi u skladu s odredbama Zakona se smatra ugovorom zaključenim u skladu s Zakonom.

(4) Sljedeći ugovori mogu biti izuzeti od primjene odredbi ovog Pravilnika:

- a) ugovori koji se odnose na državne tajne, kao što je definisano relevantnim zakonima, drugim propisima i upravnim odredbama važećim u Bosni i Hercegovini;
- b) ugovori čije izvršenje mora biti popraćeno posebnim mjerama sigurnosti, u skladu s relevantnim zakonima, drugim propisima i upravnim odredbama važećim u Bosni i Hercegovini;
- c) ugovori koji se dodjeljuju u skladu sa sporazumom prema kojem se primjenjuje posebna procedura međunarodnih, kreditnih ili donatorskih subjekata;
- d) ugovori iz oblasti odbrane koji se odnose na proizvodnju ili trgovinu oružjem, vojnom opremom i namjenskim materijalom;
- e) ugovori o kupovini ili iznajmljivanju, bilo kojim finansijskim sredstvima, zemljišta, postojećih objekata ili druge nepokretne imovine ili prava koja iz njih proističu.

(5) Koncesioni ugovori dodjeljuju se u skladu sa zakonima o koncesijama u Bosni i Hercegovini.

Član 4.

(Vrijednost ugovora)

(1) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci procjenjuje ugovoreni organ na početku postupka nabavke, u skladu s odredbama Zakona. Vrijednost ugovora će odrediti koji će se postupak dodjele ugovora primjenjivati.

(2) Postupak dodjele ugovora obavljaće se u skladu sa vrijednosnim razredima, i to:

- a) Kada je vrijednost ugovora jednaka ili veća od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, Škola će primjenjivati primarne domaće vrijednosne razrede.
- b) Kada je vrijednost ugovora niža od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, Škola će primjenjivati postupak koji se odnosi na dodjelu ugovora ispod primarnih domaćih vrijednosnih razreda.

(3) Međunarodni vrijednosni razredi primjenjuju se u slučajevima kada je vrijednost ugovora u slučaju roba i usluga jednaka ili veća od 250.000,00 KM za državne organe ili 400.000,00 KM za lokalne organe ili javne subjekte ili u slučaju kada je vrijednost radova jednaka ili veća od 800.000,00 KM. Kada je vrijednost nabavke, u slučaju radova, jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, ova Javna ustanova je dužna provesti otvoreni ili ograničeni postupak, ili ograničeni postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.

(4) Kada je vrijednost nabavke, u slučaju roba, usluga i radova, veća od vrijednosti iz tačke a), a manja od vrijednosti iz tačke b), Škola je dužna provesti otvoreni ili ograničeni postupak, ili ograničeni postupak sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog. "Takmičarski dijalog" je postupak u kojem svaki zainteresirani privredni subjekat može zatražiti da učestvuje u postupku, pri čemu ugovorni organ s učesnicima pozvanim u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više odgovarajućih rješenja koja mogu ispuniti njegove zahtjeve, i na osnovu kojih su izabrani ponuđači pozvani da podnesu ponude. Ovaj postupak se provodi prema odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH.

(5) Vrijednosni razredi navedeni u ovom članu važit će do momenta njihove izmjene na način utvrđen u podzakonskim aktima.

(6) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je procijenjena ukupna vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza, koju plaća Škola za predmet ugovora.

(7) Osnov za izračunavanje vrijednosti okvirnog sporazuma je procijenjena maksimalna vrijednost, bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza, svih ugovora predviđenih u datom periodu.

(8) Procjene iz stavova (5) i (6) ovog člana moraju biti važeće u vrijeme objavljivanja obavještenja o nabavci ili, u slučajevima kada se takvo obavještenje ne zahtijeva, u momentu u kojem Škola započinje postupak dodjele ugovora.

(9) Ugovornim organima nije dozvoljeno dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene nabavnih postupaka utvrđenih Zakonom. Ugovor se može dijeliti samo ako su svi dijelovi tako podijeljenog ugovora predmet istog postupka o javnoj nabavci, koji je odabran za cjelokupni ugovor.

Član 5.

(Komisija za javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke vrši Komisija za javne nabavke Škole koju imenuje Školski odbor (u daljem tekstu: Komisija), a koju čine sekretar Komisije i tri člana iz reda zaposlenika, od kojih je jedan predsjednik Komisije.

(2) Mandat Komisije traje četiri godine.

(3) Članovi Komisije donose poslovnik o radu.

(4) O radu Komisije vodi se Zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

(5) U svom radu Komisija je obavezna da provede proceduru javnih nabavki roba, usluga i radova, od pokretanja do okončanja svih poslova vezanih za nabavke, prikupljanje ponuda, otvaranje istih, ocjenjivanje ponuda i davanje prijedloga za zaključivanje ugovora, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktima koji su doneseni u skladu sa Zakonom i tenderskom dokumentacijom, te da o svom radu sačini Zapisnik sa utvrđenim prijedlogom za izbor najpovoljnijeg ponuđača na osnovu kojeg će ugovoreni organ donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i dodjeli ugovora.

(6) Sekretar Komisije, bez prava glasa, vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema Zapisnike sa sastanaka Komisije, vodi svu dokumentaciju i dostavlja istu Agenciji za javne nabavke u određenom roku i arhivira dokumentaciju.

(7) Predsjednik Komisije usmjerava rad Komisije, i na taj način osigurava poštivanje odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(8) Prilikom imenovanja članova Komisije, ova Javna ustanova će voditi računa da izabrani članovi Komisije poznaju propise o javnim nabavkama, da najmanje jedan član Komisije mora biti iz kategorije službenika za javne nabavke, u smislu da ima završenu obuku za ovlaštene predavače i službenike za javne nabavke, koja će biti utvrđena podzakonskim aktima Agencije za javne nabavke.

Član 6.

(Upotreba jezika)

(1) Svi dokumenti u vezi s postupcima dodjeljivanja ugovora sačinjavaju se na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona.

(2) Tenderska dokumentacija može se pripremiti i na engleskom ili bilo kom drugom odgovarajućem jeziku, s tim da se pri tome mora sačuvati cjelovitost sadržaja informacija iz tenderske dokumentacije.

(3) Sažetak objave obavještenja o javnoj nabavci uvijek se može pripremiti na engleskom ili bilo kom drugom odgovarajućem jeziku za međunarodno objavljivanje.

Član 7. (Povjerljivost)

(1) Škola je obavezna poštivati važeće propise o slobodnom pristupu informacijama u Bosni i Hercegovini:

a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke;

b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje Škole ili Komisije za javne nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopšti pobjedniku tendera.

Član 8. (Zabrana diskriminacije)

(1) Pravilnik osigurava provođenje postupaka na način da se ne favorizuje ili diskriminira bilo ko od ponuđača, poštivanje principa jednakog tretmana i pristupa svim ponuđačima i transparentnosti u trošenju novčanih sredstava namijenjenih za nabavku robe, vršenje usluga i izvođenje radova.

III PRIPREMA POSTUPKA I POSTUPCI MALIH VRIJEDNOSTI

Član 9. (Procjenjivanje vrijednosti ugovora)

(1) Procjenjivanje vrijednosti ugovora Škola vrši na osnovu ukupne vrijednosti koja ne uključuje indirektne poreze, jednako ukupnom neto iznosu naknade.

(2) Vrijednost ugovora procjenjuje se u vrijeme objavljivanja obavještenja o nabavci, odnosno u trenutku započinjanja postupka dodjele ugovora (ukoliko se ne objavljuje obavještenje).

(3) Kada se vrijednost ugovora procjenjuje na cijenama iz prethodnih sličnih nabavki ili iz istraživanja tržišta, odnosno kataloga dobavljača, procjena je važeća u momentu kada se zatraži prijedlog cijena ili ponuda od jednog dobavljača.

Član 10. (Postupci male vrijednosti)

(1) Direktni sporazum je postupak u kojem se traži prijedlog cijene ili ponuda od jednog, dva ili više dobavljača, davaoca usluga ili izvođača radova, te se pregovara ili prihvata cijena, kao uslov za konačan sporazum i dodjelu ugovora.

(2) Postupak direktnog sporazuma se primjenjuje na robu, usluge ili radove čija je vrijednost 6.000,00 KM i manje, a na osnovu procjene Škole.

(3) Škola će za veće vrijednosti nabavke provesti jedan od postupaka iz članova 25.-35. i 88. Zakona o javnim nabavkama.

Član 11.

(Godišnja vrijednost nabavki direktnim sporazumom)

(1) Škola provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

Član 12.

(Postupak odlučivanja)

(1) Škola može započeti postupak direktnog sporazuma ako je predmetna nabavka predviđena Planom javnih nabavki ili kada direktor donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma.

(2) Prije donošenja odluke o zaključivanju direktnog sporazuma, a nakon prijema ponude jednog dobavljača, uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, Škola može da:

- prihvati prijedlog cijene ili pregovara o istoj;
- u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovora, obrati se drugom dobavljaču da dostavi prijedlog cijene ili ponudu, ili
- nastavi dalje istraživanje tržišta pribavljanjem ponuda i provođenjem druge vrste postupka.

(3) Kada se nastavlja dalje istraživanje tržišta i pozivaju najmanje tri dobavljača, nema pregovora o cijeni, a ukoliko se ocijeni da ponude ne zadovoljavaju, provodi se konkurentski postupak u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

IV DEFINISANJE POTREBA

Član 13.

(Poziv za dostavu prijedloga cijene ili ponude)

(1) Škola će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose na robe, usluge ili radove, te poslati poziv za dostavu prijedloga cijene ili ponude.

(2) Poziv za prijedlog cijene ili ponude obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, osobina, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a primjereno predmetu javne nabavke.

V PROVOĐENJE POSTUPKA I ODABIR DOBAVLJAČA

Član 14.

(Postupak odabira dobavljača)

(1) Škola kao Ugovorni organ odabira dobavljača, odnosno dobavljače koje će pozvati i tako provesti aktivnosti javne nabavke putem direktnog sporazuma.

(2) Prije odluke o pozivanju određenog dobavljača, Škola provjerava situaciju na odgovarajućem tržištu roba, usluga ili radova, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet javne nabavke.

(3) Škola odabira dobavljača na način koji garantira adekvatnu razmjenu vrijednosti za novac.

Član 15.

(Postupak direktnog sporazuma)

(1) Odabrani dobavljač/svi potencijalni dobavljači biće na adekvatan način informisani o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.

(2) Škola će dobavljaču/ima ostaviti dovoljno vremena za pripremu prijedloga cijena ili pismenu ponudu, a zavisno od složenosti i vrste nabavke.

(3) Slijedeći princip dobre prakse u nabavci, Škola će odabrati dobavljača koji je dovoljno kvalificiran da uredno izvrši ugovor.

Član 16.

(Procjena ponude)

(1) U toku vođenja pregova i postupku ocjenjivanja ponuđene robe, usluga ili radova pažljivo i objektivno se vrši procjena ponude u skladu sa postavljenim zahtjevima, dobrim poslovnim običajima i komercijalnom praksom koja se primjenjuje u oblasti koja je predmet nabavke.

VI PRIHVATANJE PREDLOŽENE ILI DOGOVORENE CIJENE I ZAKLJUČIVANJE DIREKTOG SPORAZUMA

Član 17.

(Cijena)

(1) Dogovorena ili prihvaćena cijena ponuđene robe, radova ili usluga ne može biti viša od odgovarajuće tržišne cijene.

Član 18.

(Zaključivanje direktnog sporazuma)

(1) Škola može vršiti nabavke direktnim sporazumom na način definisan Zakonom o javnim nabavkama.

(2) Zavisno od vrijednosti nabavke koristi se i odgovarajuća dokumentacija ili akt kao znak da je direktni sporazum zaključen.

Član 19.

(Načini zaključivanja direktnog sporazuma)

(1) Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(2) Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu odabranog privrednog subjekta.

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

(5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, dok će u ostalim postupcima direktor će zaključiti ugovor o javnoj nabavci.

VII PRAVNI LIJEK

Član 20. (Pravni lijek)

(1) Svaki dobavljač koji ima legitiman interes za konkretan ugovor o javnoj nabavci i koji smatra da je ugovorni organ u toku konkretnog postupka dodjele ugovora prekršio jednu ili više odredbi Zakona i/ili pratećih podzakonskih akata, ima pravo uložiti žalbu na postupak, na način i u rokovima utvrđenim Zakonom.

VIII PRAĆENJE IZVRŠENJA NABAVKI

Član 21. (Realizacija ugovora/sporazuma o javnoj nabavci)

(1) Rukovodilac Škole rješenjem imenuje:

a) lice/organizacionu jedinicu za provođenje postupaka javnih nabavki /planiranje i istraživanje tržišta, izradu tenderske dokumentacije, izbor postupaka, skupljanje dokumentacije i arhiviranje iste;

b) lice/organizacionu jedinicu za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci;

c) lice/organizacionu jedinicu za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

(2) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum se dostavlja nadležnim licima/organizacionim jedinicama, te ostalim organizacionim jedinicama prema potrebi.

(3) Zaduženo lice/slужbenik za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima/okvirnim sporazumina, kako:

a) ne bi došlo do prekoračenja ugovora/okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu,

b) bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju postupka javne nabavke.

(4) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se i licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

(5) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava lice za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(6) Komunikacija u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci se obavlja isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(7) Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovorni organ obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(8) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:

a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,

b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa tehničkim specifikacijama i ponudom,

c) postoje vizualna oštećenja /kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku/.

(9) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava:

a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica, račun i druga tražena dokumentacija), i

b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.). Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (9) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

(10) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije. Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani. Postupanje po reklamaciji uređuje se Ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

(11) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/općim aktima i dostavljaju se licu zaduženom za finansije i računovodstvo/nadležnoj organizacionoj jedinici radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima. U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima. U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa. U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje postupaće se u skladu sa Ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

(12) U slučaju da utvrdi postojanje razloga za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, lice/organizaciona jedinica zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, bez odlaganja obavještava lice zaduženo za javne nabavke/ organizacionu jedinicu, uz obrazloženje i dostavljanje potrebnih dokaza, koje provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, dostavlja informaciju sa obrazloženjem i potrebnim dokazima licu zaduženom za finansije i računovodstvo/nadležnoj organizacionoj jedinici koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa važećim propisima.

(13) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora/organizaciona jedinica o tome obavještava drugu ugovornu stranu. Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora/ organizaciona jedinica o tome

obavještava lice zaduženo za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu. Zaduženo lice za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava lice zaduženo za finansije i računovodstvo/nadležnu organizacionu jedinicu, koje realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

(14) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci/organizaciona jedinica, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja licu zaduženom za javne nabavke/ organizacionoj jedinici, koje provjerava da li su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci. Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, zaduženo lice za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica izrađuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora koja se dostavlja na potpis rukovodnicu ugovornog organa ili drugom odgovornom licu, te prijedlog novog ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane, koje se izmjene ugovora objavljuju.

(15) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci/nadležna organizaciona jedinica, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:

- a) opis toka izvršenja ugovora,
- b) ukupnu realizovanu vrijednost,
- c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
- d) eventualne prijedloge za poboljšanje.

Izvještaj se dostavlja rukovodiocu ili drugom odgovornom licu u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 23.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe svi interni akti.

Broj: 01-1-2075/22

Sarajevo, 16.12.2022. godine

