

## **P R A V I L N I K**

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo**

#### **Član 1.**

**DIO V se mijenja i glasi: PRAĆENJE IZVRŠENJA NABAVKI**

#### **Član 2.**

**Član 50. (Realizacija ugovora o javnoj nabavci) glasi:**

(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 Škole, te ostalim organizacionim jedinicama prema potrebi).

(3) Zaduženo lice/slужbenik za javne nabavke/nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima/okvirnim sporazumima, 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 (otpremnicu, 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 ugovorenim. 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 ugovorenim/naručenim, 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 postupiće 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 u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15).

(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.

## **DIO V postaje DIO VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 3.**

**Član 50. (Primjena propisa o javnim nabavkama) postaje član 51., i glasi:**

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama BiH i podzakonskih akata donesenih u skladu s Zakonom, te odredbe Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo.

### **Član 4.**

**Član 51. (Izmjene i dopune Pravilnika) postaje član 52.**

### **Član 5.**

**Član 52. (Čuvanje Pravilnika) postaje član 53.**

### **Član 6.**

**Član 53. (Tumačenje Pravilnika) postaje član 54.**

### **Član 7.**

**Član 55. (Stupanje na snagu ovog Pravilnika) glasi:**

(1) Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola, stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1-132/19

Sarajevo, 11.10.2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

---

Mirza Ramić, mr.sci.