

Na osnovu člana 94.stava 2.tačke f. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17), te Člana 54.stava 6. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo » broj: 27/19 i 29/19), Školski odbor JU „Treća osnovna škola» Ilidža, na sjednici održanoj dana -----, donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU JAVNIH NABAVKI JU „TREĆA OSNOVNA ŠKOLA“ ILIDŽA**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o provođenju javnih nabavki uređuju se pravila i procedura u postupku javnih nabavki koje provodi JU „Treća osnovna škola“ Ilidža (u daljem tekstu: Škola), a naročito sljedeća pitanja:

- a) planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta,
- b) kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke,
- c) izbor postupaka javnih nabavki,
- d) procedura izrade tenderske dokumentacije,
- e) objedinjavanje javnih nabavki,
- f) praćenje izvršenja ugovora,
- g) kontrola javnih nabavki u dr.

#### **Član 2. (Ciljevi donošenja Pravilnika)**

Donošenjem ovog Pravilnika obezbjediće se ciljevi i to:

- provođenje javnih nabavki isključivo u skladu sa Zakonom i pratećim podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki,
- svrsishodnost javnih nabavki u smislu blagovremenog i racionalnog planiranja i provođenja postupaka javnih nabavki po najpovoljnijim uslovima i
- uspostava kontrole javnih nabavki koje se vrše u školi

#### **Član 3. (Primjena propisa)**

Škola je obavezna da postupke javnih nabavki pokreće i provodi u skladu sa: Zakonom o javnim nabavkama (" Službeni glasnik BiH"), broj: 39/14 (u daljem tekstu: Zakon), pratećim provedbenim podzakonskim aktima kojim se uređuje ova oblast, te Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo », broj: 27/19 i 29/19), (u daljem tekstu: Uredba).

## **II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI**

### **Član 4.**

#### **( Plan nabavki, način donošenja plana nabavki i osnov za planiranje javnih nabavki)**

- (1) Plan nabavki škola priprema na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova i donosi se za svaku budžetsku godinu.
- (2) Osnov za planiranje javnih nabavki je Dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finansijski plan.
- (3) Direktor škole je nosilac aktivnosti planiranja javnih nabavki, a provodi ih uz stručnu pomoć samostalnog referenta za plan i analizu.
- (4) Plan nabavki za tekuću budžetsku godinu, Školski odbor na prijedlog direktora usvaja najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta ili finansijskog plana škole.
- (5) Po usvajanju plana nabavki iz stava (4) ovog člana, Škola je dužna odmah plan javnih nabavki u cjelosti objaviti na svojoj veb stranici, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabavke .

### **Član 5.**

#### **(Sadržaj plana nabavki )**

- (1) Plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
  - b) šifru Jedinstvenog riječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
  - c) procijenjenu količinu svakog pojedinačnog predmeta nabavke,
  - d) vrstu postupka za svaku pojedinačnu nabavku,
  - e) procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke,
  - f) okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka,
  - g) okvirni datum zaključenja ugovora za svaki pojedinačni postupak nabavke,i
  - h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.
- (2) Škola plan nabavki iz stava (1) ovog člana, dijeli na tri cjeline:
  - a) robe,
  - b) usluge i
  - c) radove

### **Član 6.**

#### **(Izmjene i dopune plana nabavki)**

- (1) Direktor škole, kao nosilac aktivnosti, može predlagati izmjene i dopune plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana, dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.
- (2) Izmjena i dopuna plana nabavki vrši se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje i objavljuje se na veb stranici škole.

## **II ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA**

### **Član 7.**

#### **(Istraživanje tržišta)**

- (1) Škola je dužna kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (2) Istraživanje tržišta, u skladu sa ukazanom potrebom škola će provoditi na sljedeći način:
  - a) Tekućim istraživanjem za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja pri čemu će se obavezno koristiti „Bazom podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo“, (u daljem tekstu: Baza).
  - b) Specijalnim istraživanjem za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavci roba, dodjeli radova i ustupanju usluga.

### **Član 8.**

#### **(Predmet istraživanja tržišta)**

- (1) Istraživanja tržišta se mogu odnositi na predmet javne nabavke, dobavljače i njihove osobine, te podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke.
- (2) U predmetu javne nabavke istraživanja se mogu odnositi na: ponudu, cijenu, potražnju, kvalitetu, količinu, rokove isporuke, ekološke osobine i druge značajne stavke.
- (3) Kada su u pitanju dobavljači i njihove osobine istraživanja se mogu odnositi na: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategiju prodaje, servis i druge značajne stavke.
- (4) U pogledu podataka o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke istraživanja se mogu odnositi na: zakonske propise, razvoj nauke, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

### **Član 9.**

#### **(Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)**

- (1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da za posljedicu imaju narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (2) Podaci iz stava (1) ovog člana mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama.
- (3) Podatke iz stava (1) ovog člana škola je dužna objaviti u Bazi, stavljajući ih na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima.
- (4) Dokumente dobijene istraživanjem, škola je dužna arhivirati uz svaku nabavku za koju su korišteni.

## **III KRITERIJUMI ZA IMENOVANJE KOMISIJE ZA NABAVKE**

### **Član 10.**

#### **(Komisija za nabavke)**

- (1) Postupak javnih nabavki provodi komisija za nabavke koju u skladu sa važećim propisima

za provođenje postupaka javnih nabavki iz svojih nadležnosti, imenuje direktor škole ili Školski odbor svojom odlukom ili rješenjem (u daljem tekstu: Komisija)

- (2) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a uslučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. st.(2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.

#### **Član 11.** **(Sastav komisije)**

- (1) U komisiju se imenuju:
  - a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki,
  - b) najmanje jedno lice koje posjeduje ogovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.
- (2) Nadležni organi iz stava (1) člana 10. ovog Pravilnika vode računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata koju formira Vlada Kantona Sarajevo, a da je za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st.(2) i (3) Zakona, obavezno imenovanje najmanje jednog eksperta sa formirane Liste eksperata.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta za konkretni predmet nabavke, organ koji vrši imenovanje komisije može za taj predmet imenovati lice koje nije na Listi eksperata, ali posjeduje znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (4) Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika škole.

### **IZBOR POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI**

#### **Član 12.** **( Procijenjena vrijednost javne nabavke)**

- (1) Škola vrši izbor postupka javne nabavke u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim članom 14.Zakona, procijenjene vrijednosti javne nabavke bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.
- (2) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.
- (3) Škola je prije pokretanja postupka javne nabavke dužna ispitati tržište u pogledu procijenjene vrijednosti nabavke iz stava (1) ovog člana.
- (4) Škola ne može dijeliti predmete nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

#### **Član 13.** **(Izbor postupka javne nabavke)**

- (1) Škola može za svaku nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke, osim u Zakonom predviđenim izuzecima.
- (2) Ostale postupke javnih nabavki Škola može koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužna obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.

## **II PROCEDURA IZRADE TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

**Član 14.**  
**(Tenderska dokumentacija, sadržaj, načini ustupanja, rok za dostavu ponuda)**

- (1) Škola priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i Uputstvom o pripremi modela standardne tenderske dokumentacije, (" Službeni glasnik BiH", broj: 90/14 i 20/15), (u daljem tekstu: Uputstvo).
- (2) Škola je dužna u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:
  - a) Najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
  - b) Najmanje jedno lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke: tehničke, građevinske struke i sl.).
- (5) Za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14.stav (2) i (3) Zakona, u pripremi tenderske dokumentacije se obavezno imenuje najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki, odnosno najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koja je predmet nabavke.
- (6) Izuzetno od stava (5) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz stava (5) ovog člana, škola za taj predmet nabavke može imenovati lice koje nije na Listi eksperata, ali posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta nabavke.
- (7) Lica iz stava (3) ovog člana ne moraju nužno da budu uposleni u školi.
- (8) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži minimalne sljedeće informacije:
  - a) Naziv i adresu škole, te lice za kontakt od kojeg ponuđači mogu tražiti informacije ili pojašnjenje;
  - b) Izabrani postupak dodjele ugovora i podatak o tome da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
  - c) Opis robe, usluga ili radova, te na navedenu oznaku i naziv iz JRJN-a;
  - d) Količinsku specifikaciju za robu ili opis posla ili zadataka za usluge i radove i tehničku specifikaciju;
  - e) Mjesto isporuke robe ili izvršenja usluge ili izvođenja radova;
  - f) Naznaku mogućnosti za podnošenje ponuda po lotovima;
  - g) Rokove za isporuku robe; izvođenja radova; izvršenje usluga;
  - h) Navođenje mogućnosti za podnošenje alternativnih ponuda i minimalne zahtjeve koji moraju biti ispunjeni u slučaju alternativnih ponuda;
  - i) Minimalne uslove za kvalifikaciju ponuđača, kao i dokaze na osnovu kojih se vrši ocjena;
  - j) Kriterij za dodjelu ugovora utvrđen kao „ekonomski najpovoljnija ponuda“ s potkriterijima ili „najniža cijena“;
  - k) Period važenja ponuda;
  - l) Garanciju za ozbiljnost ponude, garanciju za dobro izvršenje posla i svako drugo traženo osiguranje za privremena plaćanja;
  - m) Mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće, odnosno ponuda;
  - n) Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda;
  - o) Informaciju o kalkulaciji cijene, ako je primjenjivo;
  - p) Zahtjev u pogledu upotrebe jezika;

q) Nacrt ugovora ili osnovne elemente ugovora.

- (9) Prilikom izrade tenderske dokumentacije Škola je dužna pripremiti sve potrebne obrasce, izjave, kao i nacrt ugovora sa osnovnim elementima o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.
- (10) Škola mora potencijalnim kandidatima/ponuđačima učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom isključivo na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.
- (11) Škola može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim ponuđačima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda.
- (12) U slučaju izmjena i dopuna iz stava (11) ovog člana koje podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, škola će produžiti rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke.
- (13) Produženje roka iz stava (12) ovog člana ne može biti kraće od sedam dana.
- (14) Ukoliko se nakon preuzimanja tenderske dokumentacije pokaže da se zahtjev za učešće/ponuda mogu pripremiti samo nakon izvršenog uvida na mjestu izvođenja radova ili usluga ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena tenderska dokumentacija, rok za prijem zahtjeva za učešće/ponuda će se produžiti za najmanje sedam dana kako bi se ponuđači upoznali sa svim informacijama koje su značajne i neophodne za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponude.

### **Član 15.**

#### **(Kriterijumi za dodjelu ugovora i podjela na lotove)**

- (1) Škola određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, u slučaju okvirnog sporazuma s više privrednih subjekata u kojemu nisu određeni svi uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, cijena ne mora biti jedan od podkriterija ekonomski najpovoljnije ponude za izbor privrednih subjekata koji će biti strane okvirnog sporazuma.
- (4) Škola vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u ozir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (5) Ako Škola u postupku javne nabavke nije podijelila predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navodi razloge za takvo postupanje.
- (6) Ako Škola podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima / ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

## **VII PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Član 16.**

#### **(Dostava ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja ugovora)**

Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, se odmah po njihovom zaključivanju dostavljaju finansijsko-računovodstvenoj službi škole.

- (2) Samostalni referent za plan i analizu vodi evidenciju o zaključenim ugovorima kao i

evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma kako ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu, te kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

- (3) Lice iz stava (2) ovog člana se pored vođenja evidencija navedenih u istom stavu, zadužuje za komunikaciju sa drugim ugovornim organom u vezi s izvršenjem ugovornih obaveza koja se obavlja isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, o čemu direktor škole donosi posebno rješenje.

### **Član 17.**

#### **(Prijem; roba, usluga, radova, zapisnik o prijemu/reklamaciji)**

- (1) Lice iz stava (2) člana 16. ovog Pravilnika, uz pomoć uposlenika škole koji posjeduju znanje iz oblasti koja je predmet nabavke, prati i kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova koja uključuje provjeru u smislu; količine isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova u odnosu na ugovoreno; kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova u odnosu na ugovorene tehničke specifikacije, te eventualna vizualna oštećenja i nedostatke koji ne spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.
- (2) O izvršenom kvantitativnom i kvalitativnom prijemu iz stava (1) ovog člana, zaduženo lice sačinjava zapisnik i potpisuje ga u ime škole, s jedne strane, dok ga, s druge strane, potpisuje ovlašteni predstavnik dobavljača.
- (3) Svaka ugovorna strana zadržava po jedan primjerak zapisnika iz stava (2) ovog člana.
- (4) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom, odnosno naručenom, ne sačinjava zapisnik iz stava (2) ovog člana, već sačinjava zapisnik o reklamaciji u kojem navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (5) Zapisnik o reklamaciji iz stava (4) ovog člana, zaduženo lice dostavlja drugoj ugovornoj strani.
- (6) Dalje postupanje po reklamaciji se vrši prema propisima koji uređuju predmetnu oblast.

### **Član 18.**

#### **(Provjera ugovorenih uslova)**

- (1) Nakon što lice iz stava (2) člana 16. ovog Pravilnika zaprimi fakturu/račun i drugu dokumentaciju neophodnu za plaćanje, dužno je izvršiti upoređivanje i provjeru podataka iz ugovora sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i ostalim ugovorenim uslovima.
- (2) Ukoliko se provjerom utvrdi da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se, uz prethodnu provjeru ispunjenosti uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.
- (3) Ukoliko se provjerom utvrdi neusklađenost podataka iz stava (1) ovog člana, račun se osporava i vraća izdavatelju uz službenu zabilješku u kojoj se navode razlozi tog osporavanja.
- (4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvati osporavanje, postupiti će se u skladu sa propisima koji uređuju predmetnu oblast.

### **Član 19.**

#### **(Otklanjanje grešaka u garantnom roku)**

- (1) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.
- (2) Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, lice iz stava (1) ovog člana o tome obavještava nadležnu organizacionu jedinicu Službe za javne nabavke, (u daljem tekstu: Služba).
- (3) U daljem postupku Služba provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava nadležnu Službu za finansije i računovodstvo koja realizuje sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

#### **Član 20.**

##### **( Izmjena ugovora o javnoj nabavci)**

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovor o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja nadležnoj Službi.
- (2) Služba provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, pa u slučaju da utvrdi postojanost uslova za izmjenu ugovora o javnoj nabavci izrađuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora koju dostavlja na potpis direktoru škole, te prijedlog aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane i koji se objavljuje u skladu s propisom.

#### **Član 21.**

##### **( Izvještaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci)**

- (1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji obavezno sadrži:
  - a) Opis toka izvršenja ugovora,
  - b) Ukupnu realizovanu vrijednost,
  - c) Uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
  - d) Eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se dostavlja Službi u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### **VIII aneksi**

#### **Član 22.**

##### **(Aneksi)**

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine mape procesa koje je Škola dužna da koristi u postupcima javne nabavke.
- (2) Mape procesa iz stava (1) ovog člana su:  
Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki, Aneks 2 - Priprema javne nabavke,



Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije, Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda, Aneks 5 - Pregled i ocjena ponuda, Aneks 6 - Praćenje izvršenja ugovora.

- (3) Škola je dužna da popunjava mape procesa iz stava (2) ovog člana u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 23.**

#### **(Započeti procesi javnih nabavki)**

- (1) Postupci javne nabavke pokrenuti do početka primjene Uredbe u kojima nisu zaključeni ugovori o javnoj nabavci biće okončani u skladu sa propisima koji su na snazi u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.
- (2) Svi ugovori zaključeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, odnosno prije početka njegove primjene, realizirat će se u skladu sa utvrđenim periodom realizacije.

### **Član 24.**

#### **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune Pravilnika vršiti će se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### **Član 25.**

#### **(Stupanje na snagu i primjena Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom perioda od osam dana od datuma objave na veb stranici Škole, od kada počinje njegova primjena.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

mr.sci Nijaz Suljić

Djelovodni broj: 01-1-...../19

Datum: .....

