

Na osnovu člana Pravila JU OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo, a u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama («Službeni glasnik BiH » broj 39/14) i Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čije osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo ») br. 27/19) Školski odbor JU OŠ "Isak Samokovlija" na sjednici održanoj dana, 12.11.2019. godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA OŠ "ISAK SAMOKOVLJA" SARAJEVO

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova OŠ "Isak Samokovlija" Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provodi JU OŠ "Isak Samokovlija" (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Ciljevi)

Ciljevi Pravilnika su: da se javne nabavke provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, kao i da se osigura kontrola javnih nabavki.

Član 3.

(Primjena propisa)

Škola je obavezna da prilikom provođenja postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" br. 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i pratećim provedbenim podzakonskim aktima kojim se uređuje ova oblast, primjenjuje Uredbu o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čije osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo ») br. 27/19) u daljem tekstu: Uredba), a naročito:

- planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta,
- kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke,
- izbor postupka javnih nabavki,
- procedure izrade tenderske dokumentacije,
- objedinavanje javnih nabavki,
- praćenje izvršenja govora,
- kontrola javnih nabavki, i dr.

2. ANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 4.

(Izrada plana nabavki)

- (1) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba ,usluga ili radova za svaku budžetsku godinu na način i po postupku propisan Uredbom.
- (2) Direktor škole, je nosilac aktivnosti planiranja, a koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje "Vortt" i pravi nacrt plana, koji se dostavlja direktoru škole.
- (3) Osnova za planiranje je dokument okvirnog budžeta za narednu godinu ili finasijski plan škole.
- (4) Plan nabavki blagovremeno usvaja Školski odbor.
- (5) Po usvajanju plana nabavki, Škola je dužna da ga u cjelosti objavi na svojoj veb stranici i to najkasnije u roku od 60 dan od dana usvajanja budžeta ili finasijskog plana.

Član 5.

(Sadržaj)

- (1) Plan nabavki sadrži najmanje slijedeće 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 svakog pojedinačnog predmeta,
 - 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 finasiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.
- (2) Škola dijeli plan nabavki na tri cjeline:
 - a) robe,
 - b) usluge i
 - c) radove

Član 6.

(Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Škola, 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.
3. Izmijenjen i dopunjen plana nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje, a objavljuje se na web stranici škole.

3. 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, sigurnosti ekonomičnost provedenih postupaka.
- (2) Istraživanje tržišta, predmet istraživanja i korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta provodi se na način propisan Uredom.

4. KRITERJUMI ZA IMENOVANJE KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 8.

(Komisija za nabavke)

- (1) Postupak javnih nabavki povodi komisija za nabavke koju u skladu sa važećim propisima **imenuje direktor škole 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 daje vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosti razreda iz član 14. st.(2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.

Član 9.

(Sastav komisije)

- (1) Direktor škole u komisiju imenuje:
 - a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - b) najmanje jedno lice koje posjeduje ogovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.
- (2) Direktor vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz član 4. Uredbe, a za postupak javne nabavke čija procjena vrijednosti prelazi iznose iz člana 14. st.(2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jedan eksperta iz člana 4. st. 6. tačka b) Uredbe.
- (3) izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. st. 6. tačka b) za konkretni predmet nabavke direktor može za taj predmet imenovati

lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.

(4) Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika škole.

5. IZBOR POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 10.

(Procjena vrijednosti javne nabavke)

- (1) Škola vrši izbor postupka javne nabavke u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim članom 14. Zakona i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.
- (2) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma ,procjenu vrijednosti čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.
- (3) Škola ne može dijeliti predmete nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka difinisanog Zakonom.

Član 11.

(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 postupkajavne nabavke.

6. PROCEDURA IZRADE TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 12.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Škola priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i Uputstvom o pripremi modela standardne tenderske dokumentacije(" Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15) (u dljem tekstu: Uputstvo).
- (2) Škola je dužna u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o ulovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

(3) U pripremi tenderske dokumentacije, pored lica iz člana 19. Uredbe, obavezno se uključuje i službenik iz« Vortt »-a koji dobro poznaje propise iz oblasti javnih nabavki.

(4) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži informacije iz člana 53. stva (3) Zakona.

(5) Prilikom izrade tenderske dokumentacije Škola je dužna u saradnji sa« Vortt-om pripremiti sve obrasce, izjave, kao i nacrt/ ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma ,te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

Član 13.

(Kriterijum i za dodjelu ugovora)

(1) Škola određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.

(2) Cijena mora biti jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.

(3) 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.

(4) Ako Škola u postupku javne nije podijelila predmet nabavke na lotove , u Odluci o pokretanju postupka navodi razloge za takvo postupanje.

(5) 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.

Član 14.

(Dostupnost tenderske dokumentacije)

(1) Škola potencijalnim kandidatima /ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom, na način da je objavi na Portalu javnih nabavki .

(2) Škola ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.

7. OBJEDINJAVANJE JAVNE NABAVKE

Član 15.

(Zajedničke javne nabavke)

(1) Zjednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke, dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta za određeni period, gdje svaki organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci / okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio.

(2) Sporazum iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži elemente iz član 26. stav (3) Uredbe.

(3) Način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke

nabavke, bliže se reguliše odlukom nadležnog organa Kantona Sarajevo.

8. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 16.

(Saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije)

- (1) Škola je dužna saradivati sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljnje kvlalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu :Ured) na način da mu dostavi svaki dokument ili informaciju vezanu za javne nabavke koje budu zahtijevane ili izvršiti nalog Ureda ito odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva ili naloga.
- (2) Ako Škola ne postupi u roku iz stava (1) ovog član , dužna je na zahtjev nadležnog organa, a po prijedlogu Ureda posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.

9. MAPE PROCESA

Član 17.

(Aneksi)

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čine mape procesa koje je Škola dužna da koristi u postupcima javne nabavke.
- (2) Sastavni dio ovog pravilnika čine slijedeće mape procesa :
 - 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 u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

10. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(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 19.

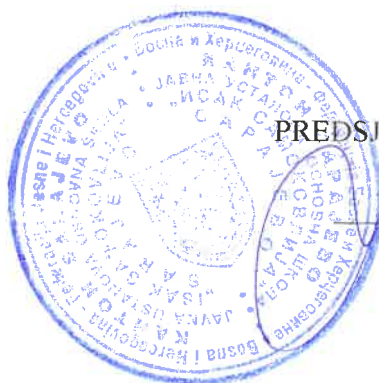
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 20.

(Stupanje na snagu i primjena Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu istekom perioda od osam dana od datuma objave na web stranici Škole, od kada se i primjenjuje.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Denis Muhović

Broj: 753-1-1/19

Datum: 12.11.2019. godine