

Na osnovu člana Pravila Javne ustavove "Četvrta osnovna škola" Ilidža-Hrasnica, a u skladu sa Zakonom o Javnim nabavkama («Službeni glasnik BiH » broj 39/14) i Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo») br. 27/19) Školski odbor na sjednici održanoj dana 26.12.2019.godine d o n o s i

P R A V I L N I K

O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U JAVNOJ USTANOVI "ČETVRTA OSNOVNA ŠKOLA"

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Javnoj ustanovi "Četvrta osnovna škola" Ilidža-Hrasnica (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provodi Javna ustanova "Četvrta osnovna škola" (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 čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 27/19) u daljem tekstu: Uredba), a naročito:

- a) planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta,
- b) kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke,
- c) izbor postupka javnih nabavki,
- d) procedure izrade tenderske dokumentacije,
- e) objedinavanje javnih nabavki,
- f) praćenje izvršenja ugovora,
- g) kontrola javnih nabavki, idr.

II PLANIRANJE 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 planiranje, na osnovu iskazanih potreba, započinje računovođa škole koji pravi nacrt Plana i dostavlja direktoru Škole.
- (3) U izradi Plana nabavke učestvuje i sekretar škole.
- (4) Osnova za planiranje je dokument okvirnog budžeta/DOB (trogodišnji plan) sa budžetom za narednu godinu ili finasijski plan Škole.
- (5) Plan nabavki blagovremeno usvaja Školski odbor.
- (6) Po usvajanju Plana nabavki, Škola je dužna da ga u cjelosti objavi na svojoj web 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 finansiranja 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.
- (2) Izmijenjen i dopunjen Plana nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje, a objavljuje se na web stranici škole.

III 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 Uredbom.

IV 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

- svojom odlukom ili rješenjem imenuje Ugovorni organ.
- (2) Komisija za nabavke se sastoji od neparnog broja članova.
 - (3) Komisija za nabavke se sastoji od najmanje tri člana, a uslučaju da je 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) Ugovorni organ u Komisiju imenuje:
 - a) najmanje jedno lice koje koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - b) najmanje jedno lice koje posjeduje ogovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.
- (2) Ugovorni organ Škole 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, obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) Uredbe.
- (3) izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (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.

V 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 drugim uslovima propisanim 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.

VI 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 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, pored lica iz člana 19. Uredbe, obavezno se uključuje i samostalni referent za plan i analizu koji dobro poznaje propise iz oblasti finansiranja i obezbjeđenja sredstava, načina i rokova plaćanja predmeta javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži informacije iz člana 53. stva (3) Zakona.
- (5) Prilikom izrade tenderske dokumentacije Škola je dužna pripremiti sve potrebne obrasce, izjave, kao i nacrt/ osnovne elemente ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

Član 13.

(Kriterijumi 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 obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (4) Ako Škola u postupku javne nabavke 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.

VII 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.

VIII 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 i to 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 člana, dužna je na zahtjev nadležnog organa, a po prijedlogu Ureda posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.

IX 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:
- a) Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki,
 - b) Aneks 2 - Priprema javne nabavke,
 - c) Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije,
 - d) Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda,
 - e) Aneks 5 - Pregled i ocjena ponuda,
 - f) Aneks 6 - Praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Škola je dužna da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

X 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.

Broj: ____/19

Datum: 26.12.2019.godine

Predsjednica Školskog odbora

Aida Kereš, dipl.pravnik