

Na osnovu člana 105. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20 – prečišćen tekst, 88/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 i 11/22), člana 137. Pravila JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, a u vezi sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, na sjednici održanoj dana 16.05.2023. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA „DŽAKULE“ DŽAKULE _____

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Javnoj ustanovi „Druga osnovna škola“ Gračanica (u daljem tekstu: Škola), planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, rad komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u školi.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih aktata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Opći principi)

(1) Škola će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, te ovog Pravilnika.

(2) Škola je u postupcima javnih nabavki dužan da postupa transparentno, da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3. (Antikoruptivne mjere)

(1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.

(2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se direktoru škole.

Član 4. (Sukob interesa)

(1) Predstavnici ugovornog organa koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.

(2) Predstavnikom ugovornog organa u smislu ovoga člana smatra se:

- a) rukovodilac, te član školskog odbora ugovornog organa;
- b) član komisije za javnu nabavku;

- c) druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može utjecati na odlučivanje ugovornog organa u postupku javne nabavke.
- (3) Predstavnici ugovornog organa ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Škole u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti direktora škole.
- (4) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.
- (5) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – *Prilog 1 je sastavni dio Pravilnika.*

Član 5. (Edukacija)

- (1) Škola omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki zaposlenicima koji provode postupak javne nabavke.
- (2) Zaposlenici koji provode postupak javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Škola je dužna da planira sredstva za obuke iz stava (1) i (2) ovog člana.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVKI

Član 6. (Plan nabavki)

- (1) Škola započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.
- (2) Plan nabavki sadrži slijedeće podatke:
- naziv predmeta javne nabavke;
 - brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN);
 - vrsta postupka;
 - da li se predmet dijeli na lotove;
 - vrsta ugovora;
 - da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - procijenjena vrijednost nabavke;
 - okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - izvor finansiranja;
 - podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi;
 - dodatne napomene.
- (3) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki škola donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- (4) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.
- (5) Škola objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.
- (6) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim

se odobravaju sredstva za nabavke, Škola objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

- (7) Škola objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.
- (8) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.
- (9) Plan nabavki se priprema na *obrascu Prilog 2 koji je sastavni dio Pravilnika*.

Član 7. (Koordinacija u izradi 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 Zakonom.
- (2) Direktor škole, je nosilac aktivnosti planiranja, a saradnik za ekonomsko-finansijske poslove sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski.
- (3) Osnova za planiranje je dokument okvirnog budžeta za narednu godinu ili finansijski plan Škole.
- (4) Plan nabavki blagovremeno donosi direktor Škole.

Član 8. (Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koje će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

POSTUPAK NABAVKE

Član 9. (Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Prije pokretanja postupka obavezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i si.);
 - c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
 - d) na drugi pogodan način.

Član 10. (Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Škole.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta

nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

Član 11. (Zajedničke javne nabavke)

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

(2) Svaki ugovorni organ koji je potpisnik sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke dužan je dostaviti iskazane potrebe za predmet ili predmete javnih nabavki za koje se provode zajedničke javne nabavke.

Član 12. (Komisija za nabavke)

(1) Direktor škole posebnim rješenjem imenuje komisiju za provođenje sljedećih postupaka javnih nabavki: otvoreni, ograničeni, pregovarački s objavom obavještenja, pregovarački bez objave obavještenja, takmičarski dijalog i konkurentski zahtjev za dostavu ponuda. Istim rješenjem direktor škole po potrebi može daimenuje i zamjenske članove komisije, kao i zamjenika sekretara komisije.

(2) Komisija se sastoji se od najmanje tri člana i većinu članova čine zaposlenici Škole, a broj članova Komisije mora biti uvijek neparan, radi lakšeg odlučivanja.

(3) Direktor škole može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.

(4) Ukoliko se unutar Škole ne može osigurati dovoljan broj članova Komisije sa odgovarajućim znanjem i iskustvom iz oblasti javnih nabavki, u Komisiju mogu biti imenovane i osobe izvan Škole.

(5) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:

a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;

b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;

c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole;

d) komisija, nakon okončanog postupka, daje direktoru škole preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;

e) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;

f) obaveza je komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(6) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je

propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, teshodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

(7) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno daje upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno daje upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjava o nepristranosti i povjerljivosti sadrži i odredbu da lice nije počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihov uprave ili nadzornih organa, daje obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.

(8) Sastancima prisustvuju svi članovi komisije za nabavke. U slučaju odsustva članova komisije za nabavke, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova.

(9) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristranosti i povjerljivosti – *Prilog 3 je sastavni dio Pravilnika.*

(10) Potpisanu izjavu član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odlaganja na protokol. Svaki član komisije koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo sam snosi odgovornost za učinjeni propust.

(11) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.

(12) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.

(13) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

(14) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

Član 13.

(Obaveza predsjedavajućeg komisije za nabavke)

Predsjedavajući komisije za nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- a) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Škole,
- c) otvaranja pristiglih ponuda,
- d) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, komunikacije sa ponuđačima u skladu sa Zakonom.

Član 14.

(Obaveza sekretara komisije za nabavke)

(1) Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.

(2) Sekretar komisije za nabavke obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na portalu Javnih nabavki, u što se uključuje objava svih obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačem u smislu davanja pojašnjenja TD, te zakazivanje e-aukcije.

(3) Sekretar komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme izvještaj o preuzimanju TD, kao i izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD i izvještaj o toku i završetku e-aukcije, ukoliko isti postoje, kako bi oni bili sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Sekretar Komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od 3 dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Škole.

Član 15. (Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

(1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke.

(2) U postupku direktnog sporazuma, Škola ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 16. (Provođenje postupka javne nabavke)

(1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u skladu s Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj 80/22).

(2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže komisija za javne nabavke, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.

Član 17. (Žalbeni postupak)

(1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu škole.

(2) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi (u daljem tekstu: URŽ) na postupanje, škola u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom.

(3) Škola je dužan u postupku po žalbi, na zahtjev URŽ-a, dostaviti dokumentaciju u roku koji odredi URŽ.

Član 18. (Praćenje izvršenja ugovora)

(1) Za praćenje izvršenja ugovora i objavu osnovnih elemenata ugovora u skladu sa

podzakonskim aktima odgovoran je saradnik za ekonomsko-finansijske poslove.

(2) Na osnovu zaključenog ugovora, škola kontaktira isporučioaca u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju vrši se vizuelna, kvantitativna i kada je to moguće kvalitativna kontrola iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.

(3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi isporučioaca i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 19. (Direktni sporazum)

(1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Škola bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(3) 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 bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.

(2) Škola pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata 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, koji je škola odabrala, prihvata prijedlog cijene ili ponudu 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.

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. Zakona, škola objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 20. (Neprioritetne usluge)

(1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

(2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija za nabavke na godišnjem nivou, Komisija za nabavke će provoditi nabavke definisane Aneksom II Zakona, ali samo u slučajevima kada se ocijeni da za to postoji potreba.

Član 21. (Izuzeca)

(1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona donosi se odgovarajuća odluka i vrši potpisivanje ugovora.

(2) Ova vrsta nabavki se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.

Član 22. (Arhiviranje)

(1) Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija kao i dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtijeva i ponuda, kao i drugi dokument koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim opštim aktima Škole koji se odnose na arhiviranje.

(2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23. (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, broj: 01-215/15 i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, broj: 01-226/15 od 27.03.2015. godine.

Član 24. (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se oglasnoj ploči Škole.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JU Osnovna škola „Džakule“
ŠKOLSKI ODBOR**

**Broj: 01-370/23
Gračanica, 16.05.2023. godine**

Predsjednik Školskog odbora

M.P. _____