

Na osnovu člana 100. Pravila JU OŠ "9. maj" Pazarić, Sarajevo, 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 » broj 27/19) Školski odbor JU OŠ "9. maj" Pazarić, Sarajevo na 17 redovnoj sjednici Školskog odbora održanoj 30.01.2020. godine d o n o s i

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA  
JUOŠ "9. MAJ" PAZARIĆ, SARAJEVO**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "9. maj" Pazarić, Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provodi JUOŠ "9. maj" Pazarić, Sarajevo (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:

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

**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 koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje Računovodstvo škole, odnosno samostalni refrent za plan i analizu, 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 web stranici i to najkasnije u roku od 60 dana 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.
- (2) Izmijenjen i dopunjen plan 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, sigurnost i ekonomičnost provedenih postupaka.
- (2) Istraživanje tržišta, predmet istraživanja i korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta provodi se na način propisan Uredbom.

### **IV KRITERIJI ZA IMENOVANJE KOMISIJE ZANABAVKE**

#### **Član 8.**

(Komisija zanabavke )

- (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 u slučaju 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) Direktor Škole u komisiju imenuje:
  - a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki
  - 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 člana 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 ekspert 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.

### 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 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 okvirnogsporazuma.
- (3) Škola ne može dijeliti predmete nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog 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, ako je je dužna obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne 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 službenik iz računovodstva škole, odnosno samostalni referent za plan i analizu, a koji dobro poznaje propise iz oblasti javnih nabavki.

- (4) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži informacije iz člana 53. stav(3) Zakona.
- (5) Prilikom izrade tenderske dokumentacije Škola je dužna u saradnji sa Računovodstvom, odnosno Samostalnim referentom za plan i analizu, 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.**

(Kriteriji za dodjelu ugovora)

- (1) Škola određuje kriterije za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti jedan od kriterija za dodjelu ugovora.
- (3) Škola vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u ožir mogućnost učesća 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 učesće/ ponude za jedan lot, više lotova ili svelotove.

### **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 JAVNENABAVKE**

### **Član 15.**

( Zajedničke javne nabavke)

- (1) Zajednička 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 upravljanje kvalitetom 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 MAPEPROCESA

### Član 17.

(Aneksi)

- a) Sastavni dio ovog pravilnika čine mape procesa koje je Škola dužna da koristi u postupcima javne nabavke.
- b) 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 4 – Pregled i ocjena ponuda
  - Aneks 6 – Praćenje izvršenja ugovora
- c) 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 Uredne 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 realizirati 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

---

Mehmedalija Salihović, prof.

Broj: 117/20

Datum: 30.01.2020. godine