



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**

**ЈУ Гимназија Прњавор, Прњавор**

*Раде Врањешевих бр.1, тел: 051/655-328, e-mail: ss26@skolers.org*

*ЈИБ: 4401228850003, Организациони код: 08150026*



**П Р А В И Л Н И К  
О  
Ј А В Н И М Н А Б А В К А М А  
У Ј У Г И М Н А З И Ј А П Р Њ А В О Р**

Прњавор, октобар 2020. године

На основу члана 128. став 1. тачка 1. Закон а о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18,35/20,92/20 ), члана 21. став 1. Статута ЈУ Гимназија Прњавор у Прњавору бр.1057/19, Школски одбор, на сједници одржаној дана 29.10.2020. године, донио је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о јавним набавкама у ЈУ Гимназија Прњавор**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се подручје његове примјене, основни принципи, начин доношења Плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у ЈУ Гимназија Прњавор, рад комисије за набавке, праћење реализације уговора, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и архивирања аката из предмета јавне набавке.

##### **Члан 2.**

(1) Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), подзаконским актима донесеним на основу Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: “Закон“) и овим правилником.

(2) Поступак директног споразума из члана 90. Закона утврђује се посебним правилником.

##### **Члан 3.**

Додјела уговора у поступцима јавних набавки врши се на начин којим се осигурава ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према понуђачима, најефикасније коришћење буџетских средстава, те активна и правична конкуренција.

##### **Члан 4.**

(1) План набавки је акт Школског одбора, којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у ЈУ Гимназија Прњавор у складу са усвојеним буџетом.

(2) План набавки припрема рачуноводство.

(3) Рачуноводство је дужно припремити План набавки ЈУ Гимназија Прњавор у року од 30 дана од дана усвајања буџета или Одлуке о привременом финансирању и доставити га школском одбору на усвајање

(4) План набавки потписује предсједник школског одбора.

(5) Извод из Плана набавки, за набавке чија је процијењена вриједност већа од 50.000,00 КМ (робе и услуге) и 80.000,00 КМ (радови), објављује се на веб – страници ЈУ Гимназија Прњавор. Извод се мора објавити најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

#### **Члан 5.**

(1) План набавки је подијељен по групама сродних набавки које су према називу усаглашене са главном групом конта аналитичког контног плана за буџетске кориснике и минимално садржи:

- 1) редни број набавке,
- 2) назив, односно врсту набавке,
- 3) период извршења набавки (означава се кварталом/кварталима у којем/којима се планира покренути и окончати поступак набавке),
- 4) процијењену вриједност набавке без ПДВ-а,
- 5) врсту поступка којим се набавка проводи и
- 6) укупан износ буџета за јавне набавке.

(2) План набавки не садржи изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10. Закона, који се посебно евидентирају.

#### **Члан 6.**

(1) Измјене и допуне Плана набавки доноси школски одбор, на основу приједлога измјена или допуна Плана набавки. У овом случају, измјена или допуна Плана набавки се објављује у року од три дана од дана доношења посебне одлуке о покретању поступка, за вриједности набавке утврђене у члану 4. став (5) овог правилника.

(2) ЈУ Гимназија Прњавор је дужна доставити Школском одбору извјештај о реализацији Плана набавки за претходну годину, најкасније до 31. јануара текуће године.

(3) Извјештај о реализацији набавки из претходног става минимално садржи назив и врсту набавке која је била дефинисана Планом набавки, редни број набавке из Плана набавки, уговорену вриједност набавке и реализовану вриједност набавке.

## **II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 7.**

(1) Одлуку за покретање поступка набавке доноси директор школе.

(2) У случају да План набавки није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, одлука о покретање поступка мора да садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

(3) У случајевима када се ради о изузецима од примјене Закона, који су прописани чланом 10. Закона, приједлог за покретање поступка не садржи редни број из Плана набавки.

#### **Члан 8.**

(1) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор школе, у складу са чланом 18. Закона.

(2) Ако План набавки није донесен или се појави потреба за измјеном или допуном Плана, директор школе доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (1) Закона. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је основ за измјену или допуну Плана набавки.

(3) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из претходног става садржи разлоге због којих се набавка покреће прије доношења Плана набавки или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана. Уколико ова одлука садржи и обавезне елементе одлуке о покретању поступка из члана 18. став (1) Закона, онда је она основ и за покретање конкретног поступка јавне набавке, те није неопходно доносити двије одвојене одлуке.

(4) Ако се набавка покреће прије доношења Плана набавки, основ за покретање поступка набавке је нацрт или приједлог буџета, а набавка се касније евидентира у Плану набавки.

#### **Члан 9.**

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема Комисија за јавне набавке ( у даљем тексту : Комисија), на основу техничких спецификација а које минимално садрже детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама, мјесто и рок испоруке робе/ извршења услуге/извођења радова и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

(2) Школа може, у сврху техничких консултација, ангажовати стручно лице или привредни субјект који ће учествовати у изради техничких спецификација. У том случају, техничке спецификације морају бити објављене на веб – страници уговорног органа најмање седам дана прије покретања поступка јавне набавке, у циљу спречавања сукоба интереса из члана 52. став (5), (6) и (7) Закона и поштовања принципа једнаког третмана понуђача.

(3) Комисија припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са Законом и доставља тендерску документацију понуђачима.

(4) Комисија је задужена за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача.

#### **Члан 10.**

Комисија може да одреди новчану накнаду за тендерску документацију у складу са чланом 55. став (4) Закона. Новчана накнада се не може захтјевати у поступку конкурентског захтјева, поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б и директног споразума.

#### **Члан 11.**

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на протокол уговорног органа

(2) Секретар школе дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штампил, уписати евиденцијски број набавке, број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде, након чега се понуда без одлагања доставља Комисији.

**Члан 12.**

(1) Понуде достављене са протокола прима секретар комисије за јавне набавке (у даљем тексту: “комисија“) и уписује понуде у записник о запримању понуда, у складу са чланом 15. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 90/14).

(2) Након што понуде евидентира у записник о запримању понуда, секретар комисије предаје понуде предсједавајућем комисије, непосредно прије отварања понуда.

(3) Записник о запримању понуда минимално садржи: евиденцијски број набавке, редни број понуде, назив понуђача, број коверте са понудом, датум и вријеме пријема понуде, потпис секретара комисије и потпис предсједавајућег комисије.

**Члан 13.**

(1) Понуде отвара предсједавајући комисије, или други члан комисије којег одреди предсједавајући, у просторијама школе.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од два сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлаштеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора доказати прилагањем одговарајућег доказа.

(4) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

**Члан 14.**

(1) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку комисије.

(2) Рад комисије на затвореном састанку може да траје најдуже десет дана, осим ако је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних инсти туција и сл.) када се рад комисије може продужити до окончања претходних радњи.

**Члан 15.**

(1) Након завршеног поступка оцјене понуда, комисија доставља директору школе извјештај о раду са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка. Уз извјештај о раду, комисија доставља и записник о оцјени понуда.

(2) Извјештај о раду из претходног става се доставља путем секретара, који је задужен да припреми акте из члана 16. став (3) овог правилника. Уз извјештај о раду комисија предаје секретару комплетну тендерску документацију.

**Члан 16.**

(1) Коначну одлуку о резултату поступка јавне набавке из члана 70. Закона доноси директор школе.

(2) Директор школе писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.

(3) Обавјештење и одлуку о резултатима поступка и нацрт уговора/оквирног споразума припрема Секретар комисије, изузев нацрта уговора из члана 10. став (1) тачка е) и става (2) и (3) Закона.

(4) Увид у понуде на писмени захтјев понуђача врши се код секретара комисије, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и секретар комисије, или друго лице које одреди директор школе.

**Члан 17.**

(1) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема секретар, и доставља га директору школе на потпис, имајући у виду рокове прописане Законом.

(2) Ако секретар сматра да је жалба неоснована, припрема изјашњење на наводе из жалбе и доставља га Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке. Изјашњење потписује директор школе.

**Члан 18.**

(1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијем понуђачем се закључује у роковима прописаним Законом.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/ оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 73. став (3) Закона, директор школе доноси нову одлуку о избору понуђача чија је понуда следећа на ранг – листи, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

**Члан 19.**

Један примјерак уговора/оквирног споразума се чува у секретаријату, а један примјерак уговора/ оквирног споразума доставља се рачуноводству школе.

**III КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 20.**

(1) Комисију за јавне набавке посебним рјешењем именује директор школе, за сваку конкретну набавку, изузев набавки за које није прописано именовање комисије.

(2) Комисија се у свом раду придржава Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14) и овог правилника.

(3) Секретар комисије се именује из реда радника школе, рјешењем којим се именује и комисија.

**Члан 21.**

(1) Комисија може донијети пословник о раду или писаним путем прихватити одредбе овог правилника као свој пословник, који ће примјењивати у свом раду.

(2) Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

**IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

Рачуноводство прати реализацију потписаних уговора.

**Члан 23.**

Директор школе потписује испостављене фактуре и ситуације у складу са Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са потписаним уговором.

**Члан 24.**

Секретар школе припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

**Члан 25.**

Након окончања свих радњи везаних за поступак набавке, секретар школе архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

**Члан 26.**

Ако у току примјене овог Правилника дође до измјене Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа до усклађивања овог Правилника, непосредно ће се примјењивати одребе Закона и подзаконских прописа.

**Члан 27.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 739/ 20

Датум: 29.10.2020. године



Предсједник Школског одбора  
Дубравка Вебер, проф.

*Вебер*

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 30.10.2020. године, а ступио је на снагу дана 7.11.2020. године.

Секретар Школе

*Васић*