На основу члана 128. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23) и члана 13. Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22), Школски одбор ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича на двадесетшестој сједници одржаној 28.11.2023. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**У ЈУ СРЕДЊОШКОЛСКИ ЦЕНТАР „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ МОДРИЧА**

**Члан 1.**

1. Правилником о јавним набавкама у ЈУ Средњошколски центар „Јован Цвијић“ Модрича даљем тексту: Правилник) уређује се организација спровођења јавних набавки у ЈУ Средњошколски центар “Јован Цвијић“ Модрича ( у даљем тексту Школа) и дефинише план набавки, испитивање тржишта, поступак набавке, начин именовања комисије за јавне набавке, уговор о јавној набавци, поступак Директног споразума, поступак провођења јавних набавки које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон).
2. На сва питања која нису регулисана Правилником, примјењивају се одредбе Закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

**Члан 2.**

Школа је у поступку јавне набавке дужна да поступа транспарентно, да се према кандидату/понуђачу понаша једнако и недискримирајуће, на начин да осигура правичну конкуренцију, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

**Члан 3.**

Школа омогућава едукацију из области јавних набавки лицима задуженим за јавне набавке.

**ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Члан 4.**

1. План јавних набавки обавезно садржи:

а) назив предмета јавне набавке,

б) бројчану ознаку и назив предмета набавке из јединственог ријечника јавне набавке,

в) врста поступка,

г) да ли се уговор дијели на лотове,

д) врсту уговора,

ђ) да ли ће се закључити уговор или оквирни споразум,

е) период трајања уговора или оквирног споразума,

ж) процијењену вриједност набавке, оквирни датум покретања поступка набавке,

з) извор финансирања,

и) податак за коју годину се План набавки доноси,

ј) додатне напомене.

1. Школа је обавезна објавити План набавки на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке.
2. У случају привременог финансирања, План набавки се усваја у оквиру периода привременог финансирања.
3. Све измјене и допуне Плана јавних набавки морају бити објављене на порталу јавних набавки.
4. План набавки се припрема на прописаном обрасцу.
5. Исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку.

**Члан 5.**

**ПРОЦЈЕНА ВРИЈЕДНОСТИ НАБАВКЕ**

1. Рачунање процијењене вриједности јавне набавке заснива се на укупном износу који ће бити плаћен, без пореза на додатну вриједност (ПДВ).
2. Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и преведеног истраживања тржишта.
3. Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са законским и подзаконским актима.

**Члан 6.**

**ОДРЕЂИВАЊЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА**

1. Након утврђивања списка свих предмета набавки, утврђује се укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе.
2. За сваки предмет набавке одређује се врста поступка у складу са укупном процијењеном вриједношћу, при чему треба узети у обзир могућности обједињавања предмета набавке у циљу провођења једног поступка умјесто више појединачних поступака, избор најекономичнијег и најефикаснијег поступка јавне набавке.

**Члан 7.**

1. Прије покретања поступка обавезна је провјера тржишта.
2. Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од сљедећих начина:

а) испитивањем предходних искустава,

б) истраживања путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, портали надлежних институција за објаву информација о тржишним кретањима и сл.),

в) испитивање искустава других уговорних органа,

г) на други погодан начин.

(3) Захтјев за набавку у случајевима када постоји закључен уговор или оквирни споразум (нпр.сукцесивна испорука канцеларијског материјала) доставља се добављачу, а потом и наруџба.

**Члан 8.**

1. Поступак јавне набавке конкурентским захтјевом покреће се доношењем одлуке о покретању поступка набавке у писаном облику која обавезно садржи:

а) законски основ за провођење поступка јавне набавке

б) предмет јавне набавке

в) процијењену вриједност јавне набавке

г) податке о извору-начину финансирања

д) врсту поступка јавне набавке.

**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 9.**

1. Школски одбор посебном одлуком именује комисију за јавне набавке за календарску годину, за све набавке, а састоји се од три (3) члана.
2. За чланове Комисије именују се замјенскли чланови, у случају објективне спријечености неког од члана комисије.
3. Чланови Комисије потписују изјаву о непристраности, повјерљивости, непостојању сукоба интереса и непостојању других препрека у складу са Законом и подзаконским актима за учешће у раду Комисије за јавну набавку.
4. Комисија за набавку обавља послове: спровођења јавног отварања понуда, сачињавања записника о отварању понуда, прегледање и упоређивање понуда, сачињавање записника о прегледу и оцјени понуда, сачињавање извјештаја, давања препоруке директору школе за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке са разлозима давања такве препоруке.
5. Записник комисије за набавку потписују сви чланови комисије који су присутни. Записник није важећи уколико није потписан од просте већине броја чланова комисије за набавке.
6. Ако неко од чланова комисије за набавке одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда, о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику.
7. Комисија за набавке својим закључком може предложити ангажовање стручњака за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјшшзовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа. О ангажовању стручњака одлучује директор Школе. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа у раду комисије за набавке.

**СУКОБ ИНТЕРЕСА**

**Члан 10.**

1. Лица која проводе поступак јавне набавке дужна су током цијелог поступка предузимати одговарајуће мјере како би ефикасно препознали, спријечили и уклонили сукобе интереса у вези са поступком јавне набавке, а ради избјегавања нарушавања тржишног такмичења и осигурања једнаког поступања према свим привредним субјеюгима.
2. Члан комисије за јавну набавку или друга особа која је укључена у провођење или која може утицати на од.лучивање Школе у поступку јавне набавке обавезан је одмах по сазнању о постојању сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити директора Установе.

(З) Изјава о постојан,у или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним Законом.

**ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**Члан 11.**

(1) Тендерска документациј припрема се на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.

(2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.

(3) Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, одлуком о покретању поступка набавке и тендерском документацијом, проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

(4) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки.

**Члан 12.**

Појашњења и одговаре на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки даје лице задужено за спровођење јавних набавки у року од три дана од дана пријема захтјева, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или достављање понуда **и** сачињава евентуалне измјене и допуне тендерске документације.  
 **Члан 13.**

Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације, извјештаја о проведеним поступцима набавке и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за јавне набавке са комисијом за јавне набавке.

**Члан 14.**

**ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

(1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

(2) Понуђач који самостално подноси понуду не може истовремено учествовати у заједничкој понуди.  
(3) Све понуде чувају се неотворене до времена утврђеног за отварање понуда, које ће отворити комисија. Понуде достављене након истека рока одређеног за подношење понуда не отварају се и не разматрају, већ се неотворене враћају понуђачу.  
(4) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.

(5) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда.

(6) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда може се искључити уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

(7) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом отвара према хронолошком реду приспијећа понуда, а на основу броја протокола на коверти који је наведен и у Записнику о запримању понуда.

(8) Приликом отварања понуда Комисија не разматра и не врши увид у садржај докумената понуда. Комисија саопштава само податке о називу понуђача и његовом сједишту, износ понуђене цијене понуђача чија је понуда отворена и попуст на цијену, уколико је исказан. Комисија ће без присуства понуђача накнадно анализирати све понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријума.

(9) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлаштени представници понуђача.

(10) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

(11) Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке прописане подзаконским актом. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примјерак записника, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда, копија записника се доставља одмах, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

**Члан 15.**

**ОЦЈЕНА ПОНУДА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА**

(1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима и сачини записник.

(2) Записник из претходног става овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

**Члан 16.**

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје директору школе приједлог одговарајуће одлуке заједно са разлозима давања приједлога.

(2) На приједлог Комисије, директор школе доноси одлуку о избору понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке, која се истовремено доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке најкасније у року од седам дана од дана доношења.

**Члан 17.**

(1)    По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о додјели уговора, односно ако у року предвиђеним законом није поднесена жалба или је жалба одбачена или одбијена, сачињава се приједлог уговора, који мора одговарати моделу нацрта уговора из тендерске документације.  
(3) Након потписивања, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни у довољном броју примјерака.

**Члан 18.**

**ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ**

1. Директни споразум је поступак у којем уговорни орган тражи приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговора или прихвата ту цијену. У поступку директног споразума не доноси се одлука или рјешење о покретању поступка у писаној форми.
2. Поступак директног споразума се може провести када процијењена вриједност за набавку роба, пружања услуга или извођења радова није већа од 6.000,00 КМ без ПДВ-а при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.
3. Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге документације. Наведена документација мора да буде потписана од стране директора школе.

**Члан 19.**

1. Набавка која је изузета од примјене Закона се исказује у Плану набавки уз навођење законског основа за изузеће, предмета набавке, процијењене вриједности и извора финасирања- начина финансирања.
2. За набавке које су изузете од примјене Закона, директор школе врши потписивање уговора.
3. Школа је обавезна да путем портала Агенције за јавне набавке достави извјештај о додјељеном уговору по изузећу у року од 30 дана од дана закључења уговора.

**Члан 20.**

Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви за достављање понуда, понуде, тендерска документација, документи који су пратили поступак испитивања и оцјене тржишта, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у складу са законима Босне и Херцеговине и интерним актима који се односе на архивирање.

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу након усвајања од стране Школског одбора и даном објављивања на огласној табли школе.

**Члан 22.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Интернин правилник о поступку директног споразума, број: 611-1124/2015 од 17. 6. 2015. године.

Предсједник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Радован Тодоровић

Број: 611- 1320/2023

Датум: 28 .11. 2023. године