

Na osnovu članova 12. i 128. Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Stari Ilijaš" Ilijaš broj: 01-2/13, od 17.10.2013. godine, Školski odbor Javne ustanove osnovne škole „Stari Ilijaš“ Ilijaš na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2015. godine donosi :

***PRAVILNIK O JAVNOM NADMETANJU I PRIKUPLJANJU PONUDA JAVNIM
OGLASOM U POSTUPKU DAVANJA U ZAKUP ŠKOLSKIH PROSTORIJA***

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak davanja u zakup objekta škole odnosno izvođenja pojedinih radova javnim nadmetanjem i prikupljanjem ponuda uz prethodno raspisivanje oglasa o podobnosti preduzeća.

Član 2.

Objekti škole se daju u zakup po provedenom postupku licitacije.

Licitacija se može provesti na dva načina:

1. Prikupljanjem pismenih ponuda
2. Usmeno javno nadmetanje

Pravo učešća u postupku licitacije imaju sva pravna i fizička lica koja ispunjavaju uslove predviđene javnim oglasom

Član 3.

Javni oglas, raspisan radi davanja u zakup poslovnog prostora, sadrži:

1. zemljišno-knjižne ili katastarske podatke o poslovnom prostoru,
2. površina poslovnog prostora,
3. podatke o opremljenosti poslovnog prostora,
4. početni iznos zakupnine,
5. dužinu trajanja zakupa,
6. obavještenje o datumu prijava,
7. obavještenje o dokumentaciji koja se mora priložiti prilikom prijavljivanja,
8. mjesto i vrijeme održavanja javnog nadmetanja.
9. rokove za izbor najpovoljnijeg ponuđača i dostavljanje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 4.

Ponuda mora da sadrži:

1. ime, prezime, jedinstveni matični broj građana i adresu fizičkog lica, a ako je privatni poduzetnik i matični broj radnje,
2. naziv, odnosno firmu i sjedište pravnog lica, odnosno dokaz o upisanoj djelatnosti u registar,
3. uredno ovlašćenje za zastupanje,
4. ponuđeni iznos zakupnine,
5. druga dokumentacija koja se traži oglasom.

Član 5.

Ponuda se dostavlja Komisiji u zatvorenoj koverti, sa vidljivom naznakom „Prijava na javni oglas-ne otvaraj“.

Član 6.

Ponuđeni iznos zakupnine mora da bude u KM-ovima.

Neblagovremena ili neuredna ponuda se odbacuje.

Neblagovremena ponuda je ponuda koja je podnesena po isteku roka za podnošenje ponuda.

Neuredna je ponuda:

1. ponuda koja podnesena u otvorenoj koverti
2. koja ne sadrži podatke i uredne dokumente koje predviđa Oglas

Član 7.

Za provođenje postupka javnog nadmetanja imenovat će se komisija.

Komisija će se sastojati od najmanje tri člana.

Član 8.

Prije početka postupka Komisija će saopštiti pravila licitacije.

Javno nadmetanje počinje utvrđivanjem:

- 1) broja primljenih ponuda, naziva ponuđača, kao i potpunosti dokumentacije;
- 2) broja blagovremenih i potpunih ponuda;
- 3) broja neblagovremenih i nepotpunih ponuda;
- 4) imena prisutnih predstavnika ponuđača;
- 5) naziva ponuđača čiji predstavnici nisu prisutni.

Član 9.

Nakon provedenih radnji iz člana 8. ovog pravilnika provodi se postupak javnog otvaranja ponuda koji počinje unošenjem u zapisnik mjesta i vremena javnog otvaranja ponuda, ličnih podataka članova Komisije i podataka o poslovnom prostoru za koje su prikupljene ponude.

Član 10.

Komisija otvara omote sa ponudama onih ponuđača koji ispunjavaju uslove za dalje učestvovanje u postupku javnog nadmetanja po redu prijema ponuda i upoznaje prisutne ponuđače sa njihovom sadržinom.

Član 11.

O javnom nadmetanju vodi se zapisnik u koji se unose sljedeći podaci:

1. mjesto, dan i sat početka javnog nadmetanja;
2. imena članova Komisije sa naznakom akta o obrazovanju Komisije;
3. imena prisutnih predstavnika ponuđača sa naznakom broja i datuma njihovih ovlaštenja;
4. naziv ponuđača čiji predstavnici nisu prisutni javnom nadmetanju;
5. rezultat pregleda dokumentacije i naznake ponuđača koji ne ispunjavaju uslove za dalje učestvovanje u javnom nadmetanju sa razlozima za to;
6. red otvaranja ponuda s unošenjem podataka iz svake ponude;
7. konstatacija da je postupak javnog nadmetanja propisno sproveden
8. primjedbe predstavnika ponuđača koji se odnose na rad Komisije, tok postupka javnog nadmetanja kao i na sadržinu zapisnika.

Javno nadmetanje je završeno kad zapisnik potpišu članovi Komisije.

Član 12.

Po završenom javnom nadmetanju Komisija pristupa razmatranju primjedbi ponuđača stavljenih na zapisnik o javnom nadmetanju, cijeni podobnost izvođača, upoređuje pojedine podatke u ponudama s uslovima javnog nadmetanja i utvrđuje odstupanja od tog uslova. O svim ovim radnjama Komisija sastavlja obrazložen izveštaj i daje mišljenje o najpovoljnijoj ponudi po kriterijumima utvrđenim u oglasu o javnom nadmetanju. Zapisnik o javnom nadmetanju s dokumentacijom, ponudama, izveštaj i mišljenje o najpovoljnijoj ponudi Komisija dostavlja direktoru škole.

Član 13.

Na osnovu izvještaja o sprovedenom postupku javnog otvaranja ponuda i zapisnika Komisije, direktor škole utvrđuje da li je postupak prikupljanja ponuda javnim oglasom sproveden u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Ako se utvrdi nepravilnost u sprovođenju postupka, direktor škole može naložiti da se nedostaci ili nepravilnosti otklone ako je to moguće ili da odluče da se postupak ponovi u cjelosti.

Član 14.

Ako se utvrdi da je postupak sproveden u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, na osnovu priložene dokumentacije direktor škole donosi odluku o prihvatanju najpovoljnije ponude i istu dostavlja Komisiji za davanje u zakup poslovnog prostora koja predstavlja osnov za zaključenje ugovora o zakupu poslovnog prostora.

Član 15.

Sredstva stečena po osnovu zaključenih ugovora o zakupu po postupku javnog nadmetanja škola će voditi na račun vlastitih prihoda, iste će posebno evidentirati i koristiti u skladu sa Pravilnikom koji donosi Vlada kantona Sarajevo, na prijedlog resornog ministra.

Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Djl .broj: 02-V-649/15

Ilijaš, 20.05.2015. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA

PUŠINA SELMA