

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I REALIZACIJI MATURSKE VEČERI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o organizaciji i realizaciji maturalne večeri (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), uređuje se provođenje postupka dodjele ugovora, utvrđuju se kriteriji i načini organizovanja i realizacije maturalne večeri i drugih sličnih aktivnosti koji se planiraju Godišnjim programom rada Škole.
- (2) Odredbe Pravilnika određuju transparentnost postupka, sigurnu organizaciju i realizaciju aktivnosti Škole.

Član 2.

(Postupak, nosioci aktivnosti i plan realizacije)

- (1) Postupak organizacije i realizacije maturalne večeri je postupak kojim se, javno putem poziva, traži prijedlog cijene ili ponuda od jednog, dva ili više dobavljača/davaoca usluga, te se pregovara ili prihvata cijena, kao uslov za konačan sporazum i dodjelu ugovora.
- (2) Za učenike koji pohađaju zanimanja u četvorogodišnjem trajanju, maturalno veče se organizuje na kraju nastavne godine u četvrtom razredu, a za učenike koji pohađaju zanimanja u trogodišnjem trajanju, maturalno veče se organizira na kraju nastavne godine trećeg razreda.
- (3) Maturalno veče se organizuje za sve maturante, svih zanimanja, u istom terminu.
- (4) Direktor Škole je odgovoran za organizaciju i realizaciju aktivnosti iz ovog Pravilnika.
- (5) Razrednici su nosioci aktivnosti vezanih za organizaciju na nivou odjeljenja.
- (6) Nastavničko vijeće utvrđuje i donosi Plan i program maturalne večeri za svaku školsku godinu, na prijedlog Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Odjeljenjskih vijeća.
- (7) Plan realizacije utvrđuje osnovne elemente maturalne večeri: kapacitet prostora, trajanje i vrijeme, usluga koja se traži i organizacija zabave, te vrijeme realizacije.

II PRIMJENA POSTUPKA PRIKUPLJANJA PONUDA

Član 3.

(Način realizacije)

- (1) Realizacija maturalne večeri podrazumijeva zajednički odlazak učenika u pratnji radnika Škole, izvan prostorija Škole, koji organizuje i realizuje Škola samostalno ili u saradnji sa hotelom ili ugostiteljskim objektom radi obilježavanja završetka srednjeg obrazovanja.
- (2) Postupak izbora objekta provodi se u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Sredstva za finansiranje osiguravaju učenici, a u skladu sa raspoloživim sredstvima, Škola raspisuje Javni poziv za prikupljanje ponuda i izbor objekta, odnosno primjenjuje odgovarajući postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- (4) Za svaki pojedinačni oblik obilježavanja mature, škola će naznačiti i sadržaj aranžmana neophodnog za provedbu tog oblika.
- (5) Odluku o korištenju instituta javnog oglasa ili prikupljanja ponuda u postupku javnih nabavki donosi Nastavničko vijeće Škole uz obavezne konsultacije sa svim subjektima iz člana 2. stav (6) ovog Pravilnika, cijeneći opća načela ovog Pravilnika.
- (6) Uvažavajući načelo javnosti rada, Škola je obavezna osigurati da sve zainteresovane strane, putem web-stranice ili na drugi javan i transparentan način, budu upoznate sa Planom i programom za organizaciju i realizaciju maturalne večeri.
- (7) Objekti mogu dostavljati Školi svoje ponude i predstavljati programe koje nude tokom cijele godine.
- (8) Analizirajući ponude iz stava (7) ovog člana i informacije kojima raspolaže, Škola će odlučiti u vezi sa korištenjem instituta javnog oglasa/poziva ili prikupljanja ponuda u postupku javne nabavke.

Član 4.

(Objavljivanje javnog oglasa/poziva)

- (1) Kada objavljuje Javni poziv za dostavljanje ponuda za realizaciju maturske večeri, Škola je u obavezi da:
 - a) objavi oglas na web-stranici škole i/ili u dnevnim novinama, ili
 - b) uputi poziv za dostavljanje ponuda na adrese tri ponuđača.
- (2) Krajnji rok za objavljivanje Javnog oglasa odnosno poziva za dostavljanje ponuda je 30 dana prije planiranog početka realizacije maturske večeri.
- (3) Sastavni dio Javnog oglasa/poziva je Plan i program realizacije maturske večeri i uputstvo za formiranje ponude. Javni oglas/poziv za dostavljanje ponuda sadrži sljedeće informacije: naziv, adresu, telefonski broj, broj faxes, Plan i program maturske večeri, te bitne informacije o zahtjevima, podatke o vrsti, kategoriji ili udobnosti, ishrani i programu zabave, trajanju, datumu, vremenu, načinu plaćanja, kao i uslove za prijavu, kratak opis zahtjeva za garanciju za ponude i garanciju za dobro izvršenje posla, kriterije za odabir, kriterije za dodjelu ugovora, mjesto, datum i vrijeme za dostavljanje odnosno otvaranje ponuda, minimalni period važenja ponude, uputstvo za formiranje ponude i zahtjeve po pitanju upotrebe jezika.
- (4) Ponude se dostavljaju na adresu Škole u zatvorenoj koverti sa naznakom "Za oglas- ne otvaraj (otvara Komisija)."
- (5) Škola je obavezna da, u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavljanje ponuda, donese Odluku o izboru najboljeg ponuđača, koja se dostavlja svim učesnicima u postupku.
- (6) Na odluku iz stava (5) ovog člana može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od pet dana od dana dostavljanja obavještenja o izboru najboljeg ponuđača.
- (7) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 5.

(Komisija za izbor)

- (1) Sve radnje na pripremi javnog poziva/oglasa, uputstva, kompletiranja potrebne dokumentacije, otvaranja ponuda i izbora ponuđača, bez obzira na korišteni postupak, vrši Komisija Škole (u daljnjem tekstu: Komisija), a otvaranju ponude mogu prisustvovati i predstavnici ponuđača.
- (2) Komisiju iz stava (1) ovog člana, imenuje Školski odbor na prijedlog direktora Škole. Komisija broji tri člana, a čine je direktor Škole, sekretar Škole i predstavnik nastavnika uključenih u realizaciju određenog oblika odgojno-obrazovnog rada, koji korespondira sa Vijećem roditelja.
- (3) Rok za imenovanje Komisije je 30 dana prije planiranog početka realizacije predmetnog oblika odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Komisija na konstitirajućem sastanku donosi Poslovnik o radu, te kriterije za izbor najpovoljnije ponude, koji su obavezni dio Javnog oglasa ili poziva za dostavljanje ponuda koji se dostavlja ponuđačima.
- (5) Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, Komisija za izbor donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 6.

(Uslov za odabir ponuđača i zaključivanje ugovora)

- (1) Škola je obavezna u Javnom pozivu/oglasu zahtijevati da ponuđač dostavi određene dokaze u smislu ispunjavanja uslova za organizovanje maturske večeri:
 - a) dokaz o ispunjavanju uslova za obavljanje registrovane djelatnosti,
 - b) dokumentacije kojom dokazuje reference i iskustvo u organizovanju i realizaciji ovih oblika odgojno-obrazovnog rada (ugovori, preporuke).
- (2) Direktor je obavezan zaključiti ugovor sa najboljim ponuđačem u ime i za račun učenika odnosno njihovih roditelja/staratelja, koji obavezno sadrži i sljedeće elemente: pojedinačnu i ukupnu cijenu, način plaćanja, podatke o ugostiteljskim i drugim uslugama, podatke o eventualnom broju gratisa, podatke o mjestu, vremenu i načinu realizacije maturske večeri.
- (3) Ako nisu ispunjeni navedeni uslovi, direktor škole, kao nosilac aktivnosti, obavezan je obustaviti realizaciju aktivnosti koja je predmet ovog Pravilnika.

III PRIMJENA POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 7.
(Postupak direktnog sporazuma)

(1) Škola može započeti postupak direktnog sporazuma ako je predmetna nabavka predviđena planom javnih nabavki ili kada Škola donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma. Škola će pažljivo razmotriti svoje zahtjeve koji se odnose usluge, te poslati poziv za dostavu prijedloga cijene ili ponude.

(2) Poziv za prijedlog cijene ili ponude obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, funkcionalnih zahtjeva, mjesta i vremena i/ili slično, a primjereno predmetu javne nabavke.

(3) U toku vođenja pregova i postupku ocjenjivanja ponuđene robe, usluga ili radova pažljivo i objektivno se vrši procjena ponude u skladu sa postavljenim zahtjevima, dobrim poslovnim običajima i komercijalnom praksom koja se primjenjuje u oblasti koja je predmet nabavke.

(4) Prije donošenja odluke o zaključivanju direktnog sporazuma, a nakon prijema ponude najmanje jednog dobavljača, uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, Škola može da:

- prihvati prijedlog cijene ili pregovara o istoj;
- u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovora, obrati se drugom dobavljaču da dostavi prijedlog cijene ili ponudu, ili
- nastavi dalje istraživanje tržišta pribavljanjem ponuda i provođenjem druge vrste postupka. Škola bira dobavljača vodeći računa o adekvatnoj razmjeni vrijednosti za novac. Slijedeći princip dobre prakse u nabavci, Škola će odabrati dobavljača koji je dovoljno kvalificiran da uredno izvrši ugovor.

(5) Škola vrši nabavku direktnim sporazumom na način da zaključi poseban ugovor u pismenoj formi.

IV PRAVNI LIJEK

Član 8.
(Pravni lijek)

(1) Svaki dobavljač koji ima legitiman interes za konkretan ugovor o nabavci usluga koje su predmet ovog Pravilnika i koji smatra da je ugovorni organ u toku konkretnog postupka dodjele ugovora prekršio jednu ili više odredbi Zakona i/ili pratećih podzakonskih akata, ima pravo uložiti žalbu na postupak, na način i u rokovima utvrđenim Zakonom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovu donošenje.

Član 10.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-46/19
Sarajevo, 16.04.2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

Mirza Ramić, mr.sci.