

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihać

e-mail: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihac

e-mail: rektorat@unbi.ba

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA NA UNIVERZITET U BIHAĆU

Na osnovu člana 58. Statuta Univerziteta u Bihaću, a u skladu sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), Upravni odbor Univerziteta u Bihaću, donosi:

PRIJEDLOG

PRAVILNIK o javnim nabavkama roba, usluga i radova

Član 1. (Predmet uređivanja)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljem tekstu: pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije, bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki i pitanja vezana za izvršenje ugovora unutar Univerziteta u Bihaću.

(2) Ovim pravilnikom se uređuju pitanja načina cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima službenika i administrativnog osoblja koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisije za nabavku i sva druga odnosna pitanja kao što su: učesnici, odgovornosti te način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

(3) Pravilnikom se naročito uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2. (Primjena)

Ovaj pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama i funkcijama na Univerzitetu u Bihaću koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3. (Pojmovi)

(1) *Javnom nabavkom* smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

(2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

(3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

(4) **Ponudlač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.

(5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponudlač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:

a) prihvatljiva – koju je podnio ponudlač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterije za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;

b) neprihvatljiva – čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponudlača koji ne ispunjava kriterije za kvalifikaciju privrednog subjekta;

c) nepravilna – koja nije u skladu s tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska.

(6) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova.

(7) **Ugovor o javnoj nabavci (u daljnjem tekstu: ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

(8) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.

Član 4. **(Ciljevi pravilnika)**

(1) Cilj pravilnika je da se nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Univerziteta u Bihaću.

Član 5. **(Način planiranja nabavki)**

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Univerzitet u Bihaću (u sastavu od sedam organizacionih jedinica (u daljem tekstu: organizacione jedinice): Rektorat, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Tehnički fakultet, Biotehnički fakultet, Pedagoški fakultet, Fakultet zdravstvenih studija).

Organizacione jedinice aktivno učestvuju u kreiranju Plana javnih nabavki Univerziteta u Bihaću, na način da su u obavezi dostaviti pojedinačne potrebe za kreiranje istog.

Okvirni plan organizacionih jedinica se usklađuje sa finansijskim planom Univerziteta u Bihaću i sa sredstvima odobrenog budžeta (po pozicijama).

Član 6. **(Plan javnih nabavki)**

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki ugovornog organa.

(2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa, sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
- vrstu ugovora,
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,

- izvor finansiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi, i
- eventualno neke dodatne napomene.

(3) Plan nabavki donosi nadležni organ Ugovornog organa u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta / finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

(4) Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definirano u sistemu „e-Nabavke“.

(5) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(6) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 7.

(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

Organizaciona jedinica koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljnjem tekstu: nosilac planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim organizacionim jedinicama pisane instrukcije / upute za planiranje.

Član 8.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 9.

(1) Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

(2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 10.

(1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja.

(2) Nakon izvršene provjere, nosilac planiranja obavještava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

Član 11.

Nakon prijema obavještenja, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obavještavaju nosioca planiranja.

Član 12.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

(1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i JRJN-om.

(2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Član 13.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

(1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.

(2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(3) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost sve robe ili usluga koje ugovorni organi stavljaju na raspolaganje izvođaču radova pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

Član 14.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

(1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.

(2) Ako se ugovorni organ sastoji od zasebnih operativnih jedinica, u obzir se uzima ukupna procijenjena vrijednost nabavke za sve operativne jedinice.

(3) Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

(4) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 15.

(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)

(1) Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

(2) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Član 16.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 17.

(Izrada i donošenje plana nabavki)

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;
- organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- organizacione jedinice dostavljaju nosiocu planiranja dokument s iskazanim potrebama;
- nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke), u skladu sa odobrenim budžetom i usaglašavanjem sa računovodstveno finansijskom službom Univerziteta u Bihaću.

- organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocu planiranja, kod specifičnih nabavki;
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i sačinjava plan nabavki na nivou ugovornog organa;
- nosilac planiranja i nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja ugovornom organu na usvajanje u skladu sa Statutom Univerziteta u Bihaću.

Član 18.

Ugovorni organ donosi plan nabavke poslije usvajanja finansijskog plana ili budžeta, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja finansijskog plana ili budžeta.

Član 19.

(1) Plan nabavki nosilac planiranja odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

(2) Ugovorni organ objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

Član 20.

(1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

(2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac odmah dostavlja na objavu na internetskim stranicama ugovornog organa.

(3) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 21.

(Pokretanje postupka i

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Nabavke koje se odnose za sve organizacione jedinice, a odnose se na opšte nabavke (nabavke struje, komunalne usluge, nabavke tonera, kancelarijskog materijala, hotelskog smještaja, fizičkog obezbjeđenja objekata, usluge objave oglasa, materijala za čišćenje, nabavka cvijeća, štamparskih usluga, ogrijeva, vanredni prevoz, advokatske usluge, ljekaskog pregleda uposlenika, usluge DDD, održavanja klima uređaja i računarske opreme, stručno usavršavanje zaposlenika, ugostiteljske usluge i dr.), zadužena je Služba za javne nabavke da ih provode bez zahtjeva organizacionih jedinica.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlaštena za podnošenje zahtjeva (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva).

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

(3) Izuzetno, za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki ugovorni organ donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavki. Ova odluka sadrži sve podatke iz člana 6. stav (2) Pravilnika. (Prilog 2.)

(4) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je djelokrugu provođenje postupka javnih nabavki (u daljnjem tekstu: služba nabavke), u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.

(5) Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava (1) ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 1.)

(6) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.

Član 22.

Podnosilac zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Član 23.

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, služba nadležna za nabavke dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.

(2) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

(3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu ugovornog organa, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

Član 24.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, služba nadležna za nabavke bez odlaganja sačinjava odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

(2) Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodiocu ugovornog organa na potpis.

(3) U postupku direktnog sporazuma ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 25.

(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

(1) Ugovorni organ obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

(2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.

(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

(4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.

(5) Broj članova komisije uvijek mora biti neparan.

(6) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

(7) Za članove komisije se imenuju službenici za javne nabavke odnosno lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

(8) Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

(9) Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.

(10) Istovremeno ugovorni organ ili subjekat koji je osnovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(11) Vanjski stručnjak iz stava (11) ovog člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

(12) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije, kao predstavnika ugovornog organa, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 26.

(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)

(1) Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

(3) Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.

(4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava ovlašteno lice ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Član 27.

(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 28.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

(1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

(2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

(3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije i rukovodioca ugovornog organa.

(4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

(5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 29.

(Podjela predmeta nabavke na lotove)

(1) Ugovorni organ može podijeliti predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupiranja iz JRJN koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.

(2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke iz Dijela II Zakona o javnim nabavkama, koji reguliše tok postupka javne nabavke u šta spadaju i početak, vrste i izbor postupka javne nabavke, nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci dužan je da navede osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 30.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

(1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava komisija ili službenik za javne nabavke.

(2) Ugovorni organ odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda.

Član 31.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

(1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred ugovornog organa u sistemu „e-nabavke“.

(2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 32.

(Otvaranje ponuda)

(1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

(2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

(3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda

(4) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ugovorni organ će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona

kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

(5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(6) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 33.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

(1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Član 34.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

(1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

(2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se ovlaštenom licu na potpisivanje.

(3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 35.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

(1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, služba za javne nabavke Univerziteta u Bihaću sačinjava prijedlog ugovora, koji

se nakon toga šalje Kantonalnom pravobranilaštvu na saglasnost (preko 5.000,00 KM).

(2) Služba za javne nabavke Univerziteta u Bihaću upućuje ugovor na potpisivanje *Rektoru Univerziteta u Bihaću* koji je ovlašteno lice dužno potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.

(3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka *5 (pet) primjeraka, od kojih ugovorni organ zadržava 4(četiri), a ponuđač (1) jedan primjerak.*

(4) Nakon potpisivanja ugovora od strane *Rektora Univerziteta u Bihaću, služba za javne nabavke Univerziteta u Bihać* dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

(5) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se jedan primjerak a/a, dva primjerka finansijskoj službi, te jedan primjerak službi za javne nabavke.

Član 36.

(Direktni sporazum)

(1) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

(2) Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, kao i Ugovorom, ako je predviđeno planom javnih nabavki.

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 37.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

(1) Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

(2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 28. Pravilnika.

Član 38.
(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

Služba za nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rukovodilac ugovornog organa, služba za nabavke i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava služba za nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Služba za nabavke i podnosilac zahtjeva određuju podjelu javne nabavke po lotovima.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri Zahtjev (Prilog 1. ili 2).

Član 39.
(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

(1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

(2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.

(3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 40.
(Određivanje povjerljivosti)

(1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

(2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

(3) Ugovorni organ dužan je omogućiti kopiranje kod ugovornog organa ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, u skladu sa članom 38. stav (2) Pravilnika.

Član 41.

(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)

Nadležna služba za nabavke ili druga služba u čijoj su nadležnosti poslovi nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:
- organizacionim jedinicama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

Napomena: Ugovorni organ ovdje treba precizno i detaljno odrediti pravila i načine dostavljanja ugovora i potrebne dokumentacije za različite vrste roba, usluga ili radova u ovisnosti od svoje interne organizacije.

Član 42.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

(1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

(3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 43.

(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

(1) Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim aktom imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

Član 44.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 45.

(1) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

(2) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana. (Prilog 3.)

Član 46.

(1) U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu već sačinjava i potpisuje **reklamacioni zapisnik**, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim. (Prilog 4.)

(2) Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 47.
**(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije
za dobro izvršenje ugovora)**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava službu nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba nabavke, u saradnji sa pravnom službom, provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, Služba nabave u saradnji sa pravnom službom, vrši realizaciju garancije za dobro izvršenje posla u skladu sa važećim propisima.

Služba za javne nabavke:

- odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava organizacionu jedinicu u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja rukovodiocu ugovornog organa.

Član 48.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

(1) Ugovorni organ čiji je budžet za nabavke jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM internim aktom uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke.

(2) Ugovorni organ je dužan omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija za javne nabavke BiH.

Završne odredbe

Član 49.

(1) *Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i postupak istovjetan njegovom donošenju.*

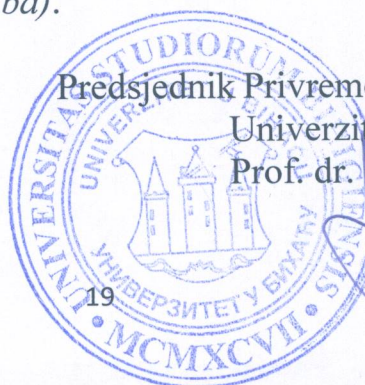
(2) *Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama, broj: 01-4950/2015 od 13.07.2015. godine i Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 01-4949/2015 od 13.07.2015. godine.*

Član 50.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se *na stranici Univerziteta u Bihaću (www.unbi.ba)*.

Broj:01-1792/2023

Datum,10.5.2023. godine



Predsjednik Privremenog Upravnog odbora
Univerziteta u Bihaću
Prof. dr. Damir Hodžić

PRILOG 1. Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka pojedinačne nabavke

UNIVERZITET U BIHAĆU

Organizaciona jedinica _____

REKTORU UNIVERZITETA U BIHAĆ

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA POJEDINAČNE NABAVKE

Red. br.	Opis robe/usluge/radova	Jedinica mjere	Količina	Plan javnih nabavki za 2023 godinu stavka br.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

(u prilogu zahtjeva podnosilac obavezno mora dostaviti preciznu tehničku specifikaciju tražene robe/usluge/radova)

Nabavku izvršiti na teret sredstava: _____ (organizacione jedinice)

Nabavka će se koristiti u svrhu: _____

Procijenjena vrijednost nabavke u KM bez PDV-a: _____ (prilog: npr. predračun)

Proceduru nabavke izvršiti putem _____ postupka

Postupak nabavke će provesti: _____

Ime i prezime lica ovlaštenog za prijem robe/usluge/radova _____

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke

Datum _____

Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije

Datum _____

- Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke (rektor, dekan organizacione jedinice ili voditelj projekta) potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena planom javnih nabavki Univerziteta u Bihaću za tekuću godinu.

- Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena finansijskim planom Univerziteta u Bihaću za tekuću godinu i da su osigurana sredstva za realizaciju te nabavke.

Izvršilac zadužen za provođenje postupka nabavke potpis: _____ dana _____ primio odobren zahtjev za nabavku radi započinjanja procedure nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Univerziteta u Bihaću.

PRILOG 2. Obrazac zahtjeva za izmjenu plana i pokretanje postupka pojedinačne nabavke

UNIVERZITET U BIHAĆU

Organizaciona jedinica _____

REKTORU UNIVERZITETA U BIHAĆ

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA POJEDINAČNE NABAVKE I IZMJENA
PLANA JAVNIH NABAVKI ZA 2023. godinu**

Red. br.	Opis robe/usluge/radova	Jedinica mjere	Količina
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

(u prilogu zahtjeva podnosilac obavezno mora dostaviti preciznu tehničku specifikaciju tražene robe/usluge/radova)

Nabavku izvršiti na teret sredstava: _____ (organizacione jedinice)

Nabavka će se koristiti u svrhu: _____

Procijenjena vrijednost nabavke u KM bez PDV-a: _____ (prilog: npr. predračun)

Proceduru nabavke izvršiti putem _____ postupka

Postupak nabavke će provesti: _____

Ime i prezime lica ovlaštenog za prijem robe/usluge/radova _____

Izvor sredstava: _____ (naziv projekta ili izvor sredstava)

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke i izmjenu plana

Datum _____

Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije

Datum _____

- Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke i izmjenu plana (rektor, dekan organizacione jedinice ili voditelj projekta) potpisom ovog zahtjeva izmjenu plana javnih nabavki i pokretanja procedure za nabavku, te potvrđuje da za konkretna nabavku osigurana sredstva za provedbu istog, kao i tačnost tehničke specifikacije.

- Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je za konkretnu nabavku osigurana sredstva za realizaciju te nabavke.

**Izvršilac zadužen za provođenje postupka nabavke potpis: _____ dana
_____ primio odobren zahtjev za nabavku radi započinjanja procedure nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama Univerziteta u Bihacu.**

PRILOG 3.**ZAPISNIK O PRIJEMU ROBE/USLUGA/RADOVA**

Rješenjem Rektora Univerziteta u Bihaću, broj: _____ od _____ Komisija za prijem robe po ugovoru br. _____.
Imenovana je istog dana godine, u sljedećem sastavu:

1. _____, predsjednik komisije
2. _____, član Komisije
3. _____, član komisije

Predstavnici Prodavca (naziv ponuđača) _____):

1. _____(ime i prezime)

Zadatak Komisije je:

- da izvrši provjeru količine i kvaliteta robe (tj. provjeru materijalnih svojstava robe), a prema specifikaciji roba koja je sastavni dio Ugovora, odnosno tenderske dokumentacije iz postupka dodjele Ugovora;
- da prijem roba se zapisnički konstatuje i da zapisnik o izvršenom prijemu i pregledu roba dostavi rektoru Univerziteta u Bihaću;
- da vodi računa da Prodavac Univerzitetu u Bihaću kao Kupcu ispostavi originalni primjerak računa sa otpremnicom potpisanom od strane ovlaštenog lica i ovjerenim pečatom Prodavca, te da iste prosljedi finansijsko računovodstvenoj službi Univerziteta u Bihaću;

(konstatacija Komisije) - tekst

Komisija je završila sa radom u ____ časova.

Ponuđač

Ime i prezime

potpis

Univerzitet u Bihaću

Članovi Komisije

potpisi

PRILOG 4.**ZAPISNIK O REKLAMACIJI**

Rješenjem Rektora Univerziteta u Bihaću, broj: _____ od _____ Komisija
za prijem robe po ugovoru br. _____.
Imenovana je istog dana godine, u sljedećem sastavu:

1. _____, predsjednik komisije
2. _____, član Komisije
3. _____, član komisije

Predstavnici Prodavca (naziv ponuđača) _____):

1. _____(ime i prezime)

(kostatacija Komisije) - tekst

Komisija je završila sa radom u ____ časova.

Ponudač

Ime i prezime

potpis

Univerzitet u Bihaću

Članovi Komisije

potpisi