



На основу члана 62. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15) и члана 27. Статута Универзитета у Источно Сарајево, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), Управни одбор Универзитета у Источно Сарајево на својој XL сједници одржаној 01.03.2016. године, донио је

## **ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о јавним набавкама Универзитета у Источно Сарајево (у даљем тексту: Правилник) уређују се питања планирања набавки за текућу буџетску годину, покретања и провођења поступка набавке, именовања и начина рада Комисија за набавке (у даљем тексту: Комисија), израде тендерске документације, поступка додјеле уговора, поступка одлучивања и органа надлежног за одлучивање по жалбама и друга питања од значаја за област набавки на Универзитету у Источно Сарајево (у даљем тексту: Универзитет).

#### **Члан 2.**

Универзитет ће кроз поступке јавних набавки обезбиједити остварење циљева Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: ЗЈН) и подзаконских прописа из области јавних набавки. Универзитет је дужан да поступа транспарентно, да се у поступку јавне набавке према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да обезбиједи праведну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава Универзитета/организационих јединица, у вези са предметом набавке и његовом сврхом, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и тијела Универзитета у области набавки.

## II - ДЕФИНИЦИЈЕ

### Члан 3.

- (1) **„Овлаштено лице“** подразумејева лице које је овлаштено за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки. Овлаштено лице у поступку набавке, која се проводи у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Планом јавних набавки, а чија вриједност на нивоу плана јавних набавки организационе јединице не прелази износ од 10.000,00 КМ са ПДВ-ом, је декан факултета/академије, осим у случају из члана 5. став 2. овог Правилника.
- (2) Ректор Универзитета је овлаштено лице у свим осталим поступцима набавки које нису наведене у претходном ставу, укључујући и поступке наведене у члану 5. став 2. овог Правилника.
- (3) **„Овлаштени предлагач“** подразумејева лице које подноси Захтјев за реализацију набавки. Овлаштени предлагачи на нивоу организационе јединице су продекани и секретари факултета/академија, а у осталим случајевима: проректори, генерални секретар, финансијски директор и декани факултета/академија.
- (4) **„Привредни субјекат“** је правно или физичко лице или група таквих лица који на тржишту нуде робу, услуге и/или радове, а регистровани су за обављање предметне дјелатности, те могу учествовати у поступку јавне набавке као:
  1. **Понуђач** који је доставио понуду;
  2. **Кандидат** који је доставио захтјев за учешће у ограниченом, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;
  3. **Група кандидата/понуђача** (два или више кандидата/понуђача) који су доставили заједнички захтјев за учешће или заједничку понуду;
  4. **Добављач** којем је након поступка јавне набавке додијелен уговор о јавној набавци.
- (5) **„Понуда“** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуга или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији.
- (6) **„Уговор о јавној набавци“** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа с циљем набавке робе, услуга или извођења радова.
- (7) **„Јединствени рјечник јавне набавке“** – ЈРЈН (Common Procurement Vocabulary - CPV) јесте референтна номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено обезбјеђује усклађеност са осталим постојећим номенклатурама.

### Члан 4.

Поступци додјеле Уговора о набавци на Универзитету се проводе према вриједносним разредима из члана 14. ЗЈН.

## **Члан 5.**

- (1) Организационе јединице Универзитета самостално проводе поступке јавних набавки до висине износа који је утврђен Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, у складу са одредбама ЗЈН, подзаконским актима и Планом јавних набавки Универзитета. Организационе јединице су обавезне да приликом провођења процедура јавних набавки примјене врсту поступка јавних набавки дефинисане у Плану јавних набавки Универзитета.
- (2) Управни одбор може донијети одлуку да се све или одређене набавке за све организационе јединице Универзитета проводе обједињено, у ком случају је ректор Универзитета овлаштено лице, а овлаштени предлагачи: проректори, генерални секретар и финансијски директор.
- (3) Поступак из става 2. овог члана проводи надлежна служба Универзитета.

## **III - ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 6.**

- (1) Поступак јавне набавке, проводи се након усвајања Плана јавних набавки Универзитета за текућу буџетску годину. План јавних набавки Универзитета треба да буде у складу са Финансијским планом Универзитета за ту буџетску годину.
- (2) Организационе јединице достављају надлежној служби Универзитета нацрт плана јавних набавки. Након ревидирања достављених планова јавних набавки, надлежна служба Универзитета ће исте доставити ректору Универзитета. Ректор Универзитета ће упутити Управном одбору План јавних набавки Универзитета на усвајање.
- (3) У даљим процедурама, до коначне реализације набавке, изузев набавки из члана 5. став 1. овог Правилника, одлуке доноси ректор Универзитета.
- (4) План набавки обухвата:
  - обједињени план набавки на нивоу Универзитета,
  - план набавки по организационим јединицама Универзитета.
- (5) План набавки минимално садржи сљедеће елементе:
  - податке о предмету набавке (назив и шифра из ЈРЈН);
  - процијењена вриједност набавке;
  - извор финансирања;
  - врста поступка;
  - оквирни датум покретања поступка јавне набавке;
  - оквирни датум окончања поступка јавне набавке.
- (6) У случају провођења поступка јавних набавки из члана 5. става 2. овог Правилника, организационе јединице су дужне у задатом року доставити надлежној служби Универзитета детаљну спецификацију роба, услуга и радова.

## **IV - ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

### **Члан 7.**

- (1) Поступак јавне набавке започиње подношењем писаног Захтјева за реализацију набавке роба, вршења услуга или извођења радова (у даљем тексту: Захтјев за реализацију набавке).
- (2) Захтјев за реализацију набавке мора бити јасно дефинисан у погледу:
  - предмета набавке (кратак опис набавке са прецизним одређењем врсте набавке – робе, услуге или радови);
  - шифре из ЈРЈН;
  - врсте поступка набавке уз опцију закључивања оквирног споразума;
  - критеријума за додјелу уговора;
  - евентуалног приједлога подјеле предмета набавке на лотове;
  - процијењене вриједности јавне набавке без ПДВ-а;
  - извора финансирања за предметну набавку и
  - приједлог чланова, замјенских чланова и секретара комисије за предметну набавку.
- (3) Уз захтјев за реализацију набавке, неопходно је приложити потврду да су за конкретну набавку обезбијеђена финансијска средства.

### **Члан 8.**

- (1) Овлаштени предлагач доставља овлашћеном лицу Захтјев за реализацију набавке.
- (2) Овлаштено лице доноси одлуку/рјешење о покретању поступка набавке или, евентуално, о одбијању таквог захтјева – уколико нису испуњени потребни услови за покретање поступка набавке.

### **Члан 9.**

- (1) Одлука/рјешење о покретању поступка набавке обавезно садржи сљедеће елементе:
  - законски основ за провођење поступка јавне набавке;
  - предмет јавне набавке са шифром из ЈРЈН;
  - процијењену вриједност јавне набавке;
  - податке о извору – начину финансирања;
  - врсту поступка јавне набавке;
  - подјелу предмета набавке на лотове, ако се иста одобрава;
  - опција закључења оквирног споразума;
  - критеријуми за додјелу уговора и
  - друге евентуалне неопходне елементе.
- (2) У случају изузећа од примјене из члана 10. ЗЈН или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б ЗЈН, уговорни орган дужан је да донесе Одлуку која осим законског основа за изузеће од примјене садржи основне елементе из става 1. тачка 2., 3. и 4. овог члана.

# **V ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

## **1. Комисија за јавну набавку**

### **Члан 10.**

- (1) Комисија за јавну набавку се обавезно именује за све врсте поступака за додјелу уговора утврђених ЗЈН.
- (2) По доношењу одлуке/рјешења о покретању поступка набавке, овлаштено лице именује Комисију. Именовање и рад комисије регулисан је Правилником о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број: 103/14).
- (3) У комисију не могу бити именована лица за која постоје сметње утврђене у ЗЈН и подзаконским прописима.

### **Члан 11.**

- (1) Обавеза Комисије је да приликом отварања пристиглих понуда, резултате унесе у Записник о отварању понуда према обрасцу који је утврдила Агенција за јавне набавке БиХ.
- (2) Комисија доноси одлуке на састанцима јавним гласањем и простом већином гласова. Резултати гласања се уносе у Записник о оцјени понуда, који садржи елементе одређене чланом 65. ЗЈН, са навођењем разлога на којима се донесене одлуке темеље и њихово образложење. У случају издвојеног мишљења члана Комисије исто се наводи у Записнику о оцјени понуда.
- (3) Председавајући, чланови Комисије, секретар и ангажовани експерти могу учествовати у раду Комисије након потписивања Изјаве о непристрасности и повјерљивости, те недостајању сукоба интереса у складу са чланом 7. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке.
- (4) Сви чланови Комисије подлијежу дисциплинској одговорности за незаконит и несавјестан рад у Комисији.

### **Члан 12.**

По окончаном послу, у року утврђеном актом о именовању, Комисија овлашћеном лицу доставља извјештај о раду заједно са препоруком и разлозима давања такве препоруке. Саставни дио извјештаја су Записник о отварању понуда и Записник о оцјени понуда.

## **2. Тендерска документација**

### **Члан 13.**

Тендерска документација садржи све информације утврђене ЗЈН и подзаконским актима, а припрема се у складу са моделима стандардне тендерске документације, које прописује Агенција за јавне набавке.

#### **Члан 14.**

- (1) Тендерску документацију припрема Комисија, у складу са Одлуком о покретању поступка набавке.
- (2) Коначну верзију тендерске документације, својим потписима овјерава Комисија, а потписује овлаштено лице.

#### **Члан 15.**

- (1) Сви понуђачи плаћају једнаку новчану наканду за тендерску документацију, уколико се она наплаћује.
- (2) Наканду из претходног става утврђује овлаштено лице у износу који обухвата само стварне трошкове копирања и достављања документације понуђачима.

### **3. Период важења понуда, обавјештење о набавци, пријем захтјева за учешће и понуда**

#### **Члан 16.**

Комисија у тендерској документацији утврђује период важења понуде, који не може бити краћи од 30 дана. Ако понуђач у понуди не наведе период њеног важења, сматра се да понуда важи за период назначен у тендерској документацији.

#### **Члан 17.**

- (1) Обавјештење о набавци се објављује на порталу јавних набавки, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима.
- (2) Обавјештење о набавци главни оператер објављује на порталу јавних набавки, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима, у случајевима када је овлаштено лице за провођење јавних набавки ректор Универзитета у Источном Сарајеву.
- (3) Обавјештење о набавци помоћни оператер објављује на порталу јавних набавки, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима, у случајевима из члана 5. став 1. овог Правилника.

#### **Члан 18.**

- (1) Комисија утврђује мјесто и рокове за подношење захтјева за учешће или понуда, с тим да они не могу бити краћи од оних утврђених у ЗЈН и подзаконским актима, а рачунају се од дана објављивања обавјештења о набавци на порталу јавних набавки.
- (2) Минимални рокови требају бити примјерени предмету набавке, са трајањем које ће заинтересованим кандидатима/понуђачима омогућити подношење захтјева за учешће и сачињавање понуде.
- (3) Рок за подношење понуда код конкурентског захтјева не може бити краћи од осам (8) дана.
- (4) Комисија ће, на захтјев понуђача, издати потврду о пријему понуде, уз назначење датума и времена пријема.

- (5) Уколико захтјеви или понуде пристигну након истека утврђеног рока, исти ће се вратити понуђачу неотворени.

#### **4. Отварање понуда, обавјештавање кандидата/понуђача, додјеливање уговора, извјештавање**

##### **Члан 19.**

- (1) Отварање благовремено приспјелих понуда, Комисија врши у складу са ЗЈН и подзаконским актима.
- (2) Комисија је обавезна да, у складу са ЗЈН и подзаконским актима примјењује и преференцијални третман домаћег.

##### **Члан 20.**

Одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка набавке доноси овлаштено лице из члана 3. став 1, односно овлаштено лице из члана 3. став 2. овог Правилника, и иста се објављује на званичној *web* страници Универзитета.

##### **Члан 21.**

Обавјештење о резултатима поступка јавне набавке доноси овлаштено лице. Саставни дио обавјештења је Одлука и Записник о оцјени понуда, а исто се доставља понуђачима у року од седам (7) дана од дана доношења одлуке.

#### **5. Жалба, поступак по жалби понуђача, окончање рада Комисије**

##### **Члан 22.**

- (1) Поступак правне заштите се обезбјеђује у складу са ЗЈН.
- (2) Све акте везане за жалбени поступак доноси ректор Универзитета.
- (3) Комисија која је проводила предметни поступак јавне набавке обавезна је доставити ректору своје изјашњење по наводима жалбе.

#### **6. Закључивање уговора**

##### **Члан 23.**

- (1) По правоснажности Одлуке о избору најповољнијег понуђача, овлаштено лице одабраном понуђачу нуди закључивање уговора. Уговор припрема стручна служба Ректората, односно организационе јединице у случајевима поступка додјеле уговора о јавној набавци из члана 5. став 1. овог Правилника.
- (2) Приликом закључења уговора о набавци, цијена наведена у најповољнијој понуди, као и услови утврђени у тендерској документацији, не могу се мијењати.
- (3) Уговор се закључује у складу са законом о облигационим односима у Босни и Херцеговини.

## **7. Извјештавање**

### **Члан 24.**

- (1) Извјештај о проведеним поступцима јавних набавки доставља се Агенцији за јавне набавке, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима.
- (2) Извјештај о проведеним поступцима јавних набавки главни оператер доставља Агенцији за јавне набавке, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима, у случајевима када је овлаштено лице за провођење јавних набавки ректор Универзитета у Источном Сарајеву.
- (3) Извјештај о проведеним поступцима јавних набавки помоћни оператер доставља Агенцији за јавне набавке, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима, у случајевима из члана 5. став 1. овог Правилника.
- (4) Након достављана Извјештаја Агенцији, основни елементе уговора за све поступке јавних набавки, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације истих, објављују се на званичној *web* страници Универзитета на начин и у форми који је прописан подзаконским актом.

### **Члан 25.**

- (1) На крају сваке буџетске године, организационе јединице Универзитета ће електронским путем и поштом, доставити надлежној служби Универзитета Извјештај о проведеним набавкама у складу са Планом јавних набавки за текућу годину.
- (2) Извјештај треба минимално да садржи сљедеће елементе:
  - предмет набавке;
  - укупну вриједност набавке;
  - извор финансирања набавке;
  - врсту поступка додјеле уговора о набавци;
  - основни елементи уговора;
  - друге евентуалне неопходне елементе.
- (3) Надлежна служба Универзитета извјештаје организационих јединица и извјештај Ректората сумира и обједињује у Извјештај о проведеним набавкама Универзитета, а затим исти доставља ректору Универзитета. Ректор коначни Извјештај о проведеним набавкама Универзитета доставља Управном одбору Универзитета на разматрање и усвајање.

## **8. Контрола и одговорност за провођење јавних набавки**

### **Члан 26.**

- (1) Контрола провођења поступака набавки на Универзитету/организационим јединицама врши се од стране Одјелјења интерне ревизије.
- (2) Радник за којег постоји основана сумња да је током поступка набавки свјесно прекршио одредбе ЗЈН и подзаконских прописа, у циљу прибављања противправне имовинске користи за себе, потенцијалног добављача или треће лице, подлијеже одговорности.



#### **Члан 27.**

- (1) За провођење поступака јавних набавки на нивоу организационе јединице, у складу са овим Правилником, одговорни су декани и чланови Комисије за јавну набавку, те овлаштени предлагачи: продекани и секретари факултета/академија.
- (2) За провођење поступака јавних набавки на нивоу Универзитета, у складу са овим Правилником, одговорни су ректор Универзитета и чланови Комисије за јавну набавку, те овлаштени предлагачи: проректори, генерални секретар, финансијски директор и декани факултета/академија.

#### **Члан 28.**

Служба за јавне набавке Универзитету, у складу са ЗЈН и подзаконски актима сачињава унифициране обрасце који се користе у поступку јавних набавки.

### **VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Поступци јавних набавки започети прије ступања на снагу овог Правилника окончаће се по Правилнику о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-П-54-1-21/15 од 27.03.2015. године и број: УО-П-68-1-22/15, од 09.04.2015. године.

#### **Члан 30.**

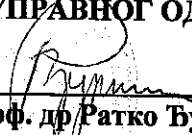
Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-П-54-1-21/15 од 27.03.2015. године и број: УО-П-68-1-22/15, од 09.04.2015. године.

#### **Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на званичној web страници Универзитета.

Број: 01-УО-П-25-1-40/15  
Датум: 01.03.2016. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**



**Проф. др Ратко Буричић**