

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
ИСТОЧНО САРАЈЕВО**

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

Источно Сарајево, јул 2022. године

На основу члана 51. став 1. тачка 17. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 29. тачка 8. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни Одбор Универзитета на 9. сједници, одржаној дана 15.07.2022. године, донио је

ПРАВИЛНИК о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Правилником о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) уређују се питања планирања набавки за текућу буџетску годину, покретања и спровођења 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 Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2. (Циљеви)

Универзитет ће кроз поступке јавних набавки обезбиједити остваривање 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/чланица Универзитета, 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. (Дефиниције)

(1) **„Овлашћено лице“** подразумијева лице које је овлашћено за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки. Овлашћено лице у поступку набавке, која се спроводи у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Планом јавних набавки, а чија вриједност на нивоу плана јавних набавки чланице Универзитета не прелази износ од 20.000,00 КМ са ПДВ-ом, је декан чланице Универзитета, а у осталим случајевима је ректор Универзитета.

(2) **„Овлашћени предлагач“** подразумијева лице које подноси Захтјев за реализацију набавки. Овлашћени предлагачи на нивоу чланица Универзитета су продекани и секретари чланица Универзитета, а у осталим случајевима: проректори, генерални секретар, финансијски директор и декани чланица Универзитета.

(3) „**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 зајдничку понуду;
4. **Добављач** којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци.

(4) „**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.

(5) „**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.

(6) „**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.

(Овлашћена лица у изузетним случајевима)

(1) Изузев у случају из члана 6. став 2. овог правилника, декан чланице Универзитета је овлашћено лице и у поступку јавне набавке чија је процијењена вриједност на нивоу Плана јавних набавки чланице Универзитета већа од 20.000,00 КМ са ПДВ-ом, уколико се поступак јавне набавке покреће и реализује за вриједност мању од вриједности из Плана јавне набавке чланице и то до износа од 20.000,00 КМ са ПДВ-ом, и уз обавезу поштовања врсте поступка одређеног обједињеним Планом јавних набавки Универзитета.

(2) Ректор Универзитета је овлашћено лице у свим осталим поступцима набавки које нису наведене у претходном ставу, укључујући и поступке наведене у члану 6. став 2. овог правилника.

(3) У случајевима спровођења набавки из члана 4. став 1., чланице Универзитета обавезне су да Служби за јавне набавке Ректората Универзитета доставе одлуку о покретању поступка јавне набавке, као и уговор о јавној набавци који је додјељен у поступку.

(4) Одлука и уговор из става 3. овог члана достављају се у року од 3 дана од дана доношења одлуке, односно у року од 3 дана од закључења уговора.

Члан 5.

(Поступци додјеле уговора)

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

Члан 6.

(Процедуре спровођења јавних набавки)

(1) Чланице Универзитета самостално спроводе 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. Чланице Универзитета су обавезне да приликом спровођења 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 чланице Универзитета спроводе обједињено, у ком случају је ректор Универзитета овлашћено лице, а овлашћени предлагачи: проректори, генерални секретар и финансијски директор.

(3) Поступак из става 2. овог члана спроводи надлежна служба Универзитета.

(4) За набавке које се спроводе путем отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци и конкурентског захтјева за достављање понуда, обавезно се примјењује е-аукција, у складу са Законом и подзаконским актима.

III – ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 7.

(Поступак спровођења јавних набавки)

(1) Поступак јавне набавке, спроводи се наком 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) Чланице Универзитета 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 6. став 1. овог правилника, одлуке доноси ректор Универзитета.

(4) План набавки обухвата:

- обједињени план набавки на нивоу Универзитета,
- план набавки по чланицама 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 спровођења поступка јавне набавке из члана 6. став 2. овог правилника, чланице Универзитета су дужне у задатом року доставити надлежној служби Универзитета детаљну спецификацију роба, услуга и радова.

IV – ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 8.

(Захтјев за реализацију)

(1) Поступак јавне набавке започиње подношењем писаног Захтјева за реализацију набавке роба, вршење услуга или извођење 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;
- извор финансирања уз 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.

(4) Приликом предлагања комисије за спровођење конкретне јавне набавке овлашћени предлагачи су дужни да воде рачуна да већина чланова комисије, односно њихови замјеници познају прописе о јавним набавкама и да намање један члан комисије, односно његов замјеник посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.

Члан 9.

(Овлашћена лица у поступку)

(1) Овлашћени предлагач доставља овлашћеном лицу Захтјев за реализацију набавке.

(2) Овлашћено лице доноси одлуку/рјешење о покретању поступка набавке или, евентуално, о одбијању таквог захтјева – уколико нису испуњени потребни услови за покретање поступка набавке.

(3) У случајевима када је ректор лице овлашћено за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки, одлуку/рјешење по захтјеву ректор доноси по претходно прибављеном мишљењу проректора за људске и материјалне ресурсе о испуњености услова за покретање поступка јавне набавке.

Члан 10.

(Покретање поступка јавне набавке)

(1) Одлука/рјешење о покретању поступка набавке обавезно садржи сљедеће елементе:

- законски основ за спровођење 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 – СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Комисија за јавну набавку

Члан 11.

(Комисија за јавну набавку)

(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, овлашћено 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 12.

(Обавезе Комисије)

(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 доносе одлуке темеље и њихово образложење. У случају издвојеног мишљења члана Комисије исто се наводи у Записнику о оцјени понуда.

(3) Предсједавајући, чланови Комисије, секретар и ангажовани експерти могу учествовати у раду комисије након потписивања Изјаве о непристрасности и

повјерљивости, те непостојању 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 насавјестан рад у Комисији.

Члан 13.

(Достављање Извјештаја Комисије)

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 је и Записник о оцјени понуда.

2. Тендерска документација

Члан 14.

(Тендерска документација)

(1) 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.

(2) Тендерску документацију припрема Комисија, у складу са Одлуком о покретању поступка набавке.

(3) Коначну верзију тендерске документације, својим потписима овјерава Комисија, а потписује овлашћено лице.

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

Члан 15.

(Период важења понуде)

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 16.

(Обавјештење о набавци)

(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 овлашћено лице за спровођење поступка 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 6. став 1. овог правилника.

Члан 17.

(Рокови)

(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 захтјев или понуде пристигну након истека утврђеног рока, исти ће се вратити понуђачу неотворени.

4. Отварање понуда, обавјештавање кандидата/понуђача, додјелљивање уговора, извјештавање

Члан 18.

(Поступак отварања понуда)

(1) Отварање благовремених приспјелих понуда, Комисија врши у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Члан 19.

(Овлашћено лице)

(1) У случајевима када су ректор Универзитета/декан чланице Универзитета овлашћена лица за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки, а понуда понуђача за конкретну јавну набавку прелази износ процијењене вриједности јавне набавке, ректор Универзитета/декан чланице Универзитета доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача, уколико су средства за конкретну јавну набавку обезбијеђена и одобрена финансијским планом.

(2) У случају када је декан чланице Универзитета овлашћено лице за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки, а понуде понуђача за конкретну јавну набавку прелазе износ од 20.000,00 КМ са ПДВ-ом, ректор Универзитета доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача уколико су средства за конкретну јавну набавку обезбијеђена и одобрена финансијским планом.

(3) Уколико за конкретну јавну набавку нису обезбијеђена и одобрена средства у складу са финансијским планом, овлашћена лица доносе одлуку о поништењу поступка јавне набавке.

(4) Одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке доноси овлашћено лице из члана 3. став 1., и иста се објављује на званичној интернет страници Универзитета.

(5) У случајевима када је ректор лице овлашћено за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки, исте потписује након

парафирања/прибављања мишљења од стране проректора за људске и материјалне ресурсе.

Члан 20.

(Обавјештење о резултатима поступка јавне набавке)

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

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

Члан 21.

(Жалба)

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

6. Закључивање уговора

Члан 22.

(Закључивање уговора)

- (1) По правоснажности Одлуке о избору најповољнијег понуђача, овлашћено лице одабраном понуђачу нуди закључивање уговора. Уговор припрема стручна служба Ректората, односно чланице Универзитета у случајевима поступка додјеле уговора о јавној набавци из члана 6. став 1. овог правилника.
- (2) Приликом закључивања 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 23.

(Извјештај о проведеним поступцима јавних набавки)

- (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 овлашћено лице за спровођење 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 6. став 1. овог правилника.

(4) Након достављања Извјештаја Агенцији, основни елементи уговора за све поступке јавних набавки, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације истих, објављују се на званичној интернет страници Универзитета на начин и у форми који је прописан подзаконским актима.

Члан 24.

(Извјештај о проведеним набавкама)

(1) На крају сваке буџетске године, чланице 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 чланица Универзитета и извјештај Ректората сумира и обједињава 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 спровођење јавних набавки

Члан 25.

(Контрола спровођења поступка јавних набавки)

(1) Контрола спровођења поступка јавних набавки на Универзитету/чланици Универзитета врши се од стране Одјелјења интерне ревизије.

(2) Радник за којег постоји сумња да је током поступка јавних набавки свјесно прекршио одредбе ЗЈН и подзаконских прописа, у циљу прибављања противправне имовинске користи за себе, потенцијалног добављача или треће лице, подлијеже одговорности.

Члан 26.

(Лица одговорна за спровођење поступка јавних набавки)

(1) За спровођење поступка јавних набавки на нивоу чланице Универзитета, у складу са овим правилником, одговорни су декани и чланови Комисије за јавну набавку, те овлашћени предлагачи: продекани и секретари чланица Универзитета.

(2) За спровођење поступка јавних набавки на нивоу Универзитета, у складу са овим правилником, одговорни су ректор Универзитета и чланови Комисије за јавну набавку, те овлашћени предлагачи: проректори, генерални секретар, финансијски директор и декани чланица Универзитета.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

(Започети поступци јавних набавки)

Поступци јавних набавки започети прије ступања на снагу овог правилника окончаће се по Правилнику о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-II-25-1-40/15 од 01.03.2016. године, број: 01-УО-II-53-1-57/17 од 30.03.2017. године број: 01-УО-III-73-1-8/18 од 22.06.2018. године, број: 01-УО-III-12-1-18/19 од 21.02.2019. године и број: 01-УО-III-86-1-32/20 од 12.06.2020. године.

Члан 28.

(Престанак важења претходног правилника)

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-II-25-1-40/15 од 01.03.2016. године, број: 01-УО-II-53-1-57/17 од 30.03.2017. године, број: 01-УО-III-73-1-8/18 од 22.06.2018. године, број: 01-УО-III-12-1-18/19 од 21.02.2019. године и број: 01-УО-III-86-1-32/20 од 12.06.2020. године.

Члан 29.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Број: 01-УО-IV-140-1-9/22

Датум: 15.07.2022. године



**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
проф. мр Сандра Ивановић**