

**UNIVERZITET U TUZLI**

**P R A V I L N I K**  
**O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU**  
**JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA**  
**NA UNIVERZITETU U TUZLI**

**Tuzla, februar 2007. god.**

Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br.: 49/04, 19/05, 52/05, 08/06, 24/06 i 70/06), člana 20. stav 1. alineja 1. Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» br. 13/99, 12/00, 2/02, 10/02, 11/03, 8/04, 6/05 i 10/06) i člana 203. tačka 1. Pravila Univerziteta u Tuzli (prečišćeni tekst), Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 22.02.2007. godine, *donio je*

**P R A V I L N I K**  
**O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU**  
**JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA**  
**NA UNIVERZITETU U TUZLI**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pitanja:

- planiranja nabavki za tekuću budžetsku godinu,
- pokretanja i provođenja postupka nabavke,
- imenovanja i načina rada Komisija za nabavke (u daljem tekstu: *Komisija*),
- izrade tenderske dokumentacije,
- postupka dodjele ugovora,
- postupka odlučivanja i organa nadležnog za odlučivanje po prigovorima i
- druga pitanja od značaja za oblast nabavki na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: *Univerzitet*).

**Član 2.**

*Univerzitet* će kroz postupke javnih nabavki obezbijediti ostvarenje ciljeva Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: *ZJN*) i podzakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki i to: efikasnost, transparentnost, nepristrasnost, jednak tretman i nediskriminaciju ponuđača i stvarnu konkurenciju.

Odredbe ovoga *Pravilnika*, prije svega, imaju za cilj obezbjeđenje optimalnog korištenja sredstava *Univerziteta* ostvarenih iz budžeta i vlastitih prihoda *Univerziteta*, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti pojedinih organa i tijela *Univerziteta* u oblasti nabavki.

**Član 3.**

Postupci dodjele Ugovora o nabavci na *Univerzitetu* se provode prema vrijednosnim razredima iz člana 6. *ZJN*, a u skladu sa poglavljima II i III *ZJN*.

**Član 4.**

Postupak javne nabavke iz sredstava koje organizacione jedinice ostvare putem naučno-istraživačkog rada i obavljanja druge registrovane djelatnosti u pravnom prometu sa trećim licima provode organizacione jedinice *Univerziteta*, u skladu sa planom nabavki organizacione jedinice.

## II PLAN NABAVKI

### Član 5.

Postupak javne nabavke provodi se nakon usvajanja Plana nabavki Univerziteta za tekuću budžetsku godinu (u daljem tekstu: **Plan nabavki**), a koji se donosi u skladu sa **Finansijskim planom Univerziteta** (u daljem tekstu: **Finansijski plan**) za tu budžetsku godinu. Sastavni dio **Finansijskog plana** čine finansijski planovi organizacionih jedinica.

Prijedlog **Plana nabavki** utvrđuje Rektor, na prijedlog organizacionih jedinica/Sekretarijata, i isti dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Odlukom o usvajanju **Plana nabavki** Upravni odbor istovremeno **odobrava i sredstva za nabavke** utvrđene **Planom nabavki**.

U daljim procedurama, do konačne realizacije nabavke, odluke donosi Rektor **Univerziteta**.

**Plan nabavki** obuhvata:

- plan zajedničkih nabavki na nivou Univerziteta,
- plan nabavki po organizacionim jedinicama Univerziteta,
- rezervisana sredstva za nabavke putem direktnog sporazuma i za nepredviđene nabavke.

**Plan nabavki** obavezno sadrži slijedeće elemente:

- predmet nabavke,
- ukupnu vrijednost (budžet) nabavke i
- dinamiku realizacije nabavki po kvartalima.

## III POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

### Član 6.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pismenog Zahtjeva za realizaciju nabavke roba, vršenja usluga ili izvođenja radova (u daljem tekstu: **Zahtjev za realizaciju nabavke**), kojeg mogu podnijeti: prorektori, dekani, direktor Studentskog centra, Generalni sekretar i šef Tehničke službe.

**Zahtjev za realizaciju nabavke** mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge), vrste postupka nabavke, eventualnog prijedloga podjele predmeta nabavke na lotove, ukupne vrijednosti nabavke (budžeta), vremena trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora.

Uz **Zahtjev za realizaciju nabavke** neophodno je priložiti i potvrdu/konstataciju odgovornog lica Ekonomsko–finansijske službe da su za konkretnu nabavku obezbijedena finansijska sredstva.

### Član 7.

Ovlašteni predlagač **Zahtjev za realizaciju nabavke** dostavlja Rektor.

Rektor donosi Odluku o pokretanju postupka konkretne nabavke (u daljem tekstu: **Odluka o pokretanju postupka nabavke**), ili, eventualno, o odbijanju takvog zahtjeva – ukoliko nisu ispunjeni potrebni uslovi za pokretanje postupka nabavke.

## Član 8.

**Odluka o pokretanju postupka nabavke** obavezno sadrži slijedeće elemente:

- predmet nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge),
- vrstu postupka koji će se provesti kod konkretne nabavke,
- podjelu predmeta nabavke na lotove, ako se ista odobrava,
- ukupnu vrijednost nabavke (ukupnu i po lotovima),
- trajanje ugovora ili rok izvršenja ugovora i
- druge eventualno neophodne elemente.

Odluka iz prethodnog stava dostavlja se podnosiocu **Zahtjeva za realizaciju nabavke** i Tehničkoj službi.

Odgovorni zaposlenik Tehničke službe formira predmet svake pojedinačne nabavke i putem njega se odvija sva dalja koordinacija i korespondencija u postupku nabavke.

## IV PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

### IV.1. Komisija za nabavku

## Član 9.

**Komisija** se obavezno imenuje za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih **ZJN**-om, osim za postupak dodjele ugovora putem direktnog sporazuma.

Rektor može, ukoliko ocijeni potrebnim, imenovati **Komisiju** i za nabavke putem direktnog sporazuma.

Po donošenju **Odluke o pokretanju postupka nabavke** Rektor imenuje **Komisiju** na prijedlog podnosioca **Zahtjeva za realizaciju nabavke**. Rješenjem o imenovanju utvrđuje se nadležnost **Komisije** kao i eventualno pravo na naknadu, u skladu sa posebnom Odlukom koju će, na prijedlog Rektora, donijeti Upravni odbor.

**Komisiju** sačinjavaju 3 (tri) člana sa pravom glasa i Sekretar **Komisije** bez prava glasa. Kada procijenjena vrijednost ugovora prelazi u međunarodni vrijednosni razred, **Komisiju** čini 5 (pet) članova sa pravom glasa i Sekretar **Komisije** bez prava glasa.

## Član 10.

Kod predlaganja/imenovanja članova **Komisije**, neophodno je voditi računa da se u **Komisiju** imenuju lica koja su u adekvatnoj mjeri upoznata sa propisima iz oblasti javnih nabavki, a da najmanje jedan član posjeduje posebnu stručnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabavke.

Rektor može za pojedine predmete nabavke, angažovati, putem ugovora o djelu, stručnjake bez prava glasa, ukoliko smatra da je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizovano znanje od bitne važnosti za realizaciju konkretnog predmeta nabavke, ako takav kadar ne postoji na **Univerzitetu**.

U **Komisiju** ne mogu biti imenovana lica za koje postoje smetnje utvrđene u **ZJN**-u i podzakonskim propisima.

## Član 11.

**Komisija** obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa donesenim odlukama, **ZJN**-om, podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki, ovim **Pravilnikom** i drugim opštim aktima **Univerziteta**.

**Komisija** odluke donosi na sastancima javnim glasanjem i prostom većinom glasova, koje se unose u zapisnik, sa navođenjem razloga na kojima se donesene odluke temelje i njihovo obrazloženje, uz unošenje stava svakog člana **Komisije** koji je izdvojio mišljenje.

Svi članovi **Komisije**, ne mogu učestvovati u njenom radu prije nego što potpišu izjavu o nepristrasnosti i čuvanju povjerljivim svih informacija, u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

## Član 12.

Ukoliko ponuđena cijena najpovoljnijeg ponuđača bude **do 10% veća od iznosa procijenjene vrijednosti sa pripadajućim indirektnim porezima**, **Komisija** može dati preporuku Rektoruru za donošenje odluke o dodjeli ugovora a na teret sredstava ostalih nabavki organizacione jedinice/zajedničkih nabavki odobrenih **Planom nabavki**.

**Komisija** obavezno konstatuje u Zapisniku tačnu visinu procenta odstupanja iz prethodnog stava ovog člana.

## Član 13.

Po okončanom poslu, u roku utvrđenom aktom o imenovanju, **Komisija** dostavlja preporuku za dodjelu ugovora o nabavci Rektoruru, zajedno sa izvještajem o radu sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke.

**Komisija** o svom radu sačinjava Zapisnik koji obavezno sadrži:

- pregledne podatke sa svim elementima iz ponude svakog kvalificiranog ponuđača,
- razloge na osnovu kojih je Komisija donijela preporuku, kao i njeno obrazloženje, i
- druge podatke utvrđene **ZJN**-om i podzakonskim propisima.

U slučaju kada datu preporuku Komisije ne prihvati, što je potrebno zapisnički obrazložiti, Rektor može naložiti **Komisiji** preispitivanje prethodne preporuke, uz davanje odgovarajućih uputa.

## IV.2. Tenderska dokumentacija

### Član 14.

Tenderska dokumentacija treba da sadrži potpune i jasne informacije, koje se tiču uslova i postupka dodjele ugovora za konkretni predmet nabavke, u mjeri koja će ponuđačima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Tenderska dokumentacija sadrži sve informacije utvrđene **ZJN**-om i podzakonskim aktima, usklađena sa modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom, pripremljenom od strane Agencije za javne nabavke (u daljem tekstu: **AJN**).

## Član 15.

Tendersku dokumentaciju priprema **Komisija**, u skladu sa **Odlukom o pokretanju postupka nabavke**, uz stručnu pomoć Tehničke službe i Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove Univerziteta.

Konačnu verziju tenderske dokumentacije, visinu procijenjene vrijednosti nabavke bez iznosa pripadajućih indirektnih poreza, uključujući i obavještenje o nabavci kao njen sastavni dio, utvrđuje i svojim potpisima ovjerava **Komisija**.

Procijenjena vrijednost nabavke sa uključenim iznosom pripadajućih indirektnih poreza ne može preći iznos ukupne vrijednosti (budžeta) nabavke odobrene **Planom nabavki**.

## Član 16.

Svi ponuđači plaćaju jednaku novčanu naknadu za tendersku dokumentaciju.

Naknadu iz prethodnog stava utvrđuje **Komisija** u iznosu koji obuhvata samo stvarne troškove kopiranja i dostavljanja dokumentacije ponuđačima.

U svakom slučaju, **Komisija** će zainteresovanim ponuđačima omogućiti pravo na uvid u tendersku dokumentaciju prije nabavke.

### IV.3. Period važenja ponuda, obavještenje o nabavci, prijem zahtjeva i ponuda

## Član 17.

**Komisija** u tenderskoj dokumentaciji utvrđuje period važenja ponude, koji ne može biti kraći od 30 dana.

U periodu važenja ponude, **Komisija** može od ponuđača u pismenom obliku zatražiti produženje datog perioda do određenog roka.

Svaki od ponuđača može, takođe u pismenoj formi, odbiti zahtjev iz prethodnog stava, pri čemu neće izgubiti pravo koje je vezano za osiguranje ponude.

Ukoliko ponuđač pristane na produženje perioda važenja ponude, pa o tome pismenim putem obavijesti **Komisiju**, produžava se period važenja ponude i dužan je obezbijediti produženu garanciju za ponudu/ozbiljnost ponude.

## Član 18.

Smatrat će se da je ponuđač odbio zahtjev **Komisije** za produženje perioda važenja ponude, u slučaju njegovog postupanja na bilo koji od slijedećih načina, odnosno ako ne:

- odgovori na navedeni dostavljeni zahtjev (u pismenoj formi),
- produži rok važenja ponude, ili
- obezbijedi produženu garanciju za ponudu/ozbiljnost ponude.

U periodu njenog važenja, ponuda se ne može mijenjati.

## Član 19.

Obavještenje o javnoj nabavci mora, u skladu sa **ZJN-om** i podzakonskim propisima, biti sačinjeno u odgovarajućoj formi i sadržavati adekvatan obim relevantnih informacija iz

tenderske dokumentacije, na osnovu kojih svi potencijalni dobavljači mogu ocijeniti da li imaju interes dostaviti ponudu za razmatrani ugovor.

Obavještenje iz prethodnog stava, izuzev kada se ugovor dodjeljuje u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obavještenja o nabavci, objavljuje se, u formi i na obrascu koje utvrdi *AJN*, u «Službenom glasniku BiH» i na web stranici javnih nabavki, koja je dostupna putem interneta.

Kada se radi o ugovorima čija procijenjena vrijednost premašuje vrijednost međunarodnih vrijednosnih razreda, obavještenje o javnoj nabavci se objavljuje, shodno podzakonskim aktima, u novinama s međunarodnim opticajem, ili na web stranici javnih nabavki sigurno dostupnoj u inostranstvu.

## Član 20.

*Komisija* utvrđuje mjesto, datum i sat za podnošenje zahtjeva za učešće u ograničenom pregovaračkom postupku i/ili za podnošenje ponuda.

Minimalne rokove utvrđuje *Komisija*, s tim što oni ne mogu biti kraći od onih utvrđenih u *ZJN*-u i podzakonskim aktima, a računaju se od dana objavljivanja obavještenja o nabavci u «Službenom glasniku BiH», odnosno otpreme poziva za dostavljanje ponuda pretkvalificiranim kandidatima

Minimalni rokovi trebaju biti primjereni predmetu nabavke, sa trajanjem koje će zainteresovanim dobavljačima omogućiti sačinjavanje i podnošenje ponuda.

*Komisija* će, na zahtjev dobavljača, izdati potvrdu o prijemu ponude, uz naznačenje datuma i vremena prijema.

Ukoliko zahtjevi ili ponude pristignu nakon isteka utvrđenog roka – datuma i sata, vratit će se dobavljaču neotvoreni.

## Član 21.

Rokove za prijem ponuda *Komisija* može produžiti samo izuzetno, za period od najmanje 7 (sedam) dana, u slijedećim slučajevima:

- kada se, bez obzira na razlog, propusti dostavljanje tenderske dokumentacije (ili nekog njenog dijela) u određenom roku, iako je traženje bilo blagovremeno, i/ili
- ako se, po obezbjeđenju tenderske dokumentacije, utvrdi da ponudu nije moguće pripremiti bez posjete mjestu izvršenja ugovora/pregleda na licu mjesta dokumenata koji podržavaju tendersku dokumentaciju.

Svrha produženja roka iz prethodnog stava je omogućavanje svim potencijalnim dobavljačima da se upoznaju sa svim informacijama relevantnim za sačinjavanje ponude.

## Član 22.

Zainteresovani dobavljači imaju pravo da, u periodu od najmanje 10 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva ili ponuda, pismenim putem zatraže od *Komisije* pojašnjenje tenderske dokumentacije.

*Komisija* je, shodno prethodnom stavu i u skladu sa principima stvarne konkurencije, obavezna u istoj formi odgovoriti, kako ponuđaču koji je podnio zahtjev, tako i svim kandidatima ili ponuđačima – najkasnije u roku od 5 (pet) dana koji prethode isteku roka za podnošenje zahtjeva ili ponuda.

Ako odgovor *Komisije* iz prethodnog stava, dovede do izmjena tenderske dokumentacije, *Komisija* će produžiti rok za podnošenje zahtjeva ili ponuda najmanje za period od 7 (sedam) dana.

#### **IV.4. Ocjena, dodjeljivanje ugovora, obavještanje ponuđača i izvještavanje**

##### **Član 23.**

Otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda, njihovo zasnivanje na kriterijima, odnosno njihovu ocjenu, **Komisija** vrši transparentno, a u skladu sa **ZJN**-om i podzakonskim propisima.

U skladu sa **ZJN**-om i podzakonskim propisima se primjenjuje i preferencijalni tretman domaćih ponuđača.

##### **Član 24.**

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u odnosu na kriterije za dodjelu ugovora, utvrđene u tenderskoj dokumentaciji.

##### **Član 25.**

Odluku o dodjeli ugovora donosi Rektor.

##### **Član 26.**

Ukoliko su se, u skladu sa uslovima utvrđenim **ZJN**, stekli uslovi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, donosi Rektor.

##### **Član 27.**

Rektor **Univerziteta** pismeno obavještava ponuđače o dodjeli ugovora (uključujući i slučaj dodjele ugovora na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma), odnosno o poništenju procedure.

Obavještenje iz prethodnog stava o dodjeli ugovora se objavljuje što je moguće prije, a najkasnije u roku od 30 dana po zaključenju ugovora.

Obavještenja iz stava 1., ovoga člana, **Univerzitet** objavljuje u «Službenom glasniku BiH» i na druge načine, shodno odredbama **ZJN**-a i podzakonskih propisa.

##### **Član 28.**

Tehnička služba Univerziteta dužna je pripremiti Izvještaj o svakom postupku dodjele ugovora, koji, kao minimum, obavezno sadrži podatke o ponuđaču kojem je ugovor dodijeljen, uz kratko navođenje razloga izbora ponuđača/dodjele ugovora, u skladu sa **ZJN**-om i podzakonskim aktima.

Izvještaj iz prethodnog stava se dostavlja **AJN**-u, u roku od 15 dana, računajući od dana okončanja postupka nabavke, u skladu sa pravilima i obrascem za dostavu Izvještaja.



#### **IV.5. Postupak po prigovoru odnosno žalbi ponuđača, okončanje rada Komisije**

##### **Član 29.**

Protiv odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o otkazivanju, odnosno poništavanju postupka dodjele ugovora, ponuđač može podnijeti prigovor, kao redovno pravno sredstvo, u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavještenja.

Po prijemu prigovora iz prethodnog stava, Rektor, donosi odluku o obustavljanju postupka dodjele ugovora u toku, dok se prigovor u potpunosti ne razmotri i ne donese odluka po istom u zakonom ostavljenom roku.

O uloženom prigovoru ponuđača odlučuje Rektor, po prethodno pribavljenom pismenom mišljenju *Komisije*.

U slučaju da ponuđač uloži žalbu Uredu za razmatranje žalbi, Rektor će, po prijemu kopije pismene žalbe, donijeti odluku o obustavljanju postupka dodjele ugovora u toku, na period od 5 (pet) dana.

##### **Član 30.**

Po okončanju svih poslova vezanih za javnu nabavku, koji su utvrđeni rješenjem Rektora, ili po donošenju odluke o prekidu/poništenju/otkazivanju postupka javne nabavke, rad *Komisije* se smatra okončanim, čime se stiču uslovi za isplatu naknade za njen rad a što će biti regulisano posebnim aktom kojeg donosi Upravni odbor.

#### **IV.6. Zaključivanje ugovora**

##### **Član 31.**

Po pravosnažnosti Odluke o dodjeli ugovora, Rektor odabranom ponuđaču nudi zaključivanje ugovora.

Prilikom zaključenja ugovora o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati.

Ugovor se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

##### **Član 32.**

Ukoliko ponuđač, kojem je ponuđeno zaključivanje ugovora o nabavci, odbije zaključivanje ugovora ili ne potpiše ugovor, odnosno odbije da potpiše ugovor u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije, ili ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora, Rektor donosi odluku o dodjeli ugovora onom dobavljaču čija je ponuda po redoslijedu odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača koji je odbio zaključivanje ugovora.

#### **IV.7. Direktni sporazum**

##### **Član 33.**

Postupak nabavke putem direktnog sporazuma će se, u skladu sa Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma («Službeni glasnik BiH», broj: 53/06), regulisati posebnim opštim aktom *Univerziteta*, kojeg donosi Upravni odbor.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34.

Izmjene i dopune ovoga *Pravilnika* se vrše po istom postupku po kojem je i donešen.

### Član 35.

Stručne službe Univerziteta će u skladu sa *ZJN*-om i podzakonskim propisima sačiniti unificirane obrasce koji se koriste u postupku javnih nabavki.

### Član 36.

Svi postupci javnih nabavki započeti prije stupanja na snagu ovoga *Pravilnika* imaju se okončati u skladu sa odredbama *ZJN*-a, podzakonskih akata i opštih akata *Univerziteta* po kojima su započeti.

### Član 37.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči *Univerziteta*.

**UNIVERZITET U TUZLI**

**Broj: 04-1119-2/07**  
**Tuzla, 22.02.2007.godine**

**PREDSJEDNIK**  
**UPRAVNOG ODBORA:**

**Hamšija Gergić, dipl.pravnik**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta u Tuzli dana 26.02.2007.godine.