Na osnovu člana 51. tačka a). Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 21/21, 22/21, 5/22, 11/22 i 16/22), člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i člana 291. stav (2) Statuta JU Univerzitet u Tuzli, na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 18.10.2023. godine godine, d o n i o j e

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA UNIVERZITETA U TUZLI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje:
- planiranje nabavki za tekuću budžetsku godinu,
- prethodna provjera tržišta,
- pokretanje i provođenje postupka javne nabavke,
- zaduženja zaposlenika u Odjeljenju javnih nabavki i investicija,
- imenovanja i načina rada Komisija za nabavke,
- postupak donošenja odgovarajuće odluke,
- postupak u slučaju izjavljivanja žalbe,
- zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma,
- postupak Direktnog sporazuma,
- ovlaštenja i odgovornosti lica u postupcima javnih nabavki,
- mogućnosti izmjene ugovora nakon zaključenja,
- čuvanja i arhiviranja predmeta,
- rokovi i aktivnosti i
- druga pitanja od značaja za oblast nabavki na Univerzitetu.

Član 2.

(1) Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet) će kroz postupke javnih nabavki obezbijediti ostvarenje ciljeva propisanih Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki i to: efikasnost, transparentnost, nepristrasnost, jednak tretman i nediskriminaciju ponuđača te pravičnu i aktivnu konkurenciju.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika, primjenjuju se kod korištenja sredstava Univerziteta ostvarenih iz budžeta, vlastitih prihoda Univerziteta i primljenih tekućih transfera i donacija od kojih se, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, treba obezbijediti blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Univerziteta, a s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3.

Po odredbama ovog Pravilnika u postupku javne nabavke postupaju i sve organizacione jedinice Univerziteta i isti primjenjuju uposleni kod nabavke roba,usluga i radova.

Član 4.

Univerzitet, za dodjelu ugovora o javnoj nabavci primjenjuje postupke propisane poglavljem I Zakona i to: otvoreni ili ograničeni postupak, kao osnovne i redovne postupke. Pregovarački

postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, takmičarski dijalog, kao i postupke iz poglavlja V Zakona, ako su za iste ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom.

Član 5.

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

II PLAN NABAVKI

Član 6.

(1) Plan javnih nabavki (u daljem tekstu: Plan nabavki) je godišnji plan nabavki Univerziteta.
(2) Odjeljenje javnih nabavki i investicija Univerziteta je zaduženo za koordinaciju postupka planiranja, koji započinje najkasnije do 01.11. (novembra) kalendarske godine, a obuhvata aktivnosti prikupljanja iskazanih potreba/prijedloga rukovodioca organizacionih jedinica te sačinjava nacrt plana nabavki koji dostavlja Rektoru Univerzitata na odobravanje.
(3) Odjelenje javnih nabavki i investicija, u saradnji sa ovlaštenim predlagačima-rukovodiocima, koji dostavljaju prijedloge za izradu Plana nabavki vrši izradu prijedloga Plana nabavki, pri čemu je Odjeljenje zaduženo za koordinaciju i izradu konačnog teksta prijedloga Plana nabavki.
(4) Rukovodioci organizacionih jedinica prilikom izrade prijedloga Plana nabavki dostavljaju prijedloge, sa jasnim obrazloženjem za iskazanim potrebama za predmet nabavke, te po potrebi učestvuju na radnim sastancima po zahtjevu Direktora za ekonomske poslove. Predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, a tehničke specifikacije i količine moraju odgovorati stvarnim potrebama Univerziteta, procjenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, uz prethodno istraživanje tržišta od strane organizacione jedinice u svrhu određivanja procjenjene vrijednosti, a u svemu po odredbama ovog Pravilnika.
(5) Nakon izrade usaglašenog teksta, Odjeljenje javnih nabavki i investicija dostavlja Rektoru Univerziteta, koji u daljoj proceduri isti predlaže Upravnom odboru Univerziteta na usvajanje.
(6) Plan nabavki se usvaja i objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije u roku od 30 (trideset) 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".
(7) Plan nabavki se odmah nakon usvajanja dostavlja na objavu na internetsku stranicu Univerziteta.
(8) Sve izmjene i dopune plana javnih nabavki se objavljuju na portalu javnih nabavki i na internetskim stranicama Univerziteta.

Član 7.

(1) Univerzitet i sve njegove organizacione jedinice započinju postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki, a u slučaju kada nabavka nije predviđena u Planu nabavki Univerzitet donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan nabavki.
(2) U cilju obezbjeđenja nesmetanog funcionisanja rada Univerziteta, u periodu do usvajanja Plana nabavki, za tekuće nabavke donosi se Privremeni Plan nabavki.

(3) Odjeljenje javnih nabavki i investicija je zaduženo za koordinaciju postupka planiranja Privremenog Plana nabavki koji započinje najkasnije 01.06. tekuće godine za narednu budžetsku godinu.
(4) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijkog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ obavlja funkcionisanje rada po Privremenom Planu nabavki sve do usvajanja budžeta ili finansijskog plana.

Član 8.

Pri planiranju javne nabavke primjenjuju se kriteriji: da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti, da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Univerziteta, da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu, da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa, da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće, stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba.

Član 9.

(1) Plan nabavki obuhvata plan zajedničkih nabavki na nivou Univerziteta i nabavki po organizacionim jedinicama Univerziteta.
(2) Plan javnih nabavki, koji mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom Univerziteta, sadrži sljedeće elemente:
- Predmet javne nabavke,
- Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog riječnika javnih nabavki (u daljem tekstu: JRJN),
- Procjenjena vrijednost ,
- Da li se predmet dijeli na lotove,
- Vrsta postupka ugovaranja,
- Da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- Period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- Okvirni datum pokretanja i zaključenja postupka,
- Izvor finansiranja,
- Podatak za koju godinu se plan donosi,
- Dodatne napomene.

III PRETHODNA PROVJERA TRŽIŠTA

Član 10.

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

Predmet provjere

Podnosilac Zahtjeva ispituje i istražuje tržište za svaki pojedinačni predmet javne nabavke i to tako što:
- ispituje stepen razvijenosti tržišta,
- upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača,
- prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke,

- postojeće propise i standarde,
- mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Univerziteta na dugačiji način i slično.

Način provjere

Podnosilac Zahtjeva ispituje i istražuje tržište na neki od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmetne javne nabavke (postojeće informacije iz baze podataka o dobavljačima i ugovorima kod Univerziteta);
- istraživanjem informacija putem interneta (cjenovnici ponuđača, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanjem iskustava drugih naručilaca;
- primarnim sakupljanjem podataka (ankete, upitnici, ponude i dr.)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Pregled

- Kada je provedena provjera tržišta i na koji način,
- Je li ostvaren pristup datotekama iz prethodnih sličnih ponuda,
- Na osnovu zahtjeva upućenog privatnim učesnicima na tržištu,
- Ako je upućen direktni zahtjev potencijalnim učesnicima na tržištu, kako su oni utvrđeni, sa koliko ih se stupilo u kontakt, te koliko ih je odgovorilo zahtjevu.

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

IV POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 11.

(1) 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 za ekonomske poslove, direktor Studentskog centra, Generalni sekretar i šefovi službi/Odjeljenja Univerziteta.

(2) Zahtjev za realizaciju nabavke 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, koja sadrži sve podatke iz člana 9. stav (2) ovog Pravilnika.

(4) Podnosilac zahtjeva, zahtjev iz stava (1) ovog člana, podnosi na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Uz Zahtjev za realizaciju nabavke neophodno je priložiti i potvrdu/konstataciju Direktora Službe za ekonomske poslove da su za konkretnu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.

(6) Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje podnosilac Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke, 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 12.

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 13.

(1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Odjeljenje javnih nabavki i investicija dužano 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 podneseni 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 podneseni zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje Rektoru, koji potpisuje i ovjerava podneseni zahtjev, ili licu koje Rektor ovlasti po punomoći.

Član 14.

(1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Odjeljenje javnih nabavki i investicija najduže u roku od 7 (sedam) dana od dana odobrenja sačinjava odluku o pokretanju postupka, koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.
(2) Odluka iz prethodnog stava se, sa ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju Rektoru na potpis.
(3) Rektor/lice koje ovlasti po punomoći je dužan potpisati dokumentaciju iz prethodnog stava ovog člana u roku ne dužem od 3 (tri) dana.

Član 15.

(1) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno sadrži sljedeće elemente:
- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- predmet javne nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- podatke o izvoru-načinu finansiranja,
- vrstu postupka javne nabavke.

(2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke se dostavlja Odjeljenju javnih nabavki i investicija na dalje postupanje u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

V PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

1. Komisija za nabavku

Član 16.

(1) Rektor je obavezan rješenjem u skladu sa Zakonom imenovati komisiju za nabavku (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. Rektor može, ukoliko ocjeni potrebnim, imenovati Komisiju i za nabavke putem direktnog sporazuma i za nabavke posebnih usluga iz Aneksa II Zakona.
(2) Istim rješenjem se imenuju 2 (dva) zamjenska člana komisije.
(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana sa pravom glasa i Sekretar bez prava glasa.

(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 sa pravom glasa i Sekretar bez prava glasa.
(5) Prilikom formiranja komisije vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.
(6) Rješenje o imenovanju Komisije sačinjava Odjeljenje javnih nabavki i investicija i dostavlja na potpis Rektoru zajedno sa dokumentacijom iz člana 14. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 17.

(1) Članovi Komisije u pravilu se imenuju na prijedlog podnosioca Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke, i to iz reda zaposlenih Univerziteta, a mogu biti angažovani i stručnjaci bez prava glasa, putem ugovora o djelu, ukoliko za to postoji objektivna potreba i ukoliko je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizovano znanje od bitne važnosti za realizaciju konkretnog predmeta nabavke i ukoliko takav kadar ne postoji na Univerzitetu.
(2) Prilikom predlaganja Komisije neophodno je voditi računa da se u istu imenuju lica koja su u adekvatnoj mjeri upoznata sa propisima iz oblasti javnih nabavki te da najmanje jedan član posjeduje stručnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabavke.
(3) Podnosilac zahtjeva iz stava (1) ovog člana vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti svih zaspolenih lica na Univerzitetu u zavisnosti od potrebne stručnosti u konkretnom postupku javne nabavke.
(4) Za članove Komisije se imenuju i zaposlenici iz Odjeljenja javnih nabavki i investicija, odnosno lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti javnih nabavki.
(5) Univerzitet osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan zaposlenik iz Odjeljenja javnih nabavki i investicija.
(6) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja su ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije sa Univerziteta, da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa na Univerzitetu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
(7) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, te da je upoznat s odredbama iz člana 52. Zakona.

Član 18.

(1) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa donesenim odlukama, Zakona, podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Univerziteta.
(2) Komisija odluke donosi na sastancima javnim glasanjem i prostom većinom glasova, koje se unose u zapisnik, sa navođenjem razloga na kojima se temelje donesene odluke i njihovo obrazloženje, uz unošenje stava svakog člana Komisije koji je svoje mišljenje izdvojio.
(3) Poslovi Komisije uključuju: izradu tenderske dokumentacije, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregled, ocjenu i upoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, davanje preporuke Rektoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke, te davanje stručne pomoći ili mišljenja po izjavljenim žalbama u predmetnoj nabavci.

Član 19.

(1) Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru svojih ovlaštenja i nadležnosti pruži 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, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev, u roku koji određuje Komisija.
(4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava Rektora, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštivanje radnih obaveza.

Član 20.

(1) Po okončanju posla, u roku utvrđenom odlukom o imenovanju, Komisija prilikom dostavljanja preporuke za donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke, dostavlja izvještaj o radu sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke, a o čemu se sačinjava Zapisnik koji obavezno sadrži:
- kvalifikovanost ponuđača,
- pregledane podatke sa svim elementima iz ponude svakog kvalifikovanog ponuđača,
- razloge na osnovu kojih je Komisija dala preporuku, kao i njeno obrazloženje, i
- druge podatke utvrđene Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima.

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

2. Tenderska dokumentacija

Član 21.

(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 sve informacije propisane Zakonom, te ista mora biti usklađena sa modelima tenderske dokumentacije koje objavljuje Agencija za javne nabavke BiH.
(3) Komisija priprema Tendersku dokumentaciju uz stručnu pomoć zaposlenika iz Odjeljenja javnih nabavki i investicije Univerziteta.
(4) Konačnu verziju tenderske dokumentacije, visinu procjenjene vrijednosti nabavke bez iznosa pripadajućeih indirektnih poreza, uključujući i obavještenje o nabavci kao njen sastavni dio, utvrđuje i svojim potpisima ovjerava Komisija i Rektor. Procjenjena vrijednost nabavke bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza ne može preći iznos vrijednosti predviđene nabavke u Planu nabavki bez uključenog iznosa pripadajućih indirektnih poreza.
(5) 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.
(6) Tendersku dokumentaciju Komisija izrađuje u roku od 10 (deset) dana od dana zaprimanja rješenja o imenovanju komisije, koja se zajedno sa Obavještenjem o nabavci objavljuje na portalu javnih nabavki.
(7) Objavu tenderske dokumentacije i obavještenja o nabavci iz stava (6) ovog člana izvršava Odjeljenje javnih nabavki i investicija u roku od jednog radnog dana od dana prijema.

Član 22.

(1) Univerzitet 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) Ukoliko u postupku javne nabavke iz *DIJELA DRUGOG* Zakona o javnim nabavkama, Univerzitet nije podijelio predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci će navesti osnovne razloge za takvu odluku.
(3) Univerzitet u tenderskoj dokumentaciji navodi može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove, uz navođenje obrazloženja.

Član 23.

(1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija uz pomoć zaposlenika u Odjeljenju javnih nabavki i investicija.
(2) Univerzitet putem zaposlenika u Odjeljenju javnih nabavki i investicija odgovara na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki, u roku od (3) tri dana od prijema zahtjeva za pojašnjenje, a najkasnije pet dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili dostavljanja ponuda.

3. Obavještenje u postupku javne nabavke, otvaranje ponuda, lična sposobnost ponuđača, način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda i donošenja odluke

Član 24.

(1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, vrši zaposlenik u Odjeljenju javnih nabavki i investicija ispred Univerziteta u sistemu „e-nabavke".
(2) Zaposlenik iz stava (1) ovog člana sačinjava te objavljuje obavještenja u odgovarajućoj formi Agencije za javne nabavke sa sadržanim svim potrebnim informacijama u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima u sistemu „e-nabavke".

Član 25.

(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 jednog sata od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima.
(4) Otvaranje ponuda je javno i istom može 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, na osnovu priloženog pismenog ovlaštenja 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 utvrđene Zakonom i podzakonskim aktom Agencije. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i prisutni ovlašteni predstavnici ponuđača. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od (3) tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 26.

Univerzitet može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

Član 27.

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

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

Član 28.

(1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje Rektoru Univerzitetu preporuku, u svom Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda navodi razloge davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke, a u svemu prema Zakonu.

(2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana, sačinjava zaposlenik Odjeljenja javnih nabavki i investicija, te dostavlja Rektoru na potpisivanje.

(3) Potpisana odluka se dostavlja uz obavještenje o rezultatima postupka svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja, na način propisan Zakonom.

(4) Odluku iz stava (3) Univerzitet objavljuje na svojoj internetskoj strani i to istovremeno s upućivanjem odluka ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke i objavljuje sažetak obavještenja u „Službenom glasniku BiH" u skladu sa Uputsvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH" broj 80/22).

Član 29.

Odjeljenje javnih nabavki i investicija Univerziteta dužno je pripremiti i dostaviti Izvještaj Agenciji o svakom postupku iz člana 75. stav (1) Zakona u formi, na način, i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.

4. Postupanje u slučaju izjavljivanja žalbe

Član 30.

(1) Univerzitet po prijemu žalbe postupa u skladu sa članom 100. Zakona.
(2) O izjavljenoj žalbi odlučuje Rektor, nakon prethodnog pribavljenja mišljenja Komisije.
(3) Odjeljenje javnih nabavki i investicija izrađuje akte kojima se odlučuje o izjavljenoj žalbi.

5. Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma

Član 31.

(1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora/okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije izjavljena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena od strane URŽ-a, Odjeljenje javnih nabavki i investicija sačinjava prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma, koji mora odgovarati modelu ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije.

(2) Cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati prilikom dodijele ugovora. Izuzetno kada se u tenderskoj dokumentaciji

predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
(3) Odjeljenje javnih nabavki i investicija izrađuje i upućuje ugovor/okvirni sporazum na potpisivanje Rektoru, koji je Rektor dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od (3) tri dana.
(4) Ugovor/Okvirni sporazum se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, odnosno najmanje u 4 (četri) primjerka od kojih 2 (dva) primjerka pripadaju Univerzitetu.
(5) Nakon potpisivanja Ugovora/Okvirnog sporazuma od strane Rektora, Odjeljenje javnih nabavki i investicija dostavlja primjerke ugovora/okvirnog sporazuma na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
(6) Potpisani primjerci ugovora/okvirnog sporazuma dostavljaju se Odjeljenju javnih nabavki i investicija i Odjeljenju finansija.

Član 32.

(1) U slučaju da najuspješniji ponuđač načini propust iz člana 72. stav (3) tačka a) do f) Zakona, Univerzitet dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po ranglisti odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača.
(2) Ukoliko izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključenja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.

VI Direktni sporazum

Član 33.

(1) Univerzitet 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) Univerzitet može započeti postupak direktnog postupka na osnovu Prijedloga za pokretanje postupka, ako je takva nabavka predviđena Planom nabavki Univerziteta u Tuzli, a u slučaju kada nabavka nije predviđena u Planu nabavki Univerzitet donesi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan nabavki.
(3) Prijedlog za pokretanje postupka direktnog sporazuma iz prethodnog stava ovog člana Rektoru u pisanoj formi, sa detaljnim opisom roba, usluga ili radova, uz naznačenu količinu, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve sl. podnose rukovodioci organizacionih jedinica Univerziteta: prorektori, dekani, direktor za ekonomske poslove, direktor Studentskog centra, Generalni sekretar i šefovi službi/Odjeljenja Univerziteta.
(4) Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke Rektora u pisanom obliku, kojom se odobrava pokretanje postupka, a koja sadrži elemente iz člana 18. stav (1) Zakona.

(5) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih principa iz člana 3. Zakona. Univerzitet bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
(6) Univerzitet 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, i ostavlja optimalni rok za pripremu i dostavu ponude, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke i uslova na tržištu.
(7) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (5) ovog člana, koji je Univerzitet odabrao, Univerzitet, u skladu sa općim principom najefikasnijeg korištenja sredstava, prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta, ili pregovara s privrednim subjektima o cijeni ili ponudi, ili provodi drugu vrstu postupka predviđenu Zakona.

(8) Rektor Univerziteta će prihvatiti odgovarajuću cijenu ili ponudu koja ispunjava minimum traženih uslova iz Zahtjeva za ponudu, nakon pažljive ocjene u odnosu na specifikaciju iz zahtjeva za ponudu, sljedeći princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava.
(9) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije za nabavke čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM bez uračunatog PDV-a, a za nabavke čija vrijednost prelazi iznos od 1.000,00 KM bez uračunatog PDV-a Rektor Univerziteta može zaključiti ugovor.
(10) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.
(11) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 34.

(1) Procjenjivanje vrijednosti javne nabavke koja se dodjeljuje direktnim sporazumom vrše lica iz člana 33. stav (3) ovog Pravilnika, a u skladu sa članom 15. Zakona, pri podnošenju prijedloga za planiranje nabavki.
(2) Lica iz člana 33. stav (3) ovog Pravilnika vrše procjenu vrijednosti po osnovu ispitivanja tržišta i pribavljanja pisanih prijedloga cijene ili ponude od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

VII Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 35.

(1) Odjeljenje javnih nabavki i investicija Univerziteta 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.
(2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rektor, direktor za ekonomske poslove, zaposlenici Odjeljenja javnih nabavki i investicija i komisija.
(3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava Odjeljenje javnih nabavki i investicija, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u saradnji sa Odjeljenjem javnih nabavki i invsticija.
(4) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste.
(5) Komisija može izvršiti izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahtjeva.

1. Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti

Član 36.

(1) Nakon javnog otvaranja ponuda nijedna informacija u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku u postupku ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku.
(2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati podaci navedeni u članu 11. stav (1) Zakona.
(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.
(4) Univerzitet je dužan da čuva kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuva kao

poslovnu tajnu imena ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o dostavljenim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 37.

Univerzitet je dužan omogućiti kopiranje u svojim prostorijama ili fotografiranje ponuda ili omogućiti prijenos podataka na medij za pohranu podataka svakom ponuđaču koji podnese pisani zahtjev, osim podataka koji su označeni povjerljivim, a sve u skladu sa članom 11. stav (5) Zakona.

2. Dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Univerziteta

Član 38.

Odjeljenje javnih nabavki i investicija Univerziteta neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:
- imenovanim licima za praćenje kod realizacije ugovora ili primopredaju, koji su imenovani Rješenjem Rektora i odgovorni su za praćenje izvršenja ugovora;
- Odjelu finansija Univerziteta;
- drugim organizacionim jedinicama Univerziteta koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

3. Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 39.

(1) Rektor ili Direktor za ekonomske poslove po ovlaštenju Rektora u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, Rješenjem 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) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, obavlja radne zadatke koje su mu određene u Rješenju, o čemu sačinjava zapisnik kojim potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim i da su u skladu sa datom ponudom dobavljača.
(3) Zapisnik se potpisuje od strane imenovanih lica iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u tri istovjetna primjerka, od čega dva primjeraka Univerzitet zadržava za svoje potrebe a jedan primjerak za drugu ugovornu stranu.
(4) 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, te o istome obavještava Direktora za ekonomske poslove istog dana.
(5) Odjeljenje javnih nabavki i investicija, u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

VIII Mogućnost izmjene ugovora tokom njegovog trajanja

Član 40.

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona.

IX Čuvanje i arhiviranje predmeta

Član 41.

Arhiviranje kompletnog predmeta javne nabavke (uključujući i ugovor), vrši se u skladu sa članom 76. Zakona. Arhiviranje se vrši u skladu sa zakonima u Bosni i Hercegovini koji se odnose na arhiviranje i u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta.

X Rokovi i aktivnosti

Član 42.

Svi rokovi i aktivnosti koji nisu utvrđeni ovim pravilnikom ili koji/e su u koliziji sa Zakonom primjenjivat će se oni/e utvrđeni/e Zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona.

XI Završne odredbe

Član 43.

Svi postupci javnih nabavki koji su započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika, imaju se okončati po odredbama Zakona, podzakonskim aktima i opštim aktima Univerziteta po kojim su započeti.

Član 44.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 45.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine unificirane forme obrazca Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke po vrstama postupka nabavke.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova na Univerzitetu u Tuzli broj: 04-1119-2/07 od 22.02.2007. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma na Univerzitetu u Tuzli broj: 04-1597-4/15 od 24.03.2015. godine.

Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj: 04-5707-1-6/23
Tuzla, 18.10.2023. godine

PRESJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

[redacted]

Dr. sc. Semir Ahmetbegović, vanr. prof.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:
Tuzla,

Rektoru Univerziteta u Tuzli

ZAHTJEV ZA REALIZACIJU NABAVKE

1.	Korisnik(ci) nabavke (Univerzitet / organizaciona jedinica):
2.	Predlagač(i) (ime, prezime i funkcija):
3.	Vrsta nabavke (robe, radovi ili usluge):
4.	
5.	Kratak opis nabavke sa osnovnim elementima (lokacija, karakteristike, količina, namjena i sl.):
6.	Predložena vrsta postupka nabavke (otvoreni, konkurentski ili dr.)
7.	Da li je predložena nabavka predviđena godišnjim Planom nabavki i pod kojim rednim brojem?
	DA / NE Red.br.
	Ukupna vrijednost (budžet) nabavke utvrđena Planom:
8.	Podjela predmeta na LOT-ove (ako se predlaže - navesti nazive LOT-ova):
9.	Vrijednost nabavke po LOT-ovima:
	Vrijednost nabavke bez PDV
10.	Vrijeme trajanja ugovora/okvirnog sporazuma i način izvršenja (jednokratna nabavka, sukcesivna nabavka sa vremenskim trajanjem do određenog roka i sl.) jednokratna nabavka
11.	Prijedlog sastava Komisije(a) za nabavku:
	1.
	2.
	3.
	zamjenski članovi
	1
	2
	*Napomena: Ista Komisija može se predložiti za više LOT-ova
12.	Predlagač(i) (potpis):

POTVRDA / KONSTATACIJA ODGOVORNOG LICA SLUŽBE ZA EKONOMSKE POSLOVE O OBEZBJEĐENJU FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA NABAVKU

13.	U vezi predložene nabavke odgovorno lice Službe za ekonomske poslove Datum: Ime, prezime i potpis:

ODOBRENJE NABAVKE ILI ODBIJANJE ZAHTJEVA

14.	Odobrenje nabavke (sa eventualnim izmjenama prijedloga) ili odbijanje Zahtjeva sa obrazloženjem: SAGLASAN REKTOR Datum:

UNIVERZITET U TUZLI

Broj: _____/____
Tuzla, _____ godine

Rektoru Univerziteta u Tuzli

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22) i člana 33. Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Tuzli, podnosim

PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA PO DIREKTNOM SPORAZUMU

Korisnik nabavke: _____

Predmet nabavke: _____

Vrsta nabavke: _____

Opis/specifikacija nabavke:_____

_____

_____

Tekuća cijena na tržištu/procijenjena vrijednost: _____KM bez PDV-a

Ime, prezime i funkcija podnosioca prijedloga:_____

Datum podnošenja Prijedloga : _____godine

_____
podnosilac prijedloga

ODOBRENJE NABAVKE

Datum, _____

Nabavka se odobrava (u obimu):
Za provođenje nabavke ovlašćujem: 1.
2.
3.

REKTOR

_____