

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
УПРАВНИ ОДБОР**

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ РОБА, УСЛУГА И  
РАДОВА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, фебруар 2023. године**

На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ”, број: 39/14 и 59/22) и члана 24. став (17) Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета, на 20. сједници одржаној 8. 2. 2023. године, д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о поступку јавних набавки роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Правилник) уређују се процедуре доношења плана набавки Универзитета у Бањој Луци и процедуре, овлаштења и одговорности у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), подзаконским актима из области јавних набавки и општим актима Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет).

### **II ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ**

#### **Члан 2.**

- (1) Универзитет је обавезан да, у року од 30 дана од дана усвајања годишњег плана финансијског пословања, донесе годишњи план набавки Универзитета.
- (2) Уколико није донијет план финансијског пословања, Универзитет доноси привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.
- (3) Усвајање измјена и допуна плана финансијског пословања Универзитета обавезује на доношење измјена и допуна плана набавки Универзитета, уколико су измјенама плана финансијског пословања обухваћене позиције за финансирање јавних набавки, а у року утврђеном у ставу 1. овог члана.
- (4) Универзитет је обавезан објавити привремени план, годишњи план и измјене и допуне плана набавки на порталу јавних набавки, у форми и на начин како је дефинисано у систему „Е-Набавке”.

#### **Члан 3.**

- (1) План набавки Универзитета, на основу усвојеног плана финансијског пословања Универзитета и планова набавки чланица Универзитета, припрема Сектор материјално-финансијских послова.
- (2) Чланице Универзитета обавезне су доставити план набавки за наредну годину на позив Сектора материјално-финансијских послова.
- (3) Приједлог плана набавки Универзитета утврђује ректор и доставља га Управном одбору Универзитета на усвајање.

#### **Члан 4.**

- (1) Универзитет започиње поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки.
- (2) План набавки садржи сљедеће податке:
  - 1) назив предмета јавне набавке;
  - 2) бројчана ознака и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке;
  - 3) врста поступка;
  - 4) да ли се предмет дијели на лотове;
  - 5) врста уговора;
  - 6) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
  - 7) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
  - 8) процијењена вриједност набавке;
  - 9) оквирни датум покретања поступка набавке;
  - 10) извор финансирања;
  - 11) податак за коју годину се план доноси;
  - 12) додатне напомене.
- (3) Изузетно од става 1. овог члана, за набавке које нису предвиђене у плану набавки Управни одбор доноси одлуку о измјени и допуни плана набавки за текућу годину.
- (4) Одлука о измјени и допуни плана набавки садржи податке из става 2. овог члана.

#### **Члан 5.**

- (1) Захтјев за измјену и допуну плана набавки Универзитета може да поднесе декан/директор чланице, проректор, финансијски директор или генерални секретар Универзитета.
- (2) Ректор на основу захтјева из става 1. утврђује приједлог за измјену и допуну плана набавки Универзитета и доставља га Управном одбору на усвајање.

### **III ПРОВЈЕРА ТРЖИШТА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

#### **Члан 6.**

- (1) Прије покретања поступка Универзитет, односно његове чланице, проводи провјеру тржишта у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези с набавком.
- (2) Провјера тржишта је поступак добијања информација од релевантних субјеката или путем интернета о расположивости производа и/или услуга у складу са потребама Универзитета односно његових чланица поштујући одредбе о једнаком третману, транспарентности и забрани дискриминације.
- (3) Приликом вршења активности провјере тржишта, могу се тражити или прихватити савјети независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (4) Провјером тржишта Универзитет односно његове чланице обавезне су додатно усмјерити и прецизније дефинисати предмет набавке у циљу постизања бољег управљања финансијским средствима и добијања најбоље вриједности за новац.
- (5) О претходној провјери тржишта сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже се у предмет списка.

- (6) Провјеру тржишта врши подносилац захтјева за покретање поступка набавке, и, уз захтјев за покретање поступка набавке, доставља Сектору материјално-финансијских послова Универзитета.
- (7) Поступци јавних набавки који су планом набавки дефинисани као обједињени чланице су обавезне реализовати посредством Сектора материјално-финансијских послова Универзитета.
- (8) Захтјев за покретање поступка набавке подноси ректор, декан/директор чланице, проректор, финансијски директор или генерални секретар Универзитета.
- (9) Захтјев за покретање поступка набавке заснива се на плану набавки Универзитета или посебној одлуци о измјени и допуни плана набавки Универзитета.

#### **Члан 7.**

- (1) На основу достављеног захтјева за покретање поступка набавке, одлуку о покретању поступка набавке доноси:
  - 1) Ректор Универзитета, за набавке чија је процијењена вриједност једнака или мања од 20.000,00 КМ без ПДВ-а, односно
  - 2) Управни одбор Универзитета, за набавке чија је процијењена вриједност већа од 20.000,00 КМ без ПДВ-а.
- (2) За набавке роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ, Универзитет односно његове чланице проводе поступак директног споразума.

### **IV ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЈЕНЕ ОДРЕДАБА ЗАКОНА**

#### **Члан 8.**

- (1) Уговори који за предмет имају набавке предвиђене чланом 10. Закона изузети су од примјене Закона.
- (2) Сектор материјално-финансијских послова припрема приједлог одлуке о изузећу од примјене Закона.
- (3) Ректор утврђује приједлог одлуке о изузећу од примјене Закона и доставља је Управном одбору на усвајање.
- (4) Чланице Универзитета и надлежне службе обавезне су преговарати о цијени за уговоре из става 1. овог члана гдје је то могуће, с обзиром на количину или неке друге погодности које су могуће и дозвољене од стране понуђача.
- (5) Закључење уговора засниваће се на одредбама Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, број: 29/78, 39/85, 45/89, 57/89), („Службени гласник Републике Српске”, број: 17/93, 3/96 и 74/04) .
- (6) Чланице Универзитета дужне су извјештавати Агенцију за јавне набавке БиХ путем система „Е-набавке” о закљученим уговорима који су изузети од Закона, и то у року од 30 дана од дана закључења уговора.

## V НАБАВКА УСЛУГА ИЗ АНЕКСА II ЗАКОНА

### Члан 9.

- (1) Набавке које за предмет имају услуге из Анекса II Закона („Службени гласник Босне и Херцеговине”, број: 2/23) Универзитет проводи примјеном посебног режима за додјелу уговора утврђеног Законом и Правилником о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона („Службени гласник БиХ”, број 2/23), који ближе уређују ову област.
- (2) Чланице Универзитета дужне су путем система „Е-набавке” објавити обавјештење о додјели свих уговора за набављене услуге из Анекса II у току једне године, и то најкасније 30 дана од истека календарске године.

## VI КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 10.

- (1) За провођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења и без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда Управни одбор, односно ректор Универзитета доноси рјешење којим именује чланове комисије за јавну набавку, замјенске чланове комисије, рокове за завршетак послова, те јој у сврху испуњавања утврђених послова даје потребна овлашћења.
- (2) Управни одбор, односно ректор Универзитета води рачуна да већина чланова комисије познаје прописе о јавним набавкама и да најмање један члан комисије посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке.
- (3) Управни одбор, односно ректор Универзитета који је основао комисију има право, на своју или на иницијативу комисије, позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа.
- (4) Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.
- (5) Приликом именовања комисије из става 1. овог члана, истовремено се именује и секретар комисије, без права гласа, који врши административне послове за комисију, припрема записник са састанка комисије, извјештај о раду комисије, води документацију и врши друге послове које захтијева предсједавајући комисије.
- (6) Управни одбор, односно ректор Универзитета води рачуна да:
  - 1) број чланова комисије буде непаран,
  - 2) буде равноправна заступљеност полова,
  - 3) се као чланови комисије не именују лица која би могла бити у директном или индиректном сукобу интереса у вези са конкретним поступком јавне набавке,
  - 4) се у комисију не именују лица која на било који начин доносе одлуке у вези са предметним поступком јавне набавке или исте одобравају.
- (7) Обавеза члана комисије и секретара комисије је да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса Универзитету ради искључења из даљег рада комисије и именовања замјенског члана.
- (8) Прије почетка рада, сваки члан комисије, секретар и стручњак ангажован ван Универзитета потписују изјаву о непристраности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу с чланом 11. Закона, односно да су упознати са одредбама члана 52. Закона и обавезом да су током цијелог поступка рада у комисији обавезни

пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из даљег рада у предметном поступку набавке.

#### **Члан 11.**

- (1) Универзитет именује комисију за јавну набавку од најмање три члана, а у случају уговора чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став 2. и 3. Закона, комисија се састоји од најмање пет чланова.
- (2) Чланови комисије именују се из реда запослених на Универзитету на основу приједлога ректора, проректора, декана/директора чланица, финансијског директора и генералног секретара.
- (3) Управни одбор или ректор могу именовати дио чланова комисије који нису запослени на Универзитету, с тим да они не могу представљати већину у комисији.
- (4) Универзитет именује предсједавајућег комисије из реда чланова комисије, који координира радом комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.
- (5) Члан комисије, у случају спријечености да учествује у раду комисије, обавезан је писменим путем обавијестити секретара комисије о истом, како би секретар позвао замјенског члана комисије.

#### **Члан 12.**

- (1) Послови комисије обухватају:
  - 1) Утврђивање коначног текста тендерске документације;
  - 2) Припрему појашњења тендерске документације;
  - 3) Провођење јавног отварања понуда;
  - 4) Прегледање, оцјену и упоређивање понуда;
  - 5) Сачињавање записника о оцјени понуда;
  - 6) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке; и
  - 7) Давање препоруке ректору за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка;
  - 8) Учешће у припреми одлуке о правним лијековима.
- (2) Комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и општим актима Универзитета.
- (3) Рад чланова комисије заснива се на сарадњи, координацији и индивидуалном доприносу који се исказује редовном и потпуном размјеном информација релевантних за рад комисије, те активним учешћем и подршком у активностима комисије.
- (4) Комисија организује свој рад на начин и по процедурама које осигуравају највиши степен ефикасности, што укључује рационално коришћење расположивих ресурса, те одговорно и правовремено извршавање договорених активности.
- (5) Комисија доноси одлуке на састанцима путем јавног гласања, простом већином гласова.
- (6) Комисија може иницирати ангажовање одговарајућих стручњака за случај гдје предмет набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које није доступно унутар Универзитета.
- (7) Стручњаци ангажовани у складу са претходним ставом приликом учешћа у раду комисије немају право гласа.
- (8) Уколико комисија не прихвати препоруке стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

- (7) Комисија, након окончаног поступка оцјене понуда, даје ректору препоруку, заједно с извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке.
- (9) Секретар комисије има обавезу да, након окончања поступка набавке, цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке, од одлуке о покретању поступка набавке до обавјештења о додјели уговора, припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.
- (10) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном формирању до окончања свих послова из става 1. овог члана који су предмет одређеног поступка набавке.

### **Члан 13.**

- (1) Управни одбор је обавезан да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ именује у комисију за јавне набавке најмање једног службеника за јавне набавке.
- (2) Универзитет, као уговорни орган, ако нема стално запосленог службеника за јавне набавке на располагању, може ангажовати службеника за јавне набавке изван уговорног органа, што мора бити посебно образложено.
- (3) За сва питања која нису дефинисана овим правилником а која су у вези са успостављањем и радом комисије за набавке, примјењиваће се одредбе подзаконских аката који нормирају успостављање и рад комисије за набавке.

## **VII ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 14.**

- (1) Сектор материјално-финансијских послова провешће поступак припреме одговарајуће тендерске документације зависно од врсте поступка набавке, вриједности и предмета набавке, степена хитности набавке и других специфичности који су у вези са предметом набавке.
- (2) Универзитет као уговорни орган може подијелити предмет набавке на лотове на основу објективних критеријума (нпр. према врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења).
- (3) У том случају одређује се предмет примјењујући правила груписања из Јединственог рјечника јавне набавке кода и величине појединог лота, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.
- (4) Уколико се, у поступку јавне набавке из *дијела другог Закона*, предмет набавке није подијелио на лотове, у обавјештењу о набавци наводе се основни разлози за такву одлуку.
- (5) Члан комисије који посједује посебну стручност у области предмета јавне набавке обавезан је да достави приједлог техничке спецификације за потребе израде тендерске документације.
- (6) Комисија за јавне набавке утврђује коначан текст тендерске документације, који се, прије слања на објаву или позив потенцијалним понуђачима, доставља финансијском директору на одобрење.

## **VIII ОДЛУКА О РЕЗУЛТАТУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

## **Члан 15.**

- (1) Одлуку о резултату поступка набавке доноси ректор или лице које он писаним путем овласти, на основу извјештаја о поступку и дате препоруке комисије за јавну набавку.
- (2) Лице из става 1. овог члана може прихватити препоруку комисије или је одбити ако је приједлог незаконит.
- (3) У случају да се не прихвати препорука комисије, лице из става 1. дужно је дати писано образложење свог поступања, односно у чему се састоји незаконитост, те тражити да се она отклони.

## **IX ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ**

### **Члан 16.**

- (1) Универзитет проводи поступак директног споразума транспарентно, поступајући према кандидатима/понуђачима једнако и недискриминишуће, осигуравајући праведну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези с предметом набавке и његовом сврхом.
- (2) Универзитет, односно његове чланице бирају понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.
- (3) Избор понуђача врши се путем портала јавних набавки или упућивањем захтјева којим се тражи приједлог цијене или понуда од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.
- (4) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става 3. овог члана, који је Универзитет или његова чланица одабрала, ректор у име Универзитета, односно декан/директор у име чланице Универзитета прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.
- (5) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.
- (6) Директни споразум сматра се закљученим потписивањем уговора или прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације потписане и овјерене од стране ректора Универзитета или декана/директора чланице када се поступак директног споразума проводи од стране чланице Универзитета.
- (7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума Универзитет, односно његове чланице обавезни су објавити на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора односно датума издавања рачуна.
- (8) Ректор Универзитета одговоран је за законито провођење поступка директног споразума за Ректорат Универзитета.
- (9) Декан/директор чланице одговоран је за законито провођење поступака директног споразума на чланици којом руководи.

## **X ПОСТУПАК ПО ИЗЈАВЉЕНОЈ ЖАЛБИ**

### **Члан 17.**

- (1) По пријему жалбе на протокол Универзитета она се одмах упућује Секретаријату Универзитета ради припреме приједлога одлуке по жалби, у сарадњи са Сектором материјално-финансијских послова и комисијом за предметну јавну набавку.
- (2) Приједлог одлуке по жалби доставља се ректору најкасније један дан прије посљедњег дана који је одређен за одлучивање по жалби.

- (3) Одлуке по жалбама доноси ректор, на основу припремљеног приједлога Секретаријата Универзитета, Сектора материјално-финансијских послова и комисије за предметну јавну набавку.
- (4) Протокол Универзитета је обавезан, у случају директног пријема жалбе, издати жалиоцу потврду о времену пријема жалбе.
- (5) У случају да се по жалби не доноси одлука, већ се предмет просљеђује на поступање надлежној Канцеларији за разматрање жалби, потребно је одговор на жалбу, са пропратним актом, припремити ректору најкасније један дан прије истека рока за достављање документације Канцеларији.
- (6) У изузетним и оправданим ситуацијама, приједлози се могу послати и на дан истека рока по жалби.
- (7) Приједлог одлуке и друге документе по жалби парафирају предсједник комисије, финансијски директор, генерални секретар Универзитета, руководилац Службе материјалних послова и руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове.

## **XI ОДГОВОРНОСТ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 18.**

Сви запослени који учествују у поступцима јавне набавке подлијежу дужностима, одговорностима и ограничењима која су утврђена законским и подзаконским актима Републике Српске / БиХ и Универзитета.

### **Члан 19.**

- (1) Чланови Управног одбора Универзитета, ректор и декан/директор чланица обавезни су потписати изјаву о непостојању сукоба интереса, сходно одредби члана 52. став 4. Закона.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

- (1) На питања која нису регулисана овим правилником примјењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката којима се дефинише материја јавних набавки у Босни и Херцеговини.
- (2) У случају измјене Закона или подзаконских аката, односно доношења новог Закона и нових подзаконских аката, исти ће се непосредно примјењивати на Универзитету до усвајања измјена и допуна овог правилника.

### **Члан 21.**

- (1) Поступци који су започети по одредбама Правилника о поступку јавних набавки роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.3585-2/15 од 27. 10. 2015. године и Правилника о спровођењу поступка јавне набавке путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.479-7/15 од 25. 2. 2015. године, окончаће се по тим одредбама.
- (2) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавних набавки роба, услуга и радова на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.3585-2/15

од 27. 10. 2015. године и Правилник о спровођењу поступка јавне набавке путем директног споразума на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.479-7/15 од 25. 2. 2015. године.

**Члан 22.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернетској страници Универзитета у Бањој Луци.

Број: 03/04-3.240-5/23  
Дана, 8. 2. 2023. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Рајко Гњато с. р.**