

Na osnovu člana 69. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, po prethodnoj saglasnosti sekretara, a u vezi sa članom 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) Vijeće Fakulteta na sjednici održanoj 10.01.2023. godine, donosi

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
NA ORGANIZACIONOJ JEDINICI UNIVERZITET U SARAJEVU-
FAKULTET POLITIČKIH NAUKA**

DIO PRVI-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama na organizacionoj jedinici Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki na organizacionoj jedinici Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka (u daljem tekstu: Fakultet) i definišu antikoruptivne mjere, sukob interesa, edukacija, plan nabavki, ispitavanje tržišta, postupak nabavke, način imenovanja i rad komisije za javne nabavke, žalbeni postupak, ugovor o javnoj nabavci, odgovornost organizacionih jedinica, postupak Direktnog sporazuma, neprioritetne usluge, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i arhiviranje.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.

(Opći principi i upotreba jezika)

- (1) U postupku javne nabavke Fakultet postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i Pravilnika.
- (2) Fakultet je u postupku javne nabavke dužan da postupa transparentno, da se prema kandidatu/ponuđaču ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod.
- (4) U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljiv jezik.

Član 3.

(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se sekretaru Fakulteta.
- (3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju.

Član 4.

(Sukob interesa)

(1) Službenik koji provodi postupak javne nabavke dužan je tokom cijelog postupka preduzimati odgovarajuće mjere kako bi efikasno prepoznali, spriječili i uklonili sukobe interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog takmičenja i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.

(2) Član komisije za javnu nabavku ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti dekana.

(3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5.

(Edukacija)

(1) Fakultet omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki radnika zaduženog za obavljanje poslova javnih nabavki, članovima Komisije za javne nabavke i drugim radnicima uključenim u izradu plana nabavki.

(2) Uzimajući prosječni budžet Fakulteta za javne nabavke, Fakultet ne mora imati zaposlenog Službenika za javne nabavke, a sekretar Fakulteta je u obavezi imati status Službenika za javne nabavke I redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI - PLANIRANJE NABAVKI

Član 6.

(Plan nabavki)

(1) Plan nabavki obavezno sadrži:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственог riječnika javne nabavke (u daljem tekstu: JRJN);
- c) vrstu postupka;
- d) da li se ugovor dijeli na lotove;
- e) vrstu ugovora;
- f) da li će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- i) izvor finansiranja;
- j) podatak za koju godinu se Plan nabavki donosi;
- k) dodatne napomene.

- (2) Fakultet je obavezan objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (3) U slučaju privremenog finansiranja, Plan nabavki se usvaja u okviru perioda privremenog finansiranja.
- (4) Sve izmjene Plana javnih nabavki moraju biti objavljene na Portalu javnih nabavki.
- (5) Plan nabavki se priprema na obrascu Prilog 1 koji je sastavni dio Pravilnika.

Član 7.

(Koordinacija u izradi Plana nabavki)

- (1) Stručne službe Fakulteta aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima sa sekretarom Fakulteta.

Član 8.

(Iskazivanje potreba)

- (1) Stručne službe Fakulteta, šefovi odsjeka, voditelji projekata i drugi radnici iskazuju potrebe za predmetima nabavke na obrascu: Zahtjev za nabavku- Prilog 2 koji je sastavni dio Pravilnika.
- (2) Stručne službe Fakulteta, šefovi odsjeka, voditelji projekata i drugi radnici uredno popunjen Prilog 2 dostavljaju do 30. novembra za sljedeću budžetsku godinu putem protokola sekretaru Fakulteta.
- (3) Iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (4) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima definisanim u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, standardi, akcioni planovi, programi rada i sl.);
 - b) tehničke specifikacije i količine moraju odgovarati stvarnim potrebama;
 - c) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali oslovi nabavke);
 - d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova, te da li je kao takva isplativa;
 - e) da li postoje druga rješenja za zadovoljavanje potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja;
 - f) stanje na zalihama, praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom;
 - g) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
 - h) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 9.

(Provjera iskazanih potreba)

Sekretar Fakulteta i šef službe za računovodstvo i finansije objedinjava sve iskazane potrebe,

te vrši sljedeće:

- a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;
- b) provjerava usaglašenost s budžetom i finansijskim planom;
- c) vrši objedinjavanje svih iskazanih zahtjeva.

Član 10.

(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i prevedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 11.

(Određivanje vrste postupka)

- (1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Fakulteta.
- (2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke.

Član 12.

(Finaliziranje plana nabavki)

Plan nabavke se finalizira najkasnije 15 dana od dana dostavljanja potreba sekretaru Fakulteta.

POSTUPAK NABAVKE

Član 13.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

- (1) Prije pokretanja postupka obavezna je provjera tržišta, pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima i ona se ulaže u predmet spisa.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
 - a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
 - b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.);

- c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
- d) na drugi pogodan način.

Član 14.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Postupak nabavke se pokreće na zahtjev sekretara Fakulteta (prilog 3).
- (2) Nakon uredno dostavljenog zahtjeva za pokretanje nabavke, prijedlog Odluke o pokretanju postupka nabavke, prijedlog tenderske dokumentacije ili konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili druge potrebne dokumentacije, dostavlja se dekanu Fakulteta na potpis ili licu ovlaštenom.
- (3) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanja tehničko-ekonomskih uslova za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, na prijedlog sekretara Fakulteta ili Komisije za javne nabavke, mogu se angažovati stručna lica koja nisu zaposlena na Organizacionoj jedinici Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka.
- (4) Zahtjev za nabavku, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka kancelarijskog ili štampanog materijala, guma i sl.), korisnik nabavke dostavlja sekretaru Fakulteta ili drugom licu zaduženom za javne nabavke koji vrši kontrolu zahtjeva i dostavlja narudžbu dobavljaču.

Član 15.

(Komisija za nabavke)

- (1) Dekan posebnim rješenjem imenuje komisiju za nabavke.
- (2) Istim rješenjem o imenovanju komisije za nabavke se imenuju i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije.
- (3) Dekan može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.
- (4) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:
 - a) otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke sa razlozima davanja takve preporuke;
 - b) komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;
 - c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i aktima Fakulteta;
 - d) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
 - e) komisija, odnosno lice zaduženo za ove poslove ispred komisije je obavezno

da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

- (5) Obaveza svakog člana komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.
- (6) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristrasnosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu da lice nije počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.
- (7) Članovi Komisije mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u komisiji za nabavke.
- (8) Ostavka se podnosi pismeno predsjedniku komisije za nabavke i stupa na snagu danom imenovanja novog člana komisije za nabavke.
- (9) Odmah po podnošenju ostavke, predsjednik komisije će uputiti dekanu zahtjev za imenovanje novog člana komisije za nabavke.
- (10) Predsjednik komisije za nabavke svoju ostavku može podnijeti pismeno dekanu Fakulteta.
- (11) Komisija za nabavke svojim zaključkom može inicirati angažovanje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. O angažmanu stručnjaka odlučuje dekan. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije za nabavke.
- (12) Sastancima prisustvuju svi članovi Komisije za nabavke. U slučaju odsustva članova Komisije za nabavke, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova. U slučaju odsustva predsjednika Komisije za nabavke, na sastancima ga mijenja neko od članova ili zamjenskih članova.
- (13) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristrasnosti i povjerljivosti - Prilog 3 je sastavni dio Pravilnika
- (14) Potpisanu izjavu član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odgađanja sekretaru Fakulteta. Svi koji ne postupe na prethodno navedeni način snose odgovornost za učinjeni propust.
- (15) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.

- (16) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.
- (17) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (18) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- (19) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuđača se može vršiti i elektronskim putem na način kako je to propisano podzakonskim aktom.

Član 16.

(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje obavezno sadrži.
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru — načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (2) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka nabavke čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija.

Član 17.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u roku od 5 dana od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka nabavke, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže sekretar Fakulteta, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.
- (4) Korespondenciju sa ponuđačima/kandidatima obavlja ovlaštana osoba Fakulteta.
- (5) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije vrši ovlaštana osoba Fakulteta.
- (6) Provjeru i usklađenost traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija komisiji za nabavke potvrđuje ovlaštana osoba Fakulteta ili stručno lice koje je pripremalo tehničku specifikaciju. Komisija za nabavke može predložiti angažman stručnih lica

za dodatnu provjeru uskladenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi dekan.

(7) Komisija za nabavke je dužna dekanu dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.

(8) Rok iz prethodnog stava se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravku ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.

(9) Dekan može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da dekan ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi dekan, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

(10) Sekretar komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Fakulteta.

Član 18.

(Žalbeni postupak)

(1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje na protokolu Fakulteta te se odmah upućuje sekretaru Fakulteta.

(2) Protokol Fakulteta je u dužan u slučaju direktnog prijema žalbe izdati žaliocu Potvrdu o vremenu prijema žalbe - Prilog 3 koji je sastavni dio Pravilnika, te kopiju Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom uputiti sekretaru Fakulteta.

(3) Sekretar Fakulteta priprema prijedlog zaključka ili rješenja, sa obavezom da se navedeni prijedlog dostavi dekanu nakasnije jedan dan prije isteka roka po Žalbi.

(4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, sekretar Fakulteta ili ovlašteno lice, u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja dekanu najkasnije jedan dan prije isteka rokova za postupanje po žalbi.

Član 19.

(Ugovor o javnoj nabavci)

(1) Ovlašteno lice za obavljanje poslova javnih nabavki 30 dana od dana zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dode u toku realizacije

ugovora.

- (2) Na osnovu zaključenog ugovora, viši referent za nabavke kontaktira dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju korisnik nabavke vrši vizuelnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.
- (3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi dobavljača i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 20.

(Odgovornost)

- (1) Sekretar Fakulteta i Služba za pravne i opšte poslove Fakulteta su odgovorni za izradu akata u postupku nabavke.
- (2) U slučaju odsustva dekana a iz razloga bolovanja, godišnjeg odmora i službenog putovanja, prodekan za nastavu je ovlašten da potpisuje sve akte iz oblasti javnih nabavki.

Član 21.

(Direktni sporazum)

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem ugovorni organ traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu. U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavku roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM bez PDV-a.
- (3) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije. Navedena dokumentacija mora da bude potpisana od strane dekana Fakulteta.

Član 22.

(Neprioritetne usluge)

- (1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

Član 23.

(Izuzeća)

- (1) Nabavka koja je izuzeta od primjene Zakona se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.
- (2) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona dekan donosi odluku i vrši potpisivanje

ugovora.

Član 24.
(Arhiviranje)

(1) Dokumentacija vezana za javne nabavke kao što su: zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim — opštim aktima Fakulteta koji se odnose na arhiviranje.

(2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 25.
(Stavljanje van snage)

Danom primjene Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o direktnom sporazumu organizacione jedinica Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka.

član 26.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.01.2023. godine.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.

Broj:
Sarajevo,

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Prof.dr. Sead Turčalo

OBRAZLOŽENJE
PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ORGANIZACIONE JEDINICE

UNIVERZITET U SARAJEVU- FAKULTET POLITIČKIH NAUKA

I Pravni osnov

U članu 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22) propisano je da svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s istim, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

II Razlozi za donošenje

Razlozi za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama na organizacionoj jedinici Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka su sljedeći:

1. jasno i precizno utvrđivanje i usklađivanje obavljanja poslova nabavki sa izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama;
2. evidentiranje radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora;
3. uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama postupka nabavki;
4. uređivanje kontrole planiranja, provođenja i izvršenja nabavki.

III Potrebna finansijska sredstva

Za realizaciju Pravilnika o javnim nabavkama na organizacionoj jedinici Univerzitet u Sarajevu- Fakultet političkih nauka nisu potrebna dodatna finansijska sredstva.

(Ovdje upisati naziv Odsjeka /Službe/ Instituta/ Projekta/ ime i prezime radnika i dr.)

Z A H T J E V
za nabavku rob/ usluga/radova

PREDMET NABAVKE:

*Precizno i detaljno navesti predmet nabavke. Na jednom zahtjevu navesti samo iste ili srodne vrste

Finansiranje (obavezno navesti iz kojeg se izvora finansira tražena nabavka):		Iznos KM:
<i>Iz sredstava projekta</i>		<i>Voditelj:</i>
<i>Iz sredstava donacije/transfera</i>		
<i>Iz vlastitih sredstava Fakulteta</i>		
<i>Iz ostalih sredstava</i>		

roba / usluga. Detaljnu tehničku specifikaciju dostaviti posebno.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE (KM bez PDV):

Ispunjavaju ovlaštene osobe

*Finansijska sredstva obezbjeđena * DA NE Potpis Šefa računovodstva _____*

Obrazloženje:

Navedena nabavka će se provest po slijedećem postupku: _____

Predviđeno Planom nabavki DA NE

Potpis _____

Stručna služba popunjava

Podnosilac zahtjeva

Prilozi:

1. Specifikacija _____

Odobrava
Dekan- prof.dr. Sead Turčalo

Sarajevo, _____



A Skenderija 72, 71000 Sarajevo, BiH
M dekanat@fpn.unsa.ba
W www.fpn.unsa.ba
T +387 33 203 562
F +387 33 666 884

Z A H T J E V
za pokretanje postupka nabavke roba ili usluga ili radova

PREDMET NABAVKE:

**Precizno i detaljno navesti predmet nabavke. Na jednom zahtjevu navesti samo iste ili srodne vrste roba / usluga. Detaljnu tehničku specifikaciju dostaviti posebno.*

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE (KM bez PDV):

Podnosilac zahtjeva

(sekretar Fakulteta/drugo ovlašteno lice)

Sarajevo, _____
Dostaviti:

- Služba za pravne i opšte poslove;
- a/a



A: Skenderija 72, 71000 Sarajevo, BiH

M: dekanat@fpn.unsa.ba

W: www.fpn.unsa.ba

T: +387 33 203 562

F: +387 33 666 884

POTVRDA O VREMENU PRIJEMA ŽALBE- Prilog 4.

Broj :

Datum :

Dana _____ godine _____ u _____ sati ponudač _____ na
potokol Fakulteta političkih nauka neposredno je dostavio žalbu u postupku javne nabavke
_____, odnosno za LOT _____.

Potvrdu sačinio/la:

NAPOMENA: Potvrda se izdaje žaliocu i potpisuje je zaposleni na protokolu Fakulteta samo u slučaju direktnog prijema žalbe. Kopija Potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom, upućuje se sekretaru Fakulteta.

