



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

UNIVERZITETA U SARAJEVU



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, april 2026. godine

SADRŽAJ

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI	5
DIO TREĆI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE	10
DIO ČETVRTI – UGOVARANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE.....	15
DIO PET - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	17

Na osnovu člana 59. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22 i 28/25), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 07. 2023. godine, sa izmjenama i dopunama, broj: 01-13-121-1/24 od 17. 07. 2024. godine i broj: 01-14-19/25 od 26. 11. 2025. godine i autentičnim tumačenjima, broj: 01-13-32/24 od 17. 07. 2024. godine, broj: 01-15-145/24 od 25. 09. 2024. godine, broj: 01-6-19/24 od 27. 11. 2024. godine i broj: 01-1-151/25 od 29. 01. 2025. godine, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH („Službene novine Bosne i Hercegovine 39/14, 59/22, 50/24), uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-3003-2/26 od 23. 03. 2026. godine i Mišljenje Odbora za finansije Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-3058/26 od 23. 03. 2026. godine, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-7-24/26 od 25. 03. 2026. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 2. (drugojoj) redovnoj sjednici, održanoj 22. 04. 2026. godine, *donio*

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se planiranje, priprema i provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, nadležnosti i odgovornosti učesnika u postupku javne nabavke, zaključivanje i praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, postupci nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, kao i druga pitanja od značaja za sistem javnih nabavki na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet).
- (2) Sistem javnih nabavki na Univerzitetu zasniva se na decentralizovanom modelu, pri čemu članice Univerziteta, u okviru svojih nadležnosti, samostalno planiraju i provode postupke javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službene novine Bosne i Hercegovine“ broj: 39/14, 59/22 i 50/24) (u daljem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

Član 2. (Ciljevi i načela)

- (1) Ciljevi ovog Pravilnika su:
 - a) osiguranje zakonitog, transparentnog, ekonomičnog i efikasnog provođenja postupaka javnih nabavki;
 - b) racionalno i odgovorno korištenje javnih i drugih sredstava Univerziteta;
 - c) sprječavanje sukoba interesa, diskriminacije i zloupotreba u postupcima javnih nabavki;
 - d) jačanje odgovornosti, integriteta i profesionalnosti učesnika u postupcima javnih nabavki.
- (2) U svim postupcima javnih nabavki primjenjuju se osnovna načela javnih nabavki i to:
 - a) načelo transparentnosti;
 - b) načelo jednakog tretmana i nediskriminacije;
 - c) načelo konkurencije;
 - d) načelo proporcionalnosti;
 - e) načelo odgovornosti.

- (3) Načela iz stava (2) ovog člana primjenjuju se u skladu sa Zakonom, te drugim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 3.

(Koordinacija i vođenje procesa planiranja javnih nabavki)

- (1) Služba za plan i analizu Univerziteta (u daljem tekstu: koordinator planiranja) nadležna je za koordinaciju, izradu i vođenje procesa planiranja nabavki na nivou Univerziteta.
- (2) Proces planiranja javnih nabavki započinje najkasnije do 31. oktobra tekuće godine, kreiranjem Mape procesa (P1) – plana javnih nabavki, u skladu sa Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/19, 29/19, 48/19, 13/20) (u daljem tekstu Uredba) i instrukcijama Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.
- (3) Koordinator planiranja do 10. novembra tekuće godine obavještava članice o rokovima i načinu izrade pojedinačnih planova, te saziva radno-konsultativni sastanak (u daljem tekstu: konsultacije) sa sekretarima članica, službama za javne nabavke/službenicima za javne nabavke/licima zaduženim za javne nabavke na članicama Univerziteta.
- (4) Na konsultacijama iz stava (3) ovog člana, članice se informišu o:
 - a) rokovima za planiranje,
 - b) metodologiji izrade plana i potrebnim dokumentima,
 - c) nacrtu integrisanih nabavki koje će u narednoj godini provoditi Rektorat za potrebe članica Univerziteta koje iskazuju potrebe za istim.
- (5) Članice Univerziteta su obavezne učestvovati u procesu planiranja dostavljajući pravovremeno prijedloge i po potrebi učestvuju na konsultacijama po zahtjevu koordinatora planiranja.
- (6) Članice Univerziteta samostalno kreiraju pojedinačne planove nabavki, a prijedlog plana nabavki dostavljaju koordinatoru planiranja u elektronskoj i potpisanoj štampanoj formi.
- (7) Koordinator planiranja, u saradnji sa službama za javne nabavke/službenicima za javne nabavke/licima zaduženim za javne nabavke na članicama Univerziteta, na osnovu prijedloga članica priprema Prijedlog plana nabavki Univerziteta. Usaglašen Prijedlog plana nabavki Univerziteta koordinator planiranja dostavlja Rektoratu na dalje postupanje.
- (8) Na prijedlog Senata, a kao sastavni dio odluke o usvajanju godišnjeg plana javnih nabavki Univerziteta, Upravni odbor donosi odluku o integriranim/zajedničkim postupcima javnih nabavki za potrebe članica Univerziteta koje provodi Rektorat Univerziteta.

Član 4.

(Izrada prijedloga plana nabavki članica)

- (1) Članice Univerziteta, koristeći dostavljeni obrazac od strane koordinatora planiranja, samostalno pripremaju prijedlog plana nabavki članice najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu kalendarsku godinu, koji dostavljaju koordinatoru planiranja u elektronskoj i pisanoj formi i u roku koji odredi koordinator planiranja.
- (2) Članice Univerziteta su dužne da:
 - a) usklade planirane nabavke sa svojim finansijskim planovima, planiranim projektnim aktivnostima i strateškim dokumentima članice,
 - b) u spisu predmeta čuvaju podatke o procijenjenim vrijednostima, kao i dokaze o provedenom istraživanju tržišta (npr. ponude, predračuni, cjenovnici, katalogi),

- c) učestvuju u radnim sastancima sa koordinatorom planiranja radi dodatnih pojašnjenja i usklađivanja.
- (3) U izradi prijedloga plana nabavki, u principu se uzimaju u obzir sljedeći kriteriji:
 - a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti članice i u skladu sa planiranim ciljevima;
 - b) da količine odgovaraju potrebama;
 - c) da je procijenjena vrijednost realna i u skladu sa tržišnim cijenama i uslovima, uz obaveznu prethodnu provjeru tržišta;
 - d) stanje na zalihama, potrošnju i internu evidenciju;
 - e) ukupne troškove kroz životni ciklus predmeta nabavke (nabavka, korištenje, održavanje, odlaganje).
- (4) Rukovodilac članice obavezan je izvršiti procjenu svih rizika i potencijalnih troškova koji bi mogli nastati ukoliko se nabavka ne realizuje, kao i troškove alternativnih rješenja, posebno vodeći računa o izvoru sredstava iz kojih je nabavka planirana i rokovima za provođenje različitih postupaka nabavki.
- (5) Prijedlog plana nabavki članice mora biti izrađen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, te standardima transparentnog planiranja, uključujući pravilnu primjenu CPV kodova i drugih tehničkih parametara.

Član 5.

(Zahtjev za planiranje nabavke roba, radova i usluga)

- (1) U skladu sa organizacijom rada članice Univerziteta, iskazivanje i planiranje potreba za nabavkama vrši se na osnovu dostavljenog obrasca iz člana 4. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Iskazanu potrebu u pomenutom obrascu potrebno je precizirati na način da predmet nabavke bude definisan u svojoj tehničkoj, funkcionalnoj, oblikovnoj, tehnološkoj i/ili drugoj relevantnoj cjelini.
- (3) U slučaju da se planirana nabavka finansira iz više izvora (npr. budžetska sredstva, vlastita sredstva, namjenska sredstva, transferi, donacije i primici), u Zahtjevu se obavezno navode svi izvori finansiranja.
- (4) Popunjeni obrazac dostavlja se službama za javne nabavke/službenicima za javne nabavke/licima zaduženim za javne nabavke na članicama Univerziteta u elektronskoj formi radi izrade prijedloga plana nabavki članice.
- (5) U skladu sa organizacijom rada, izrada prijedloga plana nabavki članice može se vršiti neposredno, odnosno bez prethodno priređenih Zahtjeva za planiranje nabavke roba, radova i usluga.
- (6) Službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke na članicama Univerziteta vrše objedinjavanje dostavljenih zahtjeva i pripremaju prijedlog plana nabavki članice.
- (7) Prijedlog plana nabavki članice, uz prethodnu saglasnost rukovodioca članice Univerziteta, dostavlja se koordinatoru planiranja na dalje postupanje.

Član 6.

(Definisanje predmeta nabavke)

- (1) U obrascu za planiranje nabavke roba, radova i usluga, predmet nabavke se mora definisati jednostavno, jasno, precizno i logično, u skladu sa načelima transparentnosti i zakonitosti.
- (2) Prilikom definisanja predmeta nabavke obavezno se koristi Jedinstveni rječnik javnih nabavki (JRJN/CPV kodovi), sa odgovarajućim brojčanim oznakama i opisima, te se predmeti grupišu u logičke cjeline kada je to moguće.

Uz predmet nabavke, CVP kod, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabavke, obavezno se navodi predviđeni rok trajanja ugovora/okvirnog sporazuma, okvirni datum pokretanja postupka, da li se nabavka dijeli na lotove i vrstu zaključenja ugovora (okvirni sporazum ili ugovor), te drugi podaci koji se smatraju relevantnim za predmetnu nabavku (napomene).

- (3) Nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke sa ciljem izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka javne nabavke ili izbjegavanja zakonskih vrijednosnih pragova.

Član 7.

(Prethodna provjera tržišta i određivanje procijenjene vrijednosti)

- (1) Članice Univerziteta u Sarajevu dužne su prije pripreme Zahtjeva iz člana 6. ovog Pravilnika, izvršiti istraživanje tržišta za svaki predmet nabavke, radi određivanja realne procijenjene vrijednosti i analize drugih važnih elemenata nabavke.
- (2) Istraživanje tržišta može obuhvatiti:
- a) pregled prethodnih ugovora i iskustava iz sličnih nabavki;
 - b) analizu podataka sa interneta (cjenovnici, javni pozivi, portali nabavki, baze podataka itd.);
 - c) kontaktiranje i/ili ispitivanje više potencijalnih ponuđača (telefonom, e-mailom);
 - d) korištenje iskustava drugih visokoškolskih ustanova ili institucija;
 - e) prikupljanje podataka putem anketa, upitnika ili druge metode direktnog prikupljanja informacija;
 - f) iskustvo iz prethodnih postupaka javnih nabavki (pitanja, odgovori, žalbe i dr.);
 - g) druge dostupne metode koje daju relevantne tržišne podatke.
- (3) O izvršenom istraživanju tržišta članica Univerziteta nosilac aktivnosti je dužan sačiniti službenu zabilješku, koja se ulaže u predmet spisa.
- (4) Na osnovu rezultata istraživanja tržišta službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke na članicama Univerziteta odlučuju da li će nabavka biti podijeljena na lotove. Ukoliko članica u postupku javne nabavke nije podijelila predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci obavezno se navode osnovni razlozi za takvu odluku.

Član 8.

(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje ukupne procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci vrši se bez poreza na dodatnu vrijednost (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 provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Član 9.

(Provjera i usklađivanje iskazanih potreba za javne nabavke)

- (1) Pri izradi plana nabavki, službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke na članicama Univerziteta vrše formalnu, računsku i sadržajnu provjeru svih dostavljenih iskazanih potreba, uključujući:
- a) tačnost unesenih podataka (naziv predmeta, količina, vrijednost, CPV kod, rokovi);
 - b) usklađenost potreba sa finansijskim planovima/budžetima članica;

- c) realnost procijenjenih vrijednosti u odnosu na stanje na tržištu i dostavljene dokaze (npr. ponude, cjenovnici, predračuni);
 - d) provjeru opravdanosti i usklađenosti sa operativnim ciljevima, razvojnim planovima i odobrenim projektima;
- (2) Ukoliko tokom provjere koordinator planiranja utvrdi tehničke nepravilnosti ili nedostatke, o tome obavještava službu za javne nabavke/službenika za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke na članici Univerziteta, koje je dužno izvršiti potrebne ispravke i dostaviti ispravljene podatke u roku od tri (3) dana od dana obavještenja.

Član 10.

(Utvrđivanje prijedloga plana nabavki članica)

Po okončanju provedenih provjera sa nosiocima planiranja na članici Univerziteta, koordinator planiranja izrađuje nacrt objedinjene tabele planiranih nabavki za Univerzitet koji uključuje i integrisane nabavke.

Član 11.

(Određivanje vrste postupaka)

Vrstu postupka nabavke utvrđuje koordinator planiranja, na prijedlog članice Univerziteta, u skladu sa vrijednosnim razredima utvrđenim Zakonom i prirodom predmeta nabavke.

Član 12.

(Plan nabavki Univerziteta)

- (1) Plan nabavki roba, usluga i radova Univerziteta (u daljnjem tekstu: Plan nabavki) obuhvata plan integrisanih nabavki na nivou Univerziteta i objedinjene planove nabavki članica Univerziteta.
- (2) Plan nabavki Univerziteta iz stava (1) ovog člana sadrži obavezne elemente određene Zakonom, mora biti usaglašen sa finansijskim planom Univerziteta i obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
 - c) vrstu postupka;
 - d) da li se predmet dijeli na lotove;
 - e) vrstu ugovora;
 - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
 - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
 - h) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - j) izvor finansiranja;
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - l) dodatne napomene.

Član 13.

(Izrada, donošenje i stupanje na snagu Plana nabavki Univerziteta)

- (1) Na osnovu objedinjenih i usklađenih prijedloga plana nabavki članica, koordinator planiranja izrađuje nacrt Plana nabavki.
- (2) Nacrt Plana nabavki se priprema najkasnije do 30. decembra tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.

- (3) Nakon usvajanja Budžeta/Finansijskog plana Univerziteta od strane nadležnih organa, koordinator planiranja može izvršiti korekcije Plana nabavki na osnovu promjena u budžetu, uz prethodne konsultacije sa članicama Univerziteta.
- (4) Nakon usvajanja Finansijskog plana Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u roku od 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana donosi Plan nabavki i Odluku o usvajanju Plana nabavki.
- (5) U slučaju neusvajanja Budžeta, odnosno Finansijskog plana ili drugog dokumenta, kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Upravni odbor Univerziteta donosi Privremeni plan nabavki Univerziteta za period privremenog finansiranja.

Član 14.

(Objavljivanje i unos Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki Univerziteta objavljuje se na Portalu javnih nabavki najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja Finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e- Nabavke” Agencije za javne nabavke BiH.
- (2) Administratori članica Univerziteta u sistemu „e-Nabavke” Agencije za javne nabavke BiH obavezni su da u roku od 2 (dva) radna dana od dana usvajanja Plana nabavki na portalu javnih nabavki unesu plan nabavki članice Univerziteta na način utvrđen na portalu javnih nabavki, a u skladu sa Odlukom o usvajanju Plana nabavki.
- (3) Koordinator planiranja vrši kontrolu unesenih stavki u skladu sa usvojenim Planom nabavki, te može izvršiti korekcije u skladu sa eventualnim tehničkim ili sadržajnim greškama do protoka roka za objavu.
- (4) Lice ovlašteno od strane Rektora Univerziteta, putem portala javnih nabavki vrši konačnu objavu Plana nabavki i istu dostavlja članicama Univerziteta.
- (5) Koordinator planiranja objavljuje Plan nabavki na internet stranici Univerziteta.
- (6) Po objavljivanju plana nabavki, rukovodilac članice dužan je upoznati Vijeće članice o sadržaju plana nabavki.

Član 15.

(Izmjene i dopune Plana nabavki)

- (1) Izmjene i dopune Plana nabavki mogu se vršiti u toku budžetske godine u sljedećim slučajevima: promjene u budžetu Univerziteta ili članica Univerziteta u Sarajevu, promjene dinamike rashoda na osnovu plana izvršenja budžeta, promjene prioriteta i potreba članica, korekcije procijenjenih vrijednosti na osnovu novog istraživanja tržišta, novonastalih potreba u realizaciji domaćih i međunarodnih stručnih i istraživačkih/umjetničkih projekata, promjene dinamike prihoda, kao i druge okolnosti koje opravdavaju izmjene Plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune Plana nabavki vrše se na osnovu obrazloženog Zahtjeva za izmjenu Plana nabavki članice Univerziteta (Prilog 1. ovog Pravilnika) i dostavljaju se koordinatoru planiranja.
- (3) Koordinator planiranja objavljuje sve izmjene i dopune Plana nabavki na portalu javnih nabavki.

Član 16.

(Nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje)

- (1) Prijedlog Plana nabavki članice Univerziteta obavezno sadrži i nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje.
- (2) Pored definisanja vrste predmeta nabavke, procijenjene vrijednosti i okvirnih rokova za realizaciju ovih nabavki, članice Univerziteta su obavezne navesti pravni osnov za izuzeće od primjene Zakona.

DIO TREĆI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

(Vrste i nadležnosti u provođenju postupaka javnih nabavki)

- (1) Postupci javnih nabavki na Univerzitetu provode se kao:
 - a) integrisani postupci, koje u ime i za račun više članica Univerziteta provodi Služba za javne nabavke Rektorata, te
 - b) postupci koje u okviru svojih nadležnosti samostalno provode članice Univerziteta.
- (2) Vrsta postupka iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Planom nabavki.
- (3) Integrisane javne nabavke su postupci koje Univerzitet provodi radi zadovoljavanja potreba više članica ili kada je to racionalnije, ekonomičnije ili efikasnije u pogledu predmeta, procijenjene vrijednosti ili specifičnosti nabavke. Ove postupke u cjelini provodi Služba za javne nabavke Rektorata, a sredstva osiguravaju članice Univerziteta u skladu sa iskazanim potrebama.
- (4) Službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke na članicama Univerziteta dužni su blagovremeno sarađivati sa Službom za javne nabavke Rektorata u vezi sa svim tehničkim, proceduralnim i operativnim pitanjima koja se odnose na pripremu i provođenje integrisanih postupaka javne nabavke.
- (5) U skladu sa Planom nabavki, članice samostalno planiraju i provode postupke nabavki za vlastite potrebe i u okviru odobrenih sredstava, u skladu sa propisima koji uređuju oblast javnih nabavki.
- (6) U skladu sa vrstom postupka, članice su obavezne da:
 - a) izrade tehničku specifikaciju predmeta nabavke,
 - b) definišu uslove za kvalifikaciju na način da utvrde minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata/ponuđača u pogledu njihove lične sposobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja, te njihove tehničke i/ili profesionalne sposobnosti,
 - c) predlože kriterije za dodjelu ugovora,
 - d) organizuju rad komisije, u skladu sa svojim kapacitetima i nadležnostima.
- (7) U skladu sa iskazanom potrebom, dvije ili više članica mogu planirati i provoditi zajedničke nabavke za svoje potrebe. Kod ovih postupaka, članice će posebnim sporazumom utvrditi nosioca provođenja postupka nabavke koji je ujedno i nosilac planirane nabavke u okviru plana nabavki članice, način provođenja postupka, popisnu evidenciju ukoliko se nabavlja roba, kao i način plaćanja obaveza.

Član 18.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Članica Univerziteta samostalno priprema i pokreće postupak javne nabavke u skladu sa usvojenim Planom nabavki.

- (2) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke (Prilog 2. ovog Pravilnika) priprema nosilac aktivnosti i odobrava rukovodilac članice u skladu sa Planom nabavki i utvrđenim internim procedurama.
- (3) Obavezni prilozi uz Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke su:
 - a) tehnička specifikacija predmeta nabavke (roba, usluga ili radova),
 - b) prijedlog kriterija za dodjelu ugovora („najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda” sa jasno definisanim potkriterijima za ocjenu ponuda),
 - c) izvještaj o ispitivanju tržišta - Prilog 2a. ovog Pravilnika (npr. ponude, predračuni, cjenovnici ili druga dokumentacija kojom se dokazuje procijenjena vrijednost).
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi se u elektronskoj i štampanoj formi, u skladu sa utvrđenim internim procedurama članice.
- (5) Ako je za izradu tehničkih specifikacija i definisanje uslova potrebno posebno stručno znanje, može se angažovati stručno lice koje nije zaposleno na Univerzitetu.
- (6) Podnosilac zahtjeva dužan je uz zahtjev dostaviti i prijedlog članova komisije koji poznaju predmet javne nabavku.

Član 19.

(Zahtjev za pokretanje postupka integrisane javne nabavke)

- (1) Integrisani postupci javnih nabavki provode se za članice Univerziteta koje iskažu potrebu za sudjelovanjem u integrisanim nabavkama.
- (2) Integrisani postupci javnih nabavki pokreću se u roku utvrđenim Planom nabavki, kao i instrukcijama i rokovima koje utvrdi Služba za javne nabavke Rektorata Univerziteta.
- (3) Zahtjev za pokretanje integrisanog postupka javne nabavke (Prilog 2. ovog Pravilnika) pokreće Služba za javne nabavke Rektorata i u prilogu mora sadržavati:
 - a) tehničke specifikacije predmeta nabavke (roba, usluga ili radova),
 - b) prijedlog kriterija za dodjelu ugovora („najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda” sa jasno definisanim podkriterijima za ocjenu ponuda),
 - c) izvještaj o ispitivanju tržišta, Prilog 2a. ovog Pravilnika (npr. ponude, predračuni, cjenovnici ili druga dokumentacija kojom se dokazuje procijenjena vrijednost).
- (4) Zahtjev se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, u elektronskoj i štampanoj formi, u skladu sa utvrđenim procedurama Rektorata.
- (5) Ako je za izradu tehničkih specifikacija i definisanje uslova potrebno posebno stručno znanje, na prijedlog Službe za javne nabavke Rektorata može se angažovati eksterno stručno lice koje nije zaposleno na Univerzitetu.
- (6) Po potrebi, Služba za javne nabavke Rektorata u provođenju postupaka integrisanih nabavki može zatražiti imenovanje predstavnika članica Univerziteta.
- (7) Izuzetno, članica Univerziteta u saradnji sa Službom za javne nabavke Rektorata može inicirati pokretanje postupka integrisane javne nabavke, pri čemu je članica dužna podnijeti Zahtjev za pokretanje javne nabavke Službi za javne nabavke Rektorata u kojem će obuhvatiti potrebe članica koje učestvuju u integrisanoj nabavci i priloge definisane u stavu (3) ovog člana.

Član 20.

(Postupak po zahtjevu za pokretanje javne nabavke)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje javne nabavke, služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke na članicama Univerziteta provjerava:
 - a) da li zahtjev sadrži sve potrebne elemente,
 - b) da li je nabavka planirana u Planu nabavki Univerziteta.

- (2) Nadležna služba za računovodstvo/finansije članice, odnosno rukovodilac članice, potvrđuje da li postoje osigurana sredstva za provođenje planiranog postupka javne nabavke.
- (3) Ukoliko zahtjev nije kompletan ili nije u skladu sa Planom nabavki, vraća se podnosiocu na ispravku.
- (3) U slučaju urednog zahtjeva, isti se upućuje u dalju proceduru.

Član 21.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu podnesenog zahtjeva za pokretanje postupka i potvrde o osiguranim novčanim sredstvima, donosi se Odluka o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Odluku donosi rektor Univerziteta, odnosno rukovodilac članice Univerziteta.
- (3) Ukoliko je potrebno, odluka može sadržavati i druge elemente bitne za provođenje postupka.

Član 22.

(Imenovanje i sastav komisije za javne nabavke)

- (1) Za svaki postupak javne nabavke, kada je to Zakonom i ovim Pravilnikom predviđeno, imenuje se komisija za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija).
- (2) U integrisanim postupcima, Komisiju imenuje rektor Univerziteta.
- (3) U postupcima koji se provode na članici Univerziteta, Komisiju imenuje rukovodilac članice.
- (4) Komisija se imenuje u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, br. 103/14 i 49/23).
- (5) Odlukom o imenovanju Komisije imenuju se i zamjenski članovi, kao i sekretar Komisije, koji nema pravo glasa.
- (6) Komisija se sastoji od najmanje tri člana iz reda zaposlenih na Univerzitetu. Rukovodilac članice može imenovati dio članova komisije koji nisu zaposlenici na Univerzitetu, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u komisiji.
- (7) Za ugovore čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, Komisija mora imati najmanje pet članova u skladu sa Uredbom.

Član 23.

(Izrada i pregled tenderske dokumentacije)

- (1) Nakon prijema potpunog i odobrenog zahtjeva, služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke na članicama Univerziteta izrađuje tendersku dokumentaciju.
- (2) Kompletna tenderska dokumentacija dostavlja se Komisiji na pregled.
- (3) Članovi Komisije mogu predložiti izmjene, dopune ili korekcije tenderske dokumentacije uz obavezno pisano obrazloženje.
- (4) Odobrenje na sadržaj tenderske dokumentacije, članovi komisije pojedinačno dostavljaju putem e-maila sekretaru i predsjedniku Komisije.
- (5) Nakon usaglašavanja konačnog teksta, nadležna služba/sekretar Komisije dostavljaju tendersku dokumentaciju rukovodiocu članice Univerziteta na potpis.
- (6) Potpisana tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu „e-nabavke“ u skladu sa Zakonom.

Član 24.

(Postupak javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“, zajedno sa tenderskom dokumentacijom.

- (2) Korespondenciju sa ponuđačima vodi sekretar komisije, u saradnji sa predsjednikom Komisije i nadležnom službom za javne nabavke/službenikom za javne nabavke članice.
- (3) Pojašnjenja tenderske dokumentacije priprema i dostavlja Komisija.
- (4) Komisija je dužna dostaviti rektoru/rukovodiocu članice Univerziteta zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka, u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda.
- (5) Rok iz stava (4) može se produžiti zbog složenosti postupka ili opravdanih razloga (zahtjev za dodatna pojašnjenja, revizija ponuda, pravni lijekovi i slično), uz obrazloženje Komisije.
- (6) U slučaju neprihvatanja preporuke Komisije, rektor/rukovodilac članice Univerziteta obavezan je obrazložiti razloge i tražiti otklanjanje nepravilnosti.
- (7) Odluku o dodjeli ugovora donosi rektor, odnosno rukovodilac članice Univerziteta.
- (8) Odluka o rezultatima javne nabavke dostavlja se svim učesnicima odmah po donošenju.
- (9) Odluka se objavljuje na internet stranici članice Univerziteta, istovremeno sa upućivanjem ponuđačima.

Član 25.

(Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe na protokolu članice Univerziteta, radnici na protokolu dužni su odmah o istoj obavijestiti komisiju/službu za javne nabavke/službenika za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke.
- (2) Komisija/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice postupa po žalbi odmah po prijemu, u skladu sa Zakonom.
- (3) Komisija/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice dužna je u roku od pet dana od datuma prijema žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.
- (4) Ukoliko utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena, neuredna ili izjavljena od neovlaštenog lica ili lica koji nema aktivnu legitimaciju, odbacit će je zaključkom protiv kojeg se može izjaviti žalba Uredu za razmatranje žalbi (u daljnjem tekstu: URŽ) i to u roku od 10 dana od datuma prijema zaključka.
- (5) Ako je žalba blagovremena, dopuštena, uredna i izjavljena od ovlaštenog lica, komisija/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice će razmatrati žalbu i pripremiti rješenje kojim će ispraviti radnju, preduzeti činjenje ili postojeću odluku staviti van snage i zamijeniti je drugom odlukom ili poništiti postupak javne nabavke, te o tome obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom, u roku od pet dana od datuma prijema žalbe.
- (6) Protiv rješenja može se izjaviti žalba URŽ-u putem Univerziteta/članice, u roku od 10 dana od datuma prijema rješenja.
- (7) Ukoliko se, postupajući po žalbi, utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena, uredna i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, ugovorni organ dužan je u roku od 5 dana od datuma zaprimanja žalbu proslijediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na žalbene navode kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom u kojem je izjavljena žalba.

Član 26.

(Direktni sporazum)

- (1) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi nosilac aktivnosti, koji isti dostavlja na saglasnost sa prijedlozima ponuđača.

- (2) Služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta obavezno provodi nabavku putem direktnog sporazuma.
- (3) Članica Univerziteta pisanim putem ili putem Portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu po specifikaciji koja se može dostaviti jednom ili više ponuđača koji su registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke.
- (4) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje opštih načela iz člana 3. Zakona. Članica Univerziteta bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (5) Članici Univerziteta dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi u postupku direktnog sporazuma.
- (6) Direktni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora i druge odgovarajuće dokumentacije, u zavisnosti od predmeta nabavke i potrebe da se regulišu obaveze i prava među ugovornim stranama.
- (7) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 27.

(Neprioritetne usluge)

Za dodjelu ugovora koji za predmet nabavke ima usluge utvrđene Aneksom II Zakona, primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona.

Član 28.

(Nabavke na koje se ne primjenjuju postupci nabavke predviđeni Zakonom)

- (1) Službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke članice dužne su podnijeti Zahtjev rukovodiocu članice Univerziteta i za nabavke na koje se ne primjenjuju postupci predviđeni Zakonom.
- (2) Rukovodioci članica Univerziteta dužni su da donesu odluku koja, osim zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona, obavezno sadrži i predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke i podatke o izvoru – načinu finansiranja.

DIO ČETVRTI – UGOVARANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE POSTUPAKA JAVNE NABAVKE

Član 29 .

(Zaključivanje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno roka za zabranu zaključenja ugovora nadležna Komisija/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta sačinjava prijedlog ugovora koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje rektor, odnosno rukovodilac članice Univerziteta.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma sa pratećom tehničkom specifikacijom isti se dostavlja u četiri primjerka na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora/okvirnog sporazuma.

Član 30.

(Dostavljanje ugovora/sporazuma o javnoj nabavci)

- (1) Neposredno po zaključenju ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, ugovor/okvirni sporazum dostavlja se:
 - a) imenovanim licima za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma ili primopredaju, koji su imenovani Rješenjem rektora/rukovodioca članice Univerziteta i odgovorni su za praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma,
 - b) podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke,
 - c) službi računovodstva i finansija, te
 - d) u spis predmeta.
- (2) Ukoliko se radi o integrisanim postupcima nabavki potpisani ugovor/okvirni sporazum dostavlja se elektronskim putem i svim članicama Univerziteta koje su uključene u postupak javne nabavke.

Član 31.

(Pravila komunikacije sa ugovornom stranom u vezi sa praćenjem realizacije ugovora/okvirnog sporazuma)

- (1) Komunikacija sa ugovornom stranom u vezi sa praćenjem realizacije ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem elektronske pošte, pošte ili faksa.
- (2) Odmah po zaključenju ugovora/okvirnog sporazuma ugovornoj strani dostavljaju se kontakt podaci lica koja su određena da vrše komunikaciju u vezi sa praćenjem realizacije ugovora/okvirnog sporazuma za navedeni predmet nabavke.
- (3) Komunikaciju sa ugovornom stranom u vezi sa praćenjem realizacije ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci mogu vršiti samo lica imenovana za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, predstavnik Komisije/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta.
- (4) Ukoliko se radi o integrisanim postupcima nabavki, članice su dužne Službi za javne nabavke Rektorata elektronski dostaviti kontakt podatke lica koja su ovlaštena za komunikaciju u ime članice.
- (5) U vezi sa realizacijom ugovora, definisat će se lica koje će pratiti realizaciju ugovora u okviru članice, u skladu sa utvrđenim internim procedurama članice.

Član 32.

(Dostavljanje zahtjeva za isporuku roba/usluga/radova kod sukcesivnih isporuka)

- (1) Zahtjev za isporuku robe/usluge/radova kod sukcesivnih isporuka podnosi nosilac aktivnosti u elektronskoj i printanoj formi licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i drugoj ugovorenoj strani.
- (2) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma vrši provjere stavki i predviđenih količina sa ugovorenom specifikacijom, te nakon odobrenja rukovodioca članice, zahtjev u elektronskoj formi prosljeđuje ugovornoj strani i prati realizaciju isporuke.
- (3) U slučaju kada je riječ o integrisanim postupcima nabavke, zahtjev za isporuku robe/usluge/radova generiše se iz Finansijskog informacionog sistema (Modul za planiranje i realizaciju javnih nabavki) i isti se nakon odobrenja rukovodioca članice u elektronskoj formi dostavlja ugovornoj strani.

Član 33.

(Provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)

- (1) Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma.
- (2) Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma provjerava:
 - a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (3) O izvršenoj provjeri kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova sačinjava se Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova (Prilog 4. ovog Pravilnika), čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, račun i sl.), odnosno da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (4) Zapisnik potpisuju lice iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (5) Zapisnik iz stava (3) ovog člana sastavni je dio računa/fakture ispostavljenog/e za izvršenu isporuku robe/pruženu uslugu/izvedene radove.
- (6) U Zahtjevu za pokretanje postupka će se predložiti lice koje će biti zaduženo za preuzimanje robe/usluga/radova i isto lice je zaduženo da preuzme i inventurne brojeve za navedenu robu u cilju evidencije navedene robe.
- (7) Prijem roba/usluga/radova može se vršiti i komisijski, o čemu se sačinjava zapisnik.
- (8) Komisiju za prijem roba/usluga/radova Rješenjem imenuje rektor/rukovodilac članice Univerziteta.

Član 34.

(Nedostaci - reklamacioni zapisnik)

- (1) U slučaju kada lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne popunjava se prvi dio Zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, a u napomeni se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenom, te o istome obavještava Komisiju/službu za javne nabavke/ službenika za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta.

- (2) Služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta, u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba sa reklamacijom dostavlja ugovornoj strani, čime je opominje i utvrđuje primjeren rok za otklanjanje nedostataka u izvršenju ugovora, te dalje postupa povodom reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora.

Član 35.

(Aktiviranje garancije za dobro izvršenje ugovora)

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, lice koje je zaduženo za praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma, bez odlaganja obavještava Komisiju/službu za javne nabavke/službenika za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
- (2) Komisija/služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke članice Univerziteta u saradnji sa Službom za javne nabavke Rektorata, Službom za pravne poslove Rektorata i Finansijskim operativnim centrom Univerziteta u Sarajevu provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, o čemu obavještava rektora i rukovodioca članice Univerziteta.
- (3) Aktiviranje garancije za dobro izvršenje ugovora vrši se u skladu sa važećim propisima.

DIO PET - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Članica Univerziteta u Sarajevu odgovorna je za provođenje postupka javne nabavke za potrebe svojih jedinica u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (2) Rukovodilac članice odgovoran je za zakonitost i ispravnost provođenja postupka na nivou članice.
- (3) Služba za javne nabavke Univerziteta, po potrebi, pruža stručnu pomoć članicama u provođenju postupaka i drugim aktivnostima u vezi sa javnom nabavkom.
- (4) Služba za javne nabavke/službenik za javne nabavke/lice zaduženo za javne nabavke na članici odgovorni su za sačinjavanje akata u postupku javne nabavke, tenderske dokumentacije, zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o ocjeni ponuda i pripremu prijedloga dodjele ugovora, uz saglasnost Komisije.
- (5) Komisija daje saglasnost na tendersku dokumentaciju i preporuke za dodjelu ugovora.

Član 37.

(Zaprimanje ponuda, čuvanje ponuda i druge dokumentacije)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, ne otvaraju se, a službenik na protokolu na koverti samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Za pošiljke iz stava (1) ovog člana obavezno se mora izdati Potvrda o prijemu podneska (Prilog 3 ovog Pravilnika).
- (3) Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke čuvaju se u nadležnoj službi do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavljaju za arhiviranje.

Član 38.

(Kontrola i praćenje javnih nabavki)

Kontrolu provođenja javnih nabavki na članicama Univerziteta vrši Jedinica za internu reviziju Univerziteta, u skladu sa godišnjim planom rada usvojenim od strane Upravnog odbora Univerziteta.

Član 39.

(Izvjestaji)

- (1) Službe za javne nabavke/službenici za javne nabavke/lica zadužena za javne nabavke članice Univerziteta dužne su dostavljati izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki u sistem „E-nabavke“ u skladu sa odgovarajućim podzakonskim propisom o uslovima i načinu objavljivanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u Informacionom sistemu „E-nabavke“.
- (2) Članice Univerziteta obavezne su dostavljati izvještaj o provedenim postupcima nabavki (Obrazac F - Pregled realizacije javnih nabavki) u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu i Odlukama Upravnog odbora Univerziteta.

Član 40.

(Primjena propisa)

- (1) Za sve radnje koje nisu propisane ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama i važeći podzakonski aktim koji uređuju ovu oblast.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona i podzakonskih akata, isti će se primjenjivati na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 41.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za donošenje ovog Pravilnika.
- (2) Rektor Univerziteta na prijedlog Službe za javne nabavke Rektorata može mijenjati obrasce u skladu sa novim zakonskim i podzakonskim rješenjima, o čemu će se članice Univerziteta obavijestiti u roku od 10 (deset) dana.

Član 42.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Sarajevu, broj 02-17/19 od 25. 01.2019. godine.

Član 43.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana nakon objave na web stranici Univerziteta.

**ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Samim Konjicija

Broj: 02-6/4-1/26

Datum: 22. 04. 2026. godine



Handwritten signature in blue ink.