

Univerzitet u Sarajevu



University of Sarajevo

---

**PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA ZA  
NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA  
ZA UNIVERZITET U SARAJEVU**

Sarajevo, 17. april 2017. godine

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14) i člana 59. Statuta Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu donosi

**PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA  
ZA NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA  
ZA UNIVERZITET U SARAJEVU**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje postupak nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma za Univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu: Ugovorni organ), uslovi za primjenu direktnog sporazuma, principi nabavke putem direktnog sporazuma, određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke, način provođenja postupka direktnog sporazuma, zaključivanje direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).

**Član 2.  
(Uslovi za primjenu direktnog sporazuma)**

(1) Postupak nabavke roba, usluga i radova može se provesti putem direktnog sporazuma samo u slučaju kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.

(2) Ugovorni organ može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti maksimalno 6.000,00 KM, provodeći postupak nabavke putem direktnog sporazuma.

(3) Ugovorni organ može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka planirana planom nabavki za tekuću godinu.

(4) Izuzetno, postupak direktnog sporazuma se može pokrenuti za nabavku robe, usluge ili radova koji nisu planirani planom javnih nabavki, ako se radi o hitnim i nepredviđenim nabavkama koje se objektivno nisu mogle predvidjeti u vrijeme pripreme plana javnih nabavki, u kojem slučaju Ugovorni organ započinje postupak direktnog sporazuma donošenjem posebne odluke o pokretanju postupka nabavke putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 17. stav (1) Zakona, koja mora sadržavati obrazloženje zbog čega postupak nije planiran u planu nabavke.

**Član 3.  
(Principi nabavke putem direktnog sporazuma)**

Postupak direktnog sporazuma se provodi na način da se osigura poštovanje općih principa iz člana 3. Zakona.

#### **Član 4.**

##### **(Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke)**

(1) Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke koja se dodjeljuje direktnim sporazumom vrši se u skladu sa članom 15. Zakona i zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen bez poreza na dodanu vrijednost.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada Ugovorni organ zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.

#### **Član 5.**

##### **(Početak postupka direktnog sporazuma)**

(1) Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku koja sadrži sve elemente iz člana 18. stav (1) Zakona i to:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru finansiranja;
- e) vrstu postupka nabavke.

(2) Ukoliko nabavka nije planirana u planu nabavke Ugovornog organa, donosi se posebna odluka iz člana 2. stav (4) ovog Pravilnika.

#### **Član 6.**

##### **(Način provođenja postupka direktnog sporazuma)**

(1) Pokretanje postupka direktnog sporazuma vrši se dostavljanjem zahtjeva za nabavku rukovodiocu Službe za računovodstvo i finansije, na utvrđenom Obrascu za pokretanje postupka javne nabavke /UNSA-OB-035/.

(2) Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma može biti: rektor, prorektor, generalni sekretar, izvršni direktor, rukovodilac službe/centra ili voditelj projekta, koji potpisom Obrasca iz stava (1) ovog člana potvrđuje da je konkretna nabavka planirana planom javnih nabavki Ugovornog organa za tekuću godinu.

(3) Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije ili osoba koja ga zamjenjuje, ukoliko nakon provjere utvrdi da je konkretna nabavka predviđena finansijskim planom Ugovornog organa za tekuću godinu i da su osigurana sredstva za realizaciju konkretne nabavke, dužan je najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema, potpisati zahtjev za nabavku-Obrazac /UNSA-OB-035/ u rubrici predviđenoj za rukovodioca Službe za računovodstvo i finansije i takav odobren zahtjev dostaviti izvršiocu za provođenje postupka nabavke radi započinjanja postupka direktnog sporazuma.

(4) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke priprema odluku o pokretanju postupka javne nabavke u pisanom obliku, koja sadrži sve elemente iz člana 18. stav (1) Zakona, te istu dostavlja rektoru na potpis.

(5) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke ispituje tržište, te traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke. Za predmet nabavke čija je procijenjena vrijednost manja od 1.000,00 KM, prijedlog cijene se može tražiti usmeno, a za predmet nabavke čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 1.000,00 KM, zahtjev za dostavljanje ponude upućuje se jednom ili više privrednih subjekata u pismenom obliku i to poštom, faksom ili elektronskim putem. Zahtjev za dostavljanje ponude, potpisan od strane ovlaštenog lica Ugovornog organa, mora sadržavati najmanje: naziv i adresu Ugovornog organa, opis predmeta nabavke (tehnički opis, količina, kvalitet i sl), obrazac za cijenu ponude, rok za dostavljanje ponude, način dostavljanja ponuda i sl.

(6) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke, kada traži prijedlog cijene ili ponudu, daje privrednim subjektima primjeren rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

(7) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke, uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, u ime Ugovornog organa:

- a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
- b) daje prijedlog za prihvatanje prijedloga cijene ili ponude jednog ponuđača i/ili
- c) provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom, ukoliko ustanovi da nabavku nije moguće realizovati putem direktnog sporazuma.

(8) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke postupa u skladu sa tačkom a) iz prethodnog stava ovog člana, u slučaju kada dobije ponudu sa većom vrijednosti od procijenjene.

#### **Član 7.** **(Izbor ponuđača)**

(1) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke sačinjava prijedlog odluke o prihvatanju cijene/ponude ponuđača za nabavku robe, usluge ili radova putem direktnog sporazuma.

(2) Kriterij za donošenje odluke o prihvatanju cijene/ponude ponuđača je najniža cijena.

(3) Na osnovu prijedloga iz stava (1) ovog člana, rektor donosi konačnu odluku o prihvatanju cijene/ponude ponuđača za nabavku robe, usluge ili radova putem direktnog sporazuma.

#### **Član 8.** **(Zaključivanje direktnog sporazuma)**

Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- a) Kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije (narudžbenice, otpremnice, potvrde o isporuci robe, izvršenju usluge ili izvođenju radova ili druge dokumentacije);
- b) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, a manja od 6.000,00 KM, Ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

**Član 9.**  
**(Pravo žalbe)**

U postupku direktnog sporazuma, žalba nije dopuštena.

**Član 10.**  
**(Izveštavanje o provedenim postupcima direktnog sporazuma)**

(1) Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke ovlašten je i odgovoran da izvještaj o provedenom postupku nabavke unese u elektronski sistem „E-nabavke“ u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora o nabavci/izdavanja računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, a u skladu sa zahtjevima Informacionog sistema E-nabavke u pogledu podataka koji se traže prilikom dostavljanja izvještaja.

(2) Ekonom Univerziteta ima obavezu da vodi evidenciju o ukupnom iznosu nabavke istovrsnih roba, usluga i radova tokom jedne godine putem direktnog sporazuma, vodeći računa o članu 2. ovog Pravilnika.

**Član 11.**  
**(Arhiviranje dokumentacije)**

Izvršilac zadužen za provođenje postupka javne nabavke je dužan da svu dokumentaciju u vezi sa provođenjem postupka i zaključivanjem direktnog sporazuma uredno vodi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

**Član 12.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

  
**REKTOR**  
*[Signature]*  
**Prof. dr. Rifat Škrijelj**

Broj: 0101-2898/17  
Sarajevo, 17. april 2017. godine