



**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA,
USLUGA I RADOVA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA,
USLUGA I RADOVA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2019. godine

S A D R Ž A J:

DIO PRVI -	OSNOVNE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI -	PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI.....	5
DIO TREĆI -	PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE.....	7
DIO ČETVRTI -	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	11

Na osnovu članova 129. i 162. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 33/17), na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 15. 01. 2019. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj 25. 01. 2019. godine, *d o n o s i*

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi, postupak planiranja javnih nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki na Univerzitetu u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet), a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki: realizacija ugovora o javnim nabavkama, učesnici, odgovornosti, kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2.

(Ciljevi)

- (1)** Osnovni cilj ovog pravilnika je uspostava i razvoj jedinstvenog sistema javnih nabavki roba, usluga i radova na Univerzitetu, a u svrhu stvaranja pretpostavki za efikasno zadovoljavanje zajedničkih funkcija od značaja za Univerzitet i njegove organizacione jedinice (pristup akademskim bazama podataka, nabavka informatičkih softvera i opreme, nabavka potrošnog materijala, pravne usluge i drugo).
- (2)** Opći ciljevi su:
 - da se javne nabavke provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki i ovim pravilnikom;
 - da se osigura jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije,
 - da se osigura blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Univerziteta;
 - jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
 - definiranje uvjeta i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki s ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
 - definiranje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 3.

(Koordinacija u izradi plana nabavki)

- (1) Služba za plan, analizu i investicije Univerziteta (u daljnjem tekstu: nosilac planiranja), koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja, započinje najkasnije do 15. 09. kalendarske godine aktivnosti prikupljanja iskazanih potreba/prijedloga organizacionih jedinica i pravi nacrt plana javnih nabavki koji dostavlja rektoru Univerziteta.
- (2) Nosilac planiranja, u saradnji sa zaposlenim na organizacionim jedinicama zaduženim za provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki, vrši izradu plana nabavki, pri čemu je nosilac planiranja zadužen za koordinaciju i izradu konačnog teksta plana nabavki.
- (3) Organizacione jedinice aktivno učestvuju u izradi plana nabavki dostavljajući prijedloge i, po potrebi, učestvuju na radnim sastancima po zahtjevu nosioca planiranja.

Član 4.

(Iskazivanje potreba)

- (1) Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na propisanom obrascu plana nabavki u elektronskoj i tvrdoj kopiji.
- (2) Organizacione jedinice iskazane potrebe dostavljaju nosiocu planiranja.
- (3) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, definiranim u relevantnim dokumentima;
 - 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 uvjeti nabavke), za šta je potrebno istraživanje tržišta od organizacione jedinice u svrhu određivanja procijenjene vrijednosti,
 - 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 s 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 5.

(Provjera iskazanih potreba)

- (1) Nosilac planiranja, u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije, vrši formalnu i računsku kontrolu predloženih predmeta nabavke, količina procijenjene vrijednosti, prioriteta kao i ostalih podataka i obavještava organizacione jedinice o eventualnim potrebama ispravke. Organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i dostavljaju ispravljen dokument s iskazanim potrebama najkasnije u roku od 10 dana od datuma obavještenja o potrebnim ispravkama.
- (2) Nosilac planiranja objedinjava sve iskazane potrebe, te vrši sljedeće provjere:
 - a) provjerava usklađenost iskazanih potreba sa stvarnim potrebama, te da li su potrebe iskazane uz primjenu propisanih kriterija, da li su potrebe u skladu sa usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba;

- b) provjerava usaglašenost sa finansijskim planom;
 - c) vrši objedinjavanje svih iskazanih potreba, uvažavajući i ispravke, te uz saglasnost rektora Univerziteta finalizira iskazane potrebe, uz obavezno utvrđivanje postupaka javnih nabavki koji će se provoditi integrirano, za Univerzitet u cjelini.
- (3) Javne nabavke za zdravstvenu/veterinarsku djelatnost provode organizacione jedinice u sastavu Grupacije medicinskih nauka koje obavljaju i zdravstvenu/veterinarsku djelatnost, a odluku o pokretanju postupka tih nabavki donosi rukovodilac te organizacione jedinice.

Član 6.

(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, a u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Član 7.

(Plan nabavki)

- (1) Plan javne nabavke roba, usluga i radova na Univerzitetu (u daljnjem tekstu: plan nabavki) finalizira se na osnovu objedinjenih i usaglašenih iskazanih potreba, najkasnije do 20. decembra za sljedeću godinu, a usvaja se najkasnije 60 dana od datuma usvajanja finansijskog plana.
- (2) Univerzitet i njegove organizacione jedinice mogu započeti postupak javne nabavke ukoliko je nabavka predviđena planom nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 8.

(Donošenje plana nabavki)

Plan nabavki usvaja Upravni odbor Univerziteta na prijedlog Senata Univerziteta.

Član 9.

(Sadržaj plana nabavki)

- (1) Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Univerziteta.
- (2) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - predmet nabavke,
 - konto,
 - CPV kôd (jedinstveni rječnik javne nabavke),
 - vrstu postupka nabavke,
 - period zaključivanja ugovora,
 - procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - rok za početak nabavke,
 - izvor finansiranja,
 - odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

Član 10.

(Objavljivanje plana nabavki)

- (1) U skladu sa odredbama Zakona, Univerzitet je dužan u roku od 60 dana od datuma usvajanja finansijskog plana objaviti plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se finansijski plan odnosi.
- (2) Ako pojedini podaci iz plana nabavki predstavljaju službenu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita službene tajne ili predstavljaju tajne podatke, ti podaci iz plana nabavki neće se objaviti.

Član 11.

(Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Nosilac planiranja može predlagati izmjene i dopune plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.
- (2) Izmijenjen i dopunjen plan nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za donošenje plana nabavki, a objavljuje se na internetskoj stranici Univerziteta i organizacionih jedinica.

DIO TREĆI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 12.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki, zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke (u daljnjem tekstu: podnosilac zahtjeva).
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se Službi za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Služba) u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
- (3) Zahtjev organizacione jedinice obavezno sadrži tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u javnoj nabavci, te prijedlog kriterija dodjele ugovora: „najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda”.
- (4) U slučaju predviđene dodjele ugovora po osnovu kriterija „ekonomski najpovoljnija ponuda”, zahtjev mora sadržavati jasno definirane potkriterije za ocjenu ponuda u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke.
- (5) Zahtjev se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (6) Ukoliko je za pripremu tehničkih specifikacija te postavljanje tehničko-ekonomskih uvjeta za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili stručno znanje, na prijedlog nosioca planiranja može se angažirati stručno lice koje nije zaposleno na Univerzitetu.

Član 13.

(Imenovanje komisije za javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki, za koje je članom 13. stav (1) Zakona utvrđena obaveza, rektor Univerziteta ili od njega ovlaštenu rukovodilac organizacione jedinice svojom odlukom imenuje komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: komisija).
- (2) Imenovanje i način rada komisije vršit će se u skladu sa odredbama Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj: 103/14).
- (3) Poslovi komisije utvrđeni su članom 5. Pravilnika iz stava (2) ovog člana.

Član 14.

(Sastav komisije)

- (1) Komisija se imenuje iz reda zaposlenih na Univerzitetu i sastoji se od najmanje tri člana.
- (2) U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stavovi (2) i (3) Zakona, komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (3) Odlukom o imenovanju komisije imenuju se i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije bez prava glasa.

Član 15.

(Postupak po zahtjevu za pokretanje postupka)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke Služba provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ukoliko je zahtjev uredan, odnosno sadrži sve neophodne elemente, isti se prosljeđuje, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, rektoru Univerziteta ili od njega ovlaštenoj osobi/Upravnom odboru Univerziteta na saglasnost.

Član 16.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva Univerzitet pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži sve Zakonom utvrđene elemente.
- (2) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi rektor Univerziteta ili od njega ovlašteni rukovodilac organizacione jedinice.
- (3) Obavezan prilog odluke o pokretanju postupka javne nabavke čini tehnička specifikacija.
- (4) Ukoliko je potrebno, odluka može sadržavati i druge elemente koji su potrebni za provođenje Zakonom utvrđenog postupka javne nabavke.

Član 17.

(Postupak javne nabavke)

- (1) Ukoliko je predviđeno odabranim postupkom javne nabavke, obavještenje o nabavci priprema se i objavljuje na portal „E-nabavke” u roku od pet dana od datuma donošenja odluke o pokretanju postupka, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije.
- (2) Korespondenciju sa ponuđačima obavlja stručni saradnik Službe zadužen za provođenje postupka javne nabavke, a uz konsultaciju sa predsjednikom komisije.
- (3) Pojašnjenje tenderske dokumentacije i njegovu pripremu vrši organizaciona jedinica koja je dostavila zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, tehničku specifikaciju i tehničko-ekonomske uvjete za učesnike u javnoj nabavci u roku od jednog dana, te isto dostavlja stručnom saradniku Službe.
- (4) Provjeru i usklađenost tehničkih specifikacija komisiji potvrđuje organizaciona jedinica ili stručno lice koje je pripremalo iste.
- (5) Komisija je dužna rektoru Univerziteta/rukovodiocu organizacione jedinice dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke, u pisanom obliku, u roku od 15 dana računajući od datuma otvaranja ponuda sa svim potrebnim priložima.
- (6) Rok iz stava (5) ovog člana može se produžiti u slučaju složenijeg postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za

računsku ispravnost ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova od ponuđača. Rok za dostavu preporuka i prijedloga odluke u tom slučaju produžava se za period trajanja obustave postupka, uz obrazloženje komisije.

- (7) U slučaju neprihvatanja preporuke komisije, rektor Univerziteta/rukovodilac organizacione jedinice je obavezan pisano obrazložiti razloge neprihvatanja iste, odnosno u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni.
- (8) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi rektor Univerziteta/rukovodilac organizacione jedinice, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
- (9) Komisija je dužna dostaviti odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke svim učesnicima u javnoj nabavci odmah po njenom donošenju.
- (10) Odluka iz stava (10) ovog člana objavljuje se na internetskoj stranici Univerziteta, istovremeno sa upućivanjem odluke ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 18.

(Žalbeni postupak)

- (1) Služba postupa po žalbi odmah po prijemu, u skladu sa Zakonom.
- (2) Služba je dužna u roku od pet dana od datuma zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica.
- (3) Ukoliko utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, 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.
- (4) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, Služba 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.
- (5) Protiv rješenja Univerziteta može se izjaviti žalba URŽ-u putem Univerziteta, u roku od pet dana od datuma prijema rješenja.
- (6) Ukoliko Služba, postupajući po žalbi, utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, ali je neosnovana, dužna je u roku od pet 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 19.

(Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, Služba sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje rektor Univerziteta, odnosno rukovodilac organizacione jedinice.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora isti se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora.
- (4) Potpisani primjerci dostavljaju se Službi za računovodstvo i finansije i Službi radi ulaganja u spis predmeta.

Član 20.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Služba pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

- (2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rektor Univerziteta, prorektor za finansije Univerziteta, rukovodilac organizacione jedinice, rukovodilac Službe i komisija.
- (3) Akte u postupku javne nabavke, tendersku dokumentaciju te zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava Služba. Saglasnost na tendersku dokumentaciju daje komisija. Služba, zajedno sa komisijom, sačinjava zapisnik o ocjeni ponuda sa preporukom i prijedlogom dodjele ugovora.
- (4) Komisija može izvršiti izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahtjeva.

Član 21.

(Čuvanje ponuda i druge dokumentacije)

Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke čuvaju se u Službi do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavljaju (nadležnoj organizacionoj jedinici) na arhiviranje.

Član 22.

(Kontrola i praćenje javnih nabavki)

- (1) Kontrolu provođenja javnih nabavki vrši Jedinica za internu reviziju Univerziteta.
- (2) Praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrše Služba za javne nabavke i Služba za plan i analizu.

Član 23.

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

- (1) Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši radnik zadužen na organizacionoj jedinici koja je podnosilac zahtjeva.
- (2) Radnik zadužen da vrši kvantitativni ili kvalitativni prijem roba, usluga ili radova provjerava:
 - da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu 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 prijemu roba, usluga ili radova, 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 radnik iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge 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.

Član 24.

(Neprioritetne usluge)

- (1) Za dodjelu ugovora koji za predmet nabavke ima usluge utvrđene Aneksom II: Dio B Zakona, primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II: Dio B Zakona.

- (2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje komisija na godišnjem nivou, ista komisija će provoditi postupke nabavke definirane Aneksom II: Dio B Zakona.

Član 25.

(Direktni sporazum)

Za nabavku roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, provodi se postupak direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima i odredbama Pravilnika o postupku direktnog sporazuma Univerziteta.

DIO ČETVRTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Započeti postupci javnih nabavki)

- (1) Svi postupci javnih nabavki koji su započeli prije stupanja na snagu ovog pravilnika, odnosno prije početka njegove primjene, završit će se na način i po postupku utvrđenom usvojenim planom nabavki.
- (2) Svi ugovori zaključeni prije stupanja na snagu ovog pravilnika, odnosno prije početka njegove primjene, realizirat će se u skladu sa utvrđenim ugovorenim periodom realizacije.

Član 27.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 28.

(Stupanje na snagu i primjena Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu istekom perioda od osam dana od datuma objave na internetskoj stranici Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, a njegova primjena započinje nakon brisanja pravnog subjektiviteta organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu kod nadležnog sudskog registra, te s tim u vezi, gubitka statusa ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-17-1/19

Datum: 25. 01. 2019. godine