

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj 90/14), člana 92. stav (2) tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Nastavno-naučno vijeće Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na svojoj 66. sjednici, održanoj 10.02.2015. godine, donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA

Član 1.

Svrha i predmet Pravilnika

Ovim pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) na Prirodno-matematičkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet) definišu se osnove pripreme i vođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon).

Član 2.

Uslovi za primjenu direktnog sporazuma

- (1) Postupak direktnog sporazuma se primjenjuje na nabavku istovrsnih roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na iznos jednak ili manji od 6.000, 00 KM na godišnjem nivou. Procijenjena vrijednost ne uključuje iznos pripadajućih indirektnih poreza, koji plaća ugovorni organ po predmetu nabavke.
- (2) Fakultet može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka.
- (3) Fakultet može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma u skladu s članom 17. stav (1) Zakona.

Član 3.

Principi dodjele direktnog sporazuma

- (1) Postupak direktnog sporazuma se provodi na način da osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona, što podrazumijeva da se ne može provesti sa namjerom da diskriminira ili favorizuje bilo kojeg dobavljača.

Član 4.

Priprema i početak postupka

- (1) Procjenjivanje vrijednosti nabavki koja se dodjeljuje postupkom direktnog sporazuma vrši se u skladu sa članom 15. Zakona, što podrazumijeva da mora biti važeća u trenutku kada u ime ugovornog organa koordinator za komercijalne poslove i nabavke (u daljnjem tekstu: koordinator) zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.
- (2) Za temeljitu i efikasnu pripremu primjene direktnog sporazuma, neophodno je da se odsjek/sluzba/nastavnik ili saradnik/zaposlenik zahtjevom za nabavku robe, usluge ili radova

- obradi dekanu/prodekanu za opće poslove i finansije (u daljnjem tekstu: prodekan) sa opisom predmeta nabavke i svim relevantnim informacija za provođenje istog.
- (3) Dekan/prodekan u koordinaciji sa šefom računovodstva i koordinatorom procjenjuje zahtjev za nabavku robe, usluga ili radova i postojanje uslova za primjenu direktnog sporazuma iz člana 2. ovog Pravilnika.
 - (4) Koordinator ima obavezu da vodi evidenciju o ukupnom iznosu dosadašnje nabavke istovrsnih roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma, vodeći računa o članu 2. ovog Pravilnika.
 - (5) Dekan/prodekan nakon analize o ispunjenosti uslova za primjenu direktnog sporazuma iz člana 2. ovog Pravilnika odobrava zahtjev za nabavku i isti prosljeđuje koordinatoru na daljnje postupanje.
 - (6) Postupak direktnog sporazuma započinje sa donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje sadrži sve elemente iz člana 18. stav (1) Zakona.
 - (7) Odluku iz stava (6) ovog člana priprema koordinator.
 - (8) Odluka se prosljeđuje na odobrenje i potpis dekanu/prodekanu Fakulteta.
 - (9) Na prijedlog koordinatora, dekan/prodekan može donijeti mjesečnu, odnosno kvartalnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke putem direktnog sporazuma za nabavke istovrsne robe, usluga ili radova, koji se redovno ponavljaju nakon određenog perioda, a čija ukupna mjesečna vrijednost ne prelazi 500,00 KM, odnosno kvartalna 1.500,00 KM.

Član 5. Izvršenje postupka

- (1) Kompletan postupak javne nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma u koordinaciji sa Službom računovodstva i prodekanom provodi koordinator.
- (2) Koordinator provjerava situaciju na odgovarajućem tržištu roba, usluga ili radova, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke.
- (3) Koordinator ispituje tržište, te traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (4) Pisani prijedlog cijene od strane ponuđača koordinator može da zatraži usmeno u slučaju kada je procjenjena vrijednost nabavke manja od 1.000,00 KM, a pismenim putem (faksom ili elektronski) kada je procjenjena vrijednost nabavke najmanje 1.000,00 KM.
- (5) Koordinator informira ponuđače o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove, koji se namjeravaju nabaviti.
- (6) Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, ponuđaču se daje dovoljno vremena i određuje se rok da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.
- (7) Slijedeći princip dobre prakse u nabavci je da koordinator odabere dobavljača koji je dovoljno kvalificiran da uredno izvrši preuzetu obavezu.
- (8) Koordinator pažljivo ocjenjuje ponuđene robe, radove ili usluge u odnosu na zahtjeve koji su utvrđeni.
- (9) Kada traži prijedlog cijene, ponudu ili vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, koordinator djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.
- (10) Nakon prijema prijedloga cijene ili ponude jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, koordinator uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava
 - a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
 - b) prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača i/ili

c) provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

11) Konačan prijedlog za zaključivanje direktnog sporazuma odobrava dekan/prodekan.

Član 7. Izbor ponuđača

- (1) Na osnovu prijedloga koordinatora, dekan/prodekan odobrava zaključenje direktnog sporazuma ponuđaču kojeg će koordinator realizirati.
- (2) Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, Fakultet treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.
- (3) Ponuđač se odabira na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

Član 8. Zaključivanje direktnog sporazuma

- (1) Koordinator osigurava da dogovorena ili prihvaćena cijena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cijene.
- (2) Direktni sporazum smatra se zaključenim:
 - a) Kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije;
 - b) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, Fakultet je dužan zaključiti ugovor, koji koordinator uz pomoć stručne službe priprema.

Član 10. Obaveza izvještavanja i arhiviranja dokumentacije

- (1) Koordinator ima obavezu da u roku od 15 dana od zaključivanja direktnog sporazuma Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine preko informacionog sistema e-Nabavke (web stranica: <https://www.ejn.gov.ba/>) dostavi elektronski izvještaj.
- (2) Koordinator je dužan da svu dokumentaciju vezanu za provođenje i zaključivanje direktnog sporazuma uredno vodi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 11. Završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/06-286/2-2015

Sarajevo, 10.02.2015. godine

DEKAN FAKULTETA

Prof.dr. Rifat Škrijelj