

**ПРАВОСЛАВНИ БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ
„СВЕТИ ВАСИЛИЈЕ ОСТРОШКИ“**

ФОЧА

НАЦРТ

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

ФОЧА: 2016. ГОДИНА



На основу члана 62. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 33/14 и 44/15), а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број 39/14), Управни одбор Православног богословског факултета „Свети Василије Острошки“ у Фочи на својој редовној 3 сједници одржаној 31. 03. 2016. године, донио је

П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I. Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама Православног богословског факултета „Свети Василије Острошки“ у Фочи (у даљем тексту: Правилник) уређују се питања планирања набавки за текућу буџетску годину, покретања и провођења поступка набавке, именовања и начина рада Комисија за набавке (у даљем тексту: Комисија), израде тендерске документације, поступка додјеле уговора, поступка одлучивања и органа надлежног за одлучивање по жалбама и друга питања од значаја за област набавки на Православном богословском факултету „Свети Василије Острошки“ у Фочи (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Факултет ће кроз поступке јавних набавки обезбједити остварење циљева Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: ЗЈН) и подзаконских прописа из области јавних набавки. Факултет је дужан да поступа транспарентно, да се у поступку јавне набавке према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће на начин да обезбједи праведну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава Факултета, у вези са предметом набавке и његовом сврхом, уз дефинисање надлежности и одговорности појединих органа и тијела Факултета у области набавки.

II. ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 3.

(1) **“Овлаштено лице”** подразумева лице које је овлаштено за доношење одлука и закључивање уговора у поступцима јавних набавки. Овлаштена лица у поступцима набавки, који се проводе у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Планом јавних набавки, а чија укупна вриједност не прелази износ од 10 000,00 КМ са ПДВ-ом, је декан факултета.

(2) Декан Факултета је овлаштено лице и у свим осталим поступцима набавки које нису наведене у претходном ставу.

(3) **„Овлаштени предлагач“** подразумева лице које подноси Захтјев за реализацију набавки. Овлаштени предлагачи су декан, продекани, секретар, шеф рачуноводства.

(4) **„Привредни субјекат“** је правно или физичко лице или група таквих лица који на тржишту нуде робу, услуге и/или радове, а регистровани су за обављање предметне дјелатности, те могу учествовати у поступку јавне набавке као:

1. **Понуђач** који је доставио понуду;

2. **Кандидат** који је доставио захтјев за учешће у ограниченом, преговарачком поступку или такмичарском дијалогу;

3. **Група кандидата/понуђача** (два или више кандидата/понуђача) који су доставили заједнички захтјев за учешће или заједничку понуду;

4. **Добављач** којем је након поступка јавне набавке додјељен уговор о јавној набавци.

(5) **„Понуда“** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуга или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији.

(6) **„Уговор о јавној набавци“** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа с циљем набавке робе, услуга или извођења радова.

(7) **„Јединствени ријечник јавне набавке“** – ЈРЈН (Common Procurement Vocabulary – CPV) јесте референтна номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено обезбјеђује усклађеност са осталим постојећим номенклатурама.

Члан 4.

Поступци додјеле Уговора о набавци на Факултету се проводе према вриједносним разредима из члана 14 ЗЈН.

Члан 5.

(1) Факултет ће самостално проводити поступке јавних набавки до висине износа који је у складу са одредбама ЗЈН, подзаконским актима и Планом јавних набавки Факултета.

(2) Управни одбор може донијети одлуку да се све или одређене набавке проводе обједињено, у ком случају је декан Факултета, овлаштено лице, а овлаштени предлагачи продекани, секретар и шеф рачуноводства.

(3) Поступак из става 2. овог члана проводе надлежне службе Факултета.

III. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

(1) Поступак јавне набавке, проводи се након усвајања Плана јавних набавки Факултета за текућу буџетску годину. План јавних набавки Факултета треба да буде у складу са Финансијским планом Факултета за ту буџетску годину.

(2) Факултет доставља надлежној служби нацрт Плана јавних набавки. Након ревидирања достављеног Плана јавних набавки, надлежна служба Факултета исте ће доставити декану Факултета. Декан ће упутити Управном одбору План јавних набавки на усвајање.

(3) У даљим процедурама, до коначне реализације набавке, изузев набавки из члана 5. став 1. овог Правилника, одлуке доноси декан Факултета.

(4) План набавки садржи следеће елементе:

- податке о предмету набавке (назив и шифра из ЈРЈН)
- процјењена вриједност набавке
- извор финансирања
- врсту поступка
- оквирни датум покретања поступка јавне набавке
- оквирни датум окончања поступка јавне набавке

(5) У случају провођења поступка јавних набавки из члана 5. став 2. овог Правилника Факултет је дужан у року од 10 дана од дана усвајања Плана јавних набавки, доставити Комисији за јавне набавке детаљну спецификацију роба, услуга и радова.

IV. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 7.

(1) Поступак јавне набавке започиње подношењем писаног **Захтјева за реализацију набавке** роба, вршења услуга или извођења радова (у даљем тексту: Захтјев за реализацију набавке).

(2) Захтјев за реализацију набавке мора бити јасно дефинисан у погледу:

- предмета набавке (кратак опис набавке са прецизним одређењем врсте набавке – робе, радова или услуга),
- шифре из ЈРЈН,
- врсте поступка набавке уз опцију закључивања оквирног споразума,
- критеријуми за додјелу уговора,
- евентуалног приједлога подјеле предмета набавке на лотове,
- процијењене вриједности јавне набавке без ПДВ-а,
- извора финансирања за предметну набавку и
- приједлог чланова, замјенских чланова и секретара комисије за предметну набавку.

(3) Уз захтјев за реализацију набавке, неопходно је приложити и потврду одговорног лица Рачуноводства да су за конкретну набавку обезбеђена финансијска средства.

Члан 8.

(1) Овлаштени предлагач доставља овлаштену лицу Захтјев за реализацију набавке.

(2) Овлаштено лице доноси **Одлуку/Рјешење о покретању поступка набавке** или евентуално о одбијању таквог захтјева – уколико нису испуњени потребни услови за покретање поступка набавке.

Члан 9.

(1) Одлука/Рјешење о покретању поступка набавке обавезно садржи следеће елементе:

- законски основ за провођење поступка јавне набавке,
- предмет јавне набавке са шифром из ЈРЈН,
- процијењену вриједност јавне набавке,
- податке о извору – начину финансирања,
- врсту поступка јавне набавке,
- подјелу предмета набавке на лотове, ако се иста одобри,
- опција закључења оквирног споразума,
- критеријуми за додјелу уговора и
- друге евентуалне неопходне елементе

(2) У случају изузећа од примјене из члана 10. ЗЈН или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б ЗЈН, уговорни орган дужан је да донесе Одлуку која осим законског основа за изузеће од примјене садржи основне елементе из става 1. тачка 2, 3 и 4. овог члана.

V. ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Комисија за јавну набавку

Члан 10.

(1) Комисија се обавезно именује за све врсте поступка за додјелу уговора утврђених ЗЈН.

(2) По доношењу Одлуке о покретању поступка набавке, овлаштено лице именује Комисију. Именовање Комисије и рад исте регулисан је Правилником о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14).

(3) У Комисију не могу бити именована лица за која постоје сметње утврђене у ЗЈН и подзаконским прописима.

Члан 11.

(1)Обавеза Комисије је да приликом отварања пристиглих понуда, резултате унесе у **Записник о отварању понуда** према образцу који је утврдила Агенција за јавне набавке БиХ.

(2)Комисија доноси одлуке на састанцима јавним гласањем и простом већином гласова. Резултати гласања се уносе у Записник о оцјени понуда, који садржи елементе одређене чланом 65. ЗЈН, са навођењем разлога на којима се донесене одлуке темеље и њихово образложење. У случају издвојеног мишљења члана Комисије исто се наводи у Записнику о оцјени понуда.

(3)Предсједавајући, чланови Комисије, секретар и ангажовани експерти могу учествовати у раду Комисије након потписивања **Изјаве о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса** у складу са чланом 7. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке.

(4)Сви чланови комисије подлијежу дисциплинској одговорности за незаконит и несавјестан рад у комисији.

Члан 12.

По окончаном послу, у року утврђеном актом о именовању. Комисија овлаштеном лицу доставља извјештај о раду заједно са препоруком и разлозима давања такве препоруке. Саставни дио препоруке су Записник о отварању понуда и Записник о оцјени понуда.

2. Тендерска документација

Члан 13.

Тендерска документација садржи све информације утврђене ЗЈН и подзаконским актима, а припрема се у складу са моделима стандардне тендерске документације, које прописује Агенција за јавне набавке.

Члан 14.

(1)Тендерску документацију припрема Комисија у складу са Одлуком о покретању поступка набавке.

(2)Коначну верзију тендерске документације својим потписима овјерава Комисија, а потписује овлаштено лице.

Члан 15.

(1)Сви понуђачи плаћају једнаку новчану накнаду за тендерску документацију, уколико се она наплаћује.

(2)Накнаду из претходног става утврђује овлаштено лице у износу који обухвата само стварне трошкове копирања и достављања документације понуђачима.

3. Период важења понуда, обавјештење о набавци, пријем захтјева за учешће и понуда

Члан 16.

Комисија у тендерској документацији утврђује период важења понуде, који не може бити краћи од 30 дана. Ако понуђач у понуди не наведе период њеног важења сматра се да понуда важи за период назначен у тендерској документацији.

Члан 17.

Обавјештење о набавци објављује се на порталу јавних набавки, на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима.

Члан 18.

(1)Комисија утврђује мјесто и рокове за подношење захтјева за учешће или понуда с тим да они не могу бити краћи од оних утврђених у ЗЈН и подзаконским актима, а рачунају се од дана објављивања обавјештења о набавци на порталу јавних набавки.

(2)Минимални рокови требају бити примјерени предмету набавке, са трајањем које ће заинтересованим кандидатима/понуђачима омогућити подношење захтјева за учешће и сачињавање понуде.

(3)Рок за подношење понуда код конкурсног захтјева не може бити краћи од осам (8) дана

(4)Комисија ће, на захтјев понуђача, издати потврду о пријему понуде, уз назначење датума и времена пријема

(5)Уколико захтјеви или понуде пристигну након истека утврђеног рока, исти ће се вратити понуђачу неотворени.

4. Отварање понуда, обавјештавање кандидата/понуђача, додјељивање уговора, извјештавање

Члан 19.

(1)Отварање благовремено приспјелих понуда, Комисија врши у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

(2)Комисија је обавезна да, у складу са ЗЈН и подзаконским актима примјењује преференцијални третман домаћег.

Члан 20.

Одлуку о избору најповољнијег понуђача или **Одлуку о поништењу поступка набавке** доноси овлаштено лице из члана 3. и члана 5. став 2. овог Правилника и исту објављује на својој веб страници.

Члан 21.

Обавјештење о резултатима поступка јавне набавке доноси овлаштено лице. Саставни дио обавјештења је Одлука и Записник о оцјени понуда, а исто се достсвља понуђачима у року од седам (7) дана од дана доношења одлуке.

5. Жалба, поступак по жалби понуђача, окончање рада Комисије

Члан 22.

- (1)Поступак правне заштите се обезбјеђује у складу са ЗЈН.
- (2)Све акте везане за жалбени поступак доноси декан Факултета.
- (3)Комисија која је проводила предметни поступак јавне набавке обавезна је доставити декану своје изјашњење по наводима жалбе.

6. Закључивање уговора

Члан 23.

- (1)По правоснажности Одлуке о избору најповољнијег понуђача, овлаштено лице одабраном понуђачу нуди закључивање уговора. Уговор припрема стручна служба декана.
- (2)Приликом закључења уговора о набавци, цијена наведена у најповољнијој понуди, као и услови утврђени у тендерској документацији, не могу се мијењати.
- (3)Уговор се закључује у складу са законом о облигационим односима у Босни и Херцеговини.

7. Извјештавање

Члан 24.

- (1)Извјештај о проведеним поступцима јавних набавки главни/помоћни оператери достављају Агенцији на начин и у роковима дефинисаним подзаконским актима.

(2) Након достављања Извјештаја Агенцији; Факултет је дужан да на својој web страници објави основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације истих, на начин и у форми који ће прописати подзаконским актом, Савјет Министара БиХ.

Члан 25.

(1) На крају сваке буџетске године Факултет ће електронским путем и поштом доставити надлежној служби Факултета Извјештај о проведеним набавкама у складу са Планом јавних набавки за текућу годину.

(2) Извјештај треба минимално да садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- укупну вриједност набавке,
- извор финансирања набавке,
- врсту поступка додјеле уговора о набавци,
- основни елементи уговора,
- друге евентуалне неопходне елементе.

(3) Надлежна служба Факултета предметне извјештаје сумира и обједињује у **Извјештај о проведеним набавкама**, а затим исти доставља декану Факултета. Декан коначни извјештај о проведеним набавкама Факултета доставља Управном одбору Факултета на разматрање и усвајање.

8. Контрола и одговорност за провођење јавних набавки

Члан 26.

1. Контрола провођења поступака набавки на Факултету врши декан Факултета.
2. Радник за којег постоји основана сумња да је током поступка набавки свјесно прекршио одредбе ЗЈН и подзаконских прописа у циљу прибављања противправне имовинске користи за себе, потенцијалног добављача или треће лице, подлијеже дисциплинској одговорности.

Члан 27.

Служба за јавне набавке Универзитета у складу са ЗЈН и подзаконским актима сачињава унифициране образце који се користе у поступку јавних набавки, те ће исте доставити Факултету.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Факултета број 4028/10 од 22.12.2010. године

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог усвајања на сједници Управног одбора Факултета..

Број:

Датум:31.03.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Управног одбора

/Доц др Саво Денда/