



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

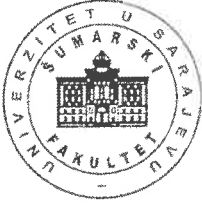
KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

PROCEDURA ZA PROVOĐENJE NABAVKI NA UNIVERZITETU U SARAJEVU - ŠUMARSKOM FAKULTETU

INTERNI DOKUMENT

Sarajevo, februar 2024. godine



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH", br. 39/2014 i 59/2022), člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14; 49/23), Odluke o imenovanju Komisije za javne nabavke za 2024. godinu Univerziteta u Sarajevu-Šumarskog fakulteta, broj: 01/1-4363/23 od 05.12.2023. godine, i Poslovnika Komisije za javne nabavke, broj: 01/1-342/24-2 od 08.02.2024. godine, Dekan Šumarskog fakulteta donosi:

PROCEDURU PROVOĐENJA NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ŠUMARSKOM FAKULTETU

Član 1.

Procedurom o provođenju nabavki roba, usluga i radova na Univerzitetu u Sarajevu-Šumarskom fakultetu uređuju se način rada, postupci, ovlaštenja i obaveze uposlenika u pogledu nabavki do usvajanja plana nabavki Šumarskog fakulteta od strane UO UNSA.

Član 2.

Odredbe ove procedure obavezne su za sve uposlenike Univerziteta u Sarajevu-Šumarskog fakulteta.

Član 3.

Procedura javnih nabavki započinje dostavljanjem dopisa/instrukcija za iskazivanje potreba javnih nabavki, od strane Komisije za javne nabavke Šumarskog Fakulteta i pratećeg obrasca putem protokola i službene e-mail adrese, svim uposlenicima.

Član 4.

Potrebe za javnim nabavkama iskazuje Rukovodstvo fakulteta, podorganizacione jedinice, službe Fakulteta, Komisije i pojedini uposlenici Fakulteta.

Član 5.

Potrebe za javnim nabavkama dostavljaju se isključivo na obrascima, koje uz dopis dostavi Komisija za javne nabavke, putem protokola i putem službenog e-maila na e-mail Komisije: kjn@sfsa.unsa.ba, u roku koji odredi Komisija.

Potrebe, odnosno pokušaji dostavljanja istih na bilo kakav drugi način se odbacuju.



Član 6.

Tehnička specifikacija i istraživanje tržišta

- (1) Svaku iskazanu/dostavljenu potrebu za nabavkama mora pratiti detaljna tehnička specifikacija predmeta nabavke.
 - Tehnička specifikacija mora biti napisana na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, te ne smije sadržavati dijelove koji upućuju na favorizovanje pojedinih proizvođača roba odnosno pružalaca usluga ili izvođača radova.
 - Sve specifikacije koje ne budu dostavljene na ovaj način se odbacuju, kao i potreba za nabavkom uz koju nije dostavljena propisana specifikacija.
- (2) Uz iskazanu potrebu za nabavkom i detaljnu specifikaciju, tražioci su dužni dostaviti Komisiji i predračun ili cjenovni ispis sa interneta (snimak ekrana sa datumom) za svaki pojedini predmet nabavke (npr: fotoaparati, kompjuter, itd.) ne stariji od šest mjeseci, kao dokaz da su proveli istraživanje tržišta i da je planirani iznos nabavke realan.
 - Sve potrebe za nabavkama uz koje nisu dostavljeni dokazi o istraživanju tržišta na propisani način, se odbacuju.
- (3) Uz dostavljenu specifikaciju i dokaz o istraživanju tržišta, obavezno se navodi i izvor finansiranja, prema kodovima koje u instrukcijama dostavlja Komisija.

Član 7.

Terenska nastava-prevoz studenata

Podorganizacione jedinice, dostavljaju plan terenske nastave, prema obrascu koji dostavlja Komisija za javne nabavke, i prosljeđuju Prodekanu za nastavu.

Prodekan za nastavu objedinjuje potrebe za terenskom nastavom, te ih, uz plansku cijenu, dostavlja Komisiji putem službenog e-maila.

Član 8.

Izrada prijedloga plana nabavki

- (1) Iskazane potrebe za nabavkama, zaprimljene u skladu sa članom 5 i 6 ove procedure, objedinjuje sekretar Komisije po vrstama nabavke (robe/usluge/radovi) i po srodnosti unutar ovih kategorija, svakom predmetu dodaje oznaku iz JRJN, te unosi u predviđeni obrazac.
- (2) Komisija, na zatvorenom sastanku, i uz konsultacije sa Službom za javne nabavke UNSA određuje koje nabavke će se provoditi kao integrisane, a koje samostalno, predlaže vrstu postupaka u skladu sa odredbama ZJN i utvrđuje prijedlog Plana nabavki, te obrazac najprije prosljeđuje Računovodstvu, radi upisivanja pozicija u finansijskom planu i konta.
- (3) Ovakav prijedlog plana nabavki, Predsjednik Komisije upućuje Rukovodstvu Fakulteta, koje nakon uvida u isti, zakazuje sastanak sa Komisijom radi utvrđivanja finalnog prijedloga Plana nabavki, koji se prosljeđuje na Vijeće Fakulteta.



- (4) Nakon usvajanja plana nabavki za tekuću godinu na Vijeću, organi Fakulteta dostavljaju Plan nabavki Univerzitetu u Sarajevu, koji, u skladu sa iskazanim potrebama svih organizacionih jedinica, određuje konačnu vrstu postupaka za svaku pojedinu nabavku i donosi Plan nabavki Univerziteta u Sarajevu.

Član 9.

Provođenje plana nabavki

- (1) Po odobravanju plana nabavki od strane UO UNSA, Komisija za javne nabavke pokreće postupke nabavki u skladu sa prioritetima-datumima pokretanja postupaka navedenim u planu.
- (2) Sekretar Komisije, izrađuje zahtjev za pokretanje postupka, dostavlja ga Tražiocu, putem službene e-mail adrese, koji ga potpisuje i dostavlja na Protokol Fakulteta.
- (3) Prvi član Komisije popunjava obrazac o istraživanju tržišta za predmetnu nabavku i dostavlja ga u spis predmeta nabavke;
- (4) Drugi član Komisije, po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka, izrađuje Odluku o pokretanju postupka i dostavlja na Protokol Fakulteta.
- (5) Sekretar Komisije izrađuje tendersku dokumentaciju i dostavlja Komisiji i drugim licima u skladu sa Poslovníkom KJN, na pregled.
- (6) Nakon pregleda tenderske dokumentacije i otklanjanja eventualnih nepravilnosti, Predsjednik Komisije štampa tendersku dokumentaciju i dostavlja na protokol radi ovjere od strane Dekana Fakulteta.
- (7) Po ovjeri, tenderska dokumentacije se čini dostupnim ponuđačima u skladu sa vrstom postupka nabavke (putem portala ejn, poštom ili putem službenog e-maila).
- (8) Objavu tenderske dokumentacije, obavještenje o nabavci, zakazivanje e-aukcije, obavještenje o dodjeli ugovora i izvještaj o provedenom postupku na portalu ejn vrše Predsjednik Komisije i drugi član Komisije.
- (9) Predsjednik Komisije, odgovara na eventualna pitanja ponuđača, u vezi sa pojašnjenjem tenderske dokumentacije, nakon konsultacija sa članovima Komisije, tražiocem nabavke, Rukovodstvom i vanjskim saradnicima (u slučaju nabavki u skladu sa članovima 13, 13a i 14 ZJN).
- (10) Sve ostale radnje odvijaju se u skladu sa Poslovníkom o radu KJN broj: 01/1-342/24-2 od 08.02.2024. godine



Član 10.

Realizacija nabavke-kvantitativni i kvalitativni prijem roba/usluga/radova

Po odabranom ponuđaču/potpisanom ugovoru, kvalitativni i kvantitativni prijem roba/usluga/radova vrši Komisija za prijem roba/usluga/radova, koju imenuje Dekan fakulteta.

U Komisiju za prijem roba/usluga/radova najprije se imenuje (predsjednik Komisije) tražilac nabavke (ili tražilac koji u zajedničkoj nabavci učestvuje sa najvećim novčanim iznosom, npr: Kancelarijski materijal), te shodno predmetu nabavke, ostali članovi.

Članovi i sekretar Komisije za javne nabavke, ne mogu biti članovi ovih Komisija u skladu sa ZJN, kako ne bi bili u sukobu interesa.

Član 11.

Izmjene i dopune plana nabavki

Ukoliko se u toku realizacije usvojenog Plana nabavki ukaže potreba za novim nabavkama (dobijanje projekata i slično), sve radnje se odvijaju u skladu sa članovima 4, 5, 6 i 8., ove Procedure.

Član 12.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Procedura o javnim nabavkama biti će dostavljena svim uposlenicima Fakulteta.

Broj: 01/1-519 /24

Sarajevo, 26.02.2024. godine

Dekan

Prof. dr. Ahmet Lojo

