

ingeb



UNIVERZITET U SARAJEVU
INSTITUT ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I BIOTEHNOLOGIJU

UNIVERSITY OF SARAJEVO
INSTITUTE FOR GENETIC ENGINEERING AND BIOTECHNOLOGY

B&H ✧ 71000 Sarajevo ✧ Zmaja od Bosne 8 Kampus ✧ Tel: +387(0)33 220-926 & 215-778
✧ Fax: +387(0)33 442-891 ✧ E-mail: ingeb@ingeb.unsa.ba ✧ WEB: www.ingeb.unsa.ba

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U
INSTITUTU ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I BIOTEHNOLOGIJU

Sarajevo, februar 2020.godine

Na osnovu člana 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 54. stav (6) Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/19), Ispravke Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 29/19), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14), člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14) i 106. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Instituta na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 11.02.2020. godine, donio je

PRAVILNIK o javnim nabavkama roba, usluga i radova

(Predmet uređivanja)

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki, pitanja vezana za izvršenje ugovora i kontrola javnih nabavki unutar Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju.
- (2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(Primjena)

Član 2.

- (1) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim podorganizacionim jedinicama i službama Instituta koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
- (2) Šefovi podorganizacionih jedinica i službi su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene s obavezama, pravilima, načinom postupanja propisanim ovim Pravilnikom.
- (3) U skladu sa brojem postupaka nabavki, obimom i potrebama poslovanja, poslove planiranja i provođenja postupaka obavljat će Komisija za javne nabavke, dok će se praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama vršiti na sljedeći način:
 - Služba za računovodstvo i finansije poslove **obavezna je pratiti realizaciju ugovora u finansijskom dijelu ugovora za sve ugovore na nivou Instituta.**
 - Zaduženi član Komisije za javne nabavke će pratiti rok trajanja ugovora i količine ukoliko su robe i usluge u pitanju **i o tome na vrijeme obavijestiti Komisiju i direktora**, a sve to na način koji će omogućiti ostvarivanje ciljeva ovog Pravilnika.

(Pojmovi)

Član 3.

- (1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili vršenje usluga ili izvođenje radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.
- (2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; istraživanje tržišta; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke;

- izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; kontrola javnih nabavki; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- (3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju.
- (4) **Lista eksperata** – Vlada Kantona Sarajevo formira Listu eksperata javnih nabavki. Listu eksperata čini: Lista eksperata iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i Lista eksperata koji posjeduju stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.
- (5) **Ponudac** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (6) **Ugovor o javnoj nabavci** je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, vršenja usluga ili izvođenja radova.
- (7) **Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, zatim nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

(Veza sa drugim dokumentima)

Član 4.

Ovim Pravilnikom se vrši upućivanje na primjenu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Ispravku Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma i Pravilnik o javnim nabavkama na Univerzitetu u Sarajevu.

(Ciljevi Pravilnika)

Član 5.

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom i Uredbom, da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove ili ekonomski najpovoljniju ponudu i u skladu sa objektivnim potrebama Instituta.
- (2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:
- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, istraživanja tržišta, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
 - 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - 4) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

(Način planiranja nabavki)

Član 6.

- (1) Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, olaštenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

- (2) Učesnici u planiranju su šefovi poorganizacionih jedinica i službi, u skladu sa kapacitetima, potrebama i organizacijom Instituta.

(Plan javnih nabavki)

Član 7.

- (1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Instituta.
- (2) Plan javnih nabavki sadrži sljedeće elemente: redni broj, predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke, šifru Jedinstvenog rječnika javnih nabavki (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke, procijenjenu količinu svakog predmeta nabavke, vrstu postupka za svaku pojedinačnu nabavku, procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke, okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka, okvirni datum zaključenja ugovora za svaki pojedinačni postupak, izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka i mora biti usaglašen sa budžetom ili finansijskim planom Instituta.
- (3) Plan nabavki donosi Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na prijedlog Vijeća Instituta, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

(Kriteriji za planiranje nabavki)

Član 8.

Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Instituta;
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

(Istraživanje tržišta)

Član 9.

- (1) Šefovi podorganizacionih jedinica i službi Instituta ili lica ovlaštena od strane šefa podorganizacione jedinice i službe su dužni kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (2) Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebnom se provodi na sljedeći način:
- 1) Tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provode šefovi podorganizacionih jedinica i službi ili lica ovlaštena od strane šefa podorganizacione

jedinice i službe, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja dužni su koristiti „Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo“ – Portal javnih nabavki Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Baza).

- 2) Specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavci roba, izvođenju radova i vršenju usluga.

(Predmet istraživanja tržišta)

Član 10.

Istraživanje tržišta može se odnositi na:

- 1) Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke,
- 2) Dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke,
- 3) Podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

(Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)

Član 11.

- (1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (2) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz saglasnost podorganizacione jedinice i službe koja je vršila istraživanje i prikupila podatke.
- (3) Podatke dobijene istraživanjem tržišta, Komisija za javne nabavke je dužna staviti na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima na način da iste objavi u Bazi.
- (4) Sekretar Komisije za javne nabavke je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

Član 12.

- (1) Komisija za javne nabavke koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: Komisija), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja svim podorganizacionim jedinicama i službi pisane instrukcije / upute za planiranje.
- (2) Instrukcije / upute za planiranje treba da budu u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima ili tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka. Obrasci mogu biti opći, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su Komisiji neophodni da bi sačinio jedinstveni plan nabavki Instituta.

Član 13.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 14.

- (1) Postupak planiranja podorganizacione jedinice i službe počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti podorganizaciona jedinica i služba određuju se u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

Član 15.

Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši Komisija analizom višegodišnje potrošnje, predviđenih aktivnosti i budžeta podorganizacione jedinice i službe.

(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)

Član 16.

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

Član 17.

- (1) 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.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)

Član 18.

- (1) Komisija, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Instituta.
- (2) Komisija određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Komisija objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja i to se sve objedinjuje u Plan javnih nabavki.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

Član 19.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje Komisija, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

(Izrada i donošenje plana nabavki)

Član 20.

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- do 01.10. tekuće godine nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim Šefovima organizacionih jedinica i službi sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještava Šefove organizacionih jedinica i službi o roku za prijavljivanje potreba;
- do 10.11. tekuće godine za narednu godinu, organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (Šefovi organizacione jedinice i službe moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- do 10.11. tekuće godine za narednu godinu Šefovi organizacionih jedinica i službi dostavljaju Komisiji dokument s iskazanim potrebama;
- do 15.12. Komisija objedinjuje potrebe i sačinjava prijedlog plana nabavki na nivou Instituta, u skladu sa finansijskim planom i dostavlja Vijeću Instituta na utvrđivanje odnosno Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu radi donošenja Jedinstvenog plana javnih nabavki.

Član 21.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi Jedinstveni plan nabavke poslije usvajanja finansijskog plana, a najkasnije 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana.

Član 22.

- (1) Plan nabavki Komisija objavljuje na internetsku stranicu Instituta.
- (2) Plan nabavki za tekuću godinu Komisija unosi na Portal Agencije za javne nabavke (Portal javnih nabavki) i u Bazu Kantona.

Član 23.

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac planiranja odmah objavljuje na internetsku stranicu Instituta.
- (3) Izmjene i dopune plana nabavki nosilac planiranja unosi na Portal Agencija za javne nabavke (Portal javnih nabavki).

(Ciljevi postupka javne nabavke)

Član 24.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Instituta na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;



- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Instituta i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika,
- 8) standardizacija,
- 9) kontinuitet poslovanja,
- 10) smanjenje troškova postupka nabavki.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

Član 25.

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnose šefovi podorganizacionih jedinica i službi koje su ovlaštene za podnošenje zahtjeva.
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se Komisiji za javne nabavke u čijem je djelokrugu provođenje postupaka javnih nabavki, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
- (3) Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.

Član 26.

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Komisija je dužna da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki Instituta za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti 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 podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, Sekretar Komisije zahtjev dostavlja na odobrenje direktoru Instituta koji daje saglasnost.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

Član 27.

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Sekretar Instituta bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
 - (2) Odluka iz prethodnog stava se dostavlja direktoru Instituta na potpis.
 - (3) Institut prilikom nabavki usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II – Dio B (hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.
 - (4) Nakon donošenja odluke i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Komisija upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača za dostavljanje ponuda radi dodjele ugovora.
 - (5) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način nabavki neprioritetnih usluga.
- 

- (6) Na osnovu člana 1. stav (3) Pravilnika o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 66/16), za nabavku usluga iz Aneksa II dio B, Institut može provesti i jedan od postupaka javne nabavke, definisanih u poglavlju V Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14), kada je procijenjena vrijednost nabavke u skladu sa članom 87. stav (2) i (3) Zakona.
- (7) Za sve nabavke koje su po osnovu člana 10. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14) izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke shodno odredbi člana 27. ovog Pravilnika.

(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

Član 28.

- (1) Direktor Instituta obavezan je rješenjem imenovati Komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- (4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova. Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.
- (5) Direktor Instituta u komisiju imenuje:
 - 1) Najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - 2) Najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke,
- (6) Direktor Instituta vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata, a za postupak čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jedan ekspert iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jedan ekspert koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.
- (7) Izuzetno, ako na Listi eksperata nema eksperta iz prethodnog stava za konkretan predmet nabavke, direktor može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (8) Direktor koji je imenovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Instituta. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (9) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji.
- (10) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (11) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa.
- (12) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Javne Instituta radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Instituta, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.



(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)
Član 29.

- (1) Sve podorganizacione jedinice i službe dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj podorganizacionoj jedinici ili službi.
- (3) Podorganizaciona jedinica ili služba, od koje je zatražena stručna pomoć komisiji, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko podorganizaciona jedinica ili služba ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava direktora, koji će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)
Član 30.

- (1) Komisija priprema tendersku dokumentaciju (opšti dio), a tehničko stručno lice koje je imenovano u komisiju priprema tendersku dokumentaciju (tehničke specifikacije), na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:
 - 1) Lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili stručnjak u oblasti javnih nabavki
 - 2) Lice koje poznaje predmet javne nabavke
- (3) U pripremi tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. stav (2) i (3) Zakona, obavezno učestvuje lice sa Liste eksperata i to: najmanje jedan ekspert iz oblasti poznavanja propisa iz oblasti javnih nabavki i najmanje jedan ekspert koji posjeduje stručno znanje iz oblasti koje mogu biti predmet javne nabavke.
- (4) Izuzetno, ako na Listi eksperata nema eksperta iz prethodnog stava za konkretan predmet nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije učestvuje lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki (potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima). Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu Agencije za javne nabavke.
- (6) Tenderska dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (7) Izuzetno, u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci i postupku za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II Dio B. Zakona, tenderska dokumentacija se objavljuje na web stranici Instituta na transparentan način kako bi se omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.
- (8) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije Komisija je dužna poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (9) Komisija ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.



Kriterij za dodjelu ugovora (Član 31.)

- (1) Komisija za javne nabavke određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti uvijek jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.
- (3) Izuzetno, u slučaju okvirnog sporazuma s više privrednih subjekata u kojemu nisu određeni svi uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, cijena ne mora biti jedan od podkriterija ekonomski najpovoljnije ponude za izbor privrednih subjekata koji će biti strane okvirnog sporazuma.

Podjela na lotove (Član 32.)

- (1) Ugovorni organ vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navode se osnovni razlozi za takvo postupanje.
- (3) Ako ugovorni podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije) Član 33.

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija u saradnji sa podorganizacionim jedinicama i službama.
- (2) Ako se izvrši izmjena tenderske dokumentacije i ta izmjena od kandidata/ponuđača zahtjeva da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude se produžava za najmanje sedam dana.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke) Član 34.

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši pomoćni operater Komisije kojeg imenuje direktor Instituta.
- (2) Komisija priprema Izvještaje o provedenim postupcima nabavke i dostavlja Vijeću Instituta i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu na potvrđivanje i donošenje.

(Otvaranje ponuda) Član 35.

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke. Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.



- (3) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Institut će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- (4) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača. Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- (5) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

Član 36.

- (1) Komisija za nabavke je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (3) Zapisnik iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po sačinjavaju Zapisnika.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

Član 37.

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje direktoru Instituta preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Odluku sačinjava sekretar Instituta.
- (3) Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru Instituta na potpisivanje.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja preporučeno sa povratnicom svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

(Način postupanja pri zaključivanju ugovora)

Član 38.

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena sekretar sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti upućuje ugovor na potpisivanje direktoru koji je dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (2) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora stručni saradnik za administrativne poslove dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (4) Potpisani primjerak ugovora referent na protokolu dostavlja Službi za računovodstvo i finansije, Sekretarijatu i u arhivu, koji se skenira i dostavlja pomoćnom operateru Komisije za javne nabavke za postavljanje u Bazu podataka javnih nabavki Kantona Sarajevo i na Portal javnih nabavki Agencije za javne nabavke.



(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)
Član 39.

- (1) Komisija za javne nabavke o prijemu žalbe postupuje u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija sa javne nabavke postupuje u skladu sa članom 29. ovog Pravilnika.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)
Član 40.

- (1) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor Instituta i komisija za javnu nabavku.
- (2) Akte u postupku javne nabavke sačinjavaju zadužene osobe iz Komisije za javne nabavke.
- (3) Komisija određuje podjelu javne nabavke po lotovima.
- (4) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste i iste dostavlja ih na Zahtjevu za pokretanje postupka.
- (5) Tehničke specifikacije su sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)
Član 41.

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.
- (4) Nakon donošenja Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke svi članovi Komisije potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti.

(Određivanje povjerljivosti)
Član 42.

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Instituta)
Član 43.

- (1) Referent na protokolu u čijoj su nadležnosti poslovi distribucije ugovora neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, putem protokola ugovor dostavlja:



- podorganizacionim jedinicama koje su, u skladu sa djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
 - Službi za računovodstvo i finansije;
 - Sekretarijatu;
 - a,a.
- (2) Nadležna podorganizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma kako:
- 1) Ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu
 - 2) Bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
- (3) Podorganizaciona jedinica zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Komisiju za javne nabavke kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

Član 44.

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane direktora Instituta u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: posorganizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Institut odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

Član 45.

Komisija prati izvršenja ugovora o javnoj nabavci, vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno vrši ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 46.

- (1) Komisija vrši kvantitativni i 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
 - da li postoje vizuelna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.
- (2) Sa prijemom robe Komisija preuzima račun i druge prateće dokumente.

Član 47.

U slučaju kada se, u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama, utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, Komisija sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.



(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

Član 48.

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, Komisija provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, Komisija predlaže izmjenu ugovora kojeg sačinjava Sekretar Instituta i isti dostavlja na potpis direktoru i drugoj ugovornoj strani.
- (3) Komisija objavljuje izmjene ugovora u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata i izmjena ugovora („Službeni glasnik BiH“ broj 56/15).

(Izvještaj o izvršenju ugovora)

Član 49.

- (1) Komisija za javne nabavke podnosi Vijeću Instituta:

- 1) Kvartalne i godišnje izvještaje
- 2) Predviđenu i realizovanu vrijednosti tenderskog ugovora
- (2) Izvještaj se dostavlja u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(Kontrola javnih nabavki)

Član 50.

- (1) Kontrolu javnih nabavki u Kantonu Sarajevo vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured).
- (2) Institut je dužan poštovati samostalnost i nezavisnost Ureda.
- (3) Kontrola javnih nabavki podrazumijeva kontrolu planiranja javnih nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama, a naročito kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti:
 - 1) Budžetske opravdanosti planirane nabavke,
 - 2) Plana nabavke i svih odnosnih pitanja,
 - 3) Izvršenog istraživanja tržišta,
 - 4) Pripreme tenderske dokumentacije,
 - 5) Svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka,
 - 6) Zaključenih ugovora o javnoj nabavci,
 - 7) Toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - 8) Izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci.

(Vrste kontrole javnih nabavki)

Član 51.

Ured vrši dvije vrste kontrole javnih nabavki i to:

- 1) Redovnu kontrolu javnih nabavki koju Ured obavlja prema unaprijed utvrđenim kriterijumima i planu rada i
- 2) Vanrednu kontrolu koja predstavlja posebnu kontrolu koja se obavlja u slučajevima kada javni interes Kantona Sarajevo zahtijeva hitnu kontrolu određene nabavke zbog postojanja opravdanog osnova sumnje da u konkretnoj nabavci može nastati materijalna i finansijska šteta za Kanton Sarajevo ili nemogućnost Kantona Sarajevo da redovno pruža usluge građanima ili postoji sumnja da je u konkretnoj nabavci došlo do nezakonitosti ili nije ispoštovana svrsishodnost nabavke.



(Prioriteti za kontrolu javnih nabavki)

Član 52.

Ured obavlja kontrolu javnih nabavki na osnovu sljedeća dva prioriteta:

- 1) Procijenjene vrijednosti javne nabavke,
- 2) Društvenog značaja javne nabavke za građane Kantona Sarajevo.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

Član 53.

Direktor Instituta će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

(Aneksi)

Član 54.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine mape procesa koje je Komisija za javne nabavke dužna da koristi u postupcima javne nabavke i to:

- 1) Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki
- 2) Aneks 2 - Priprema javne nabavke
- 3) Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije
- 4) Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda
- 5) Aneks 5 - Pregled ocjena i ocjene ponuda
- 6) Aneks 6 – Praćenje izvršenja ugovora

(1) Komisija za javne nabavke je dužna da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

(Završne odredbe)

Član 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova broj: 250/09 od 18.12.2009. godine.

Član 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na web stranici Instituta.

Broj: 73-3/20

Datum, 10.02.2020.godine



Predsjedavajući Vijeća:

Dr. sc. Nariš Pojskić, naučni savjetnik