


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	1	7

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	Procedura		01-22-1-1396/17.
Naziv:	Procedura za nabavku roba, usluga i radova		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedurom se definišu koraci i odgovornosti od pokretanja do realizacije nabavke roba, usluga i radova za Rektorat i OJ UNZE		U primjeni

Procedura za nabavku roba, usluga i radova



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	2	7

Sadržaj:

1. Predmet procedure	3
2. Područje primjene	3
3. Definicije, pojmovi i skraćenice	3
3.1 Definicije.....	
3.2 Skraćenice i oznake	
4. Nadležnost	3
5. Opis procedure	4
5.1 Dijagram toka	Error! Bookmark not defined.
5.2 Start	5
5.3 Podnošenje zahtjeva za nabavku	5
5.4 Analiza i odobravanje zahtjeva za nabavku	5
5.5 Dostavljanje zahtjeva za nabavku na univerzitetski protokol.....	5
5.6 Analiza i odobravanje zahtjeva za nabavku	5
5.7 Obavještanje podnosioca zahtjeva za nabavku	5
6. Reference, Literatura i Primjedbe	6
6.1 Reference	6
6.2 Veza radna uputstva - procedura -	6
6.3 Literatura	6
6.4 Primjedbe	6
7. Dokumentacija	7
7.1 Važnost procedure.....	7
7.2 Dokumentacija	7
7.3 Odgovornost.....	7
7.4 Distribucija	7
8. Prilozi	7

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	3	7

1. Predmet procedure

Ovom procedurom se propisuju koraci, odgovornosti i ovlaštenja kod nabavke roba, usluga i radova u Rektoratu i na organizacionim jedinicama Univerziteta u Zenici.

2. Područje primjene

Procedura se primjenjuje u sistemu upravljanja kvalitetom od pokretanja do realizacije nabavke roba, usluga i radova za Rektorat i organizacione jedinice Univerziteta u Zenici.

3. Definicije, pojmovi i skraćenice

3.1 Definicije i pojmovi*

Dobavljač: Privredni subjekt (pravno ili fizičko lice, ili grupa takvih lica) koji na tržištu nudi robe, usluge i radove, a registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci na Univerzitetu u Zenici.

3.2 Skraćenice i oznake

UNZE – Univerzitet u Zenici
OJ - Organizaciona jedinica unutar UNZE
Služba EFP - Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta u Zenici
NP EFP - Odjeljenje za nabavu i prodaju u Službi EFP
Zahtjev za nabavku - Zahtjev za izvršenje nabavke roba, usluga i radova

4. Nadležnosti

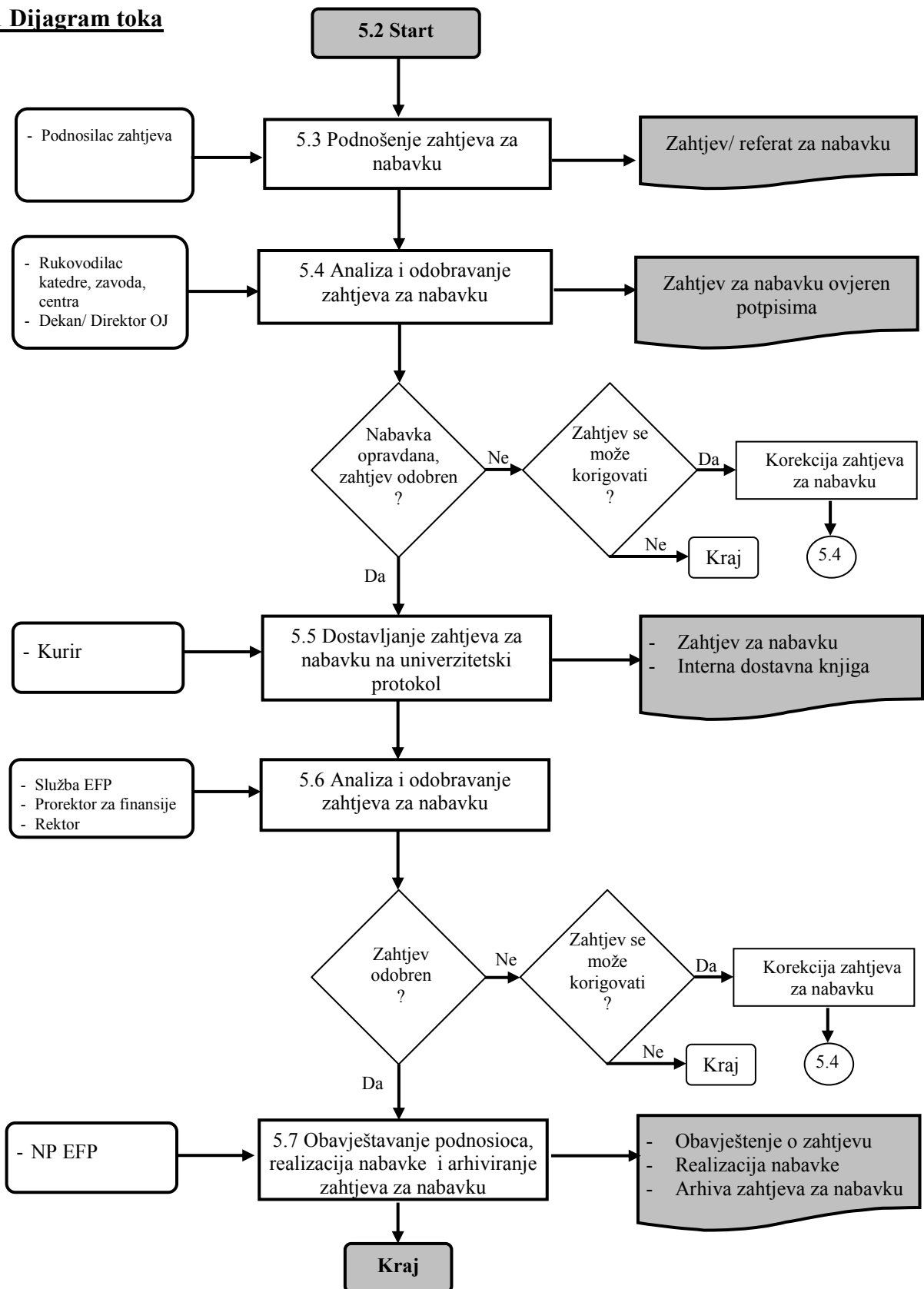
Rektor UNZE odobrava ovu i druge procedure na UNZE.

Menadžeri za kvalitet UNZE ili OJ iniciraju i odobravaju inicijative drugih, podstiču izradu i pregledaju konačan tekst dokumenata sistema kvaliteta, prate njihovu realizaciju u praksi i predlažu eventualna poboljšanja.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

5. Opis procedure

5.1 Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	5	7

5.2 Start

UNZE je obavezan provoditi postupke javnih nabavki prema važećoj zakonskoj regulativi iz ove oblasti. Služba EFP najkasnije do kraja januara tekuće godine, a na osnovu poslovanja u prethodnoj godini sačinjava plan nabavki UNZE za tekuću godinu u skladu sa zakonskom regulativom iz ove oblasti. Plan nabavki se dostavlja Upravnom odboru UNZE na usvajanje. Predmetni plan se izrađuje na osnovu prijedloga plana nabavki OJ, a predstavlja preduslov za nabavku na zakonom definisane načine.

U toku godine vrše se pojedinačne nabavke. Postupak realizacije pojedinačnih nabavki predstavljen je u nastavku.

5.3 Podnošenje zahtjeva za nabavku

Zahtjev za nabavku ispostavlja isključivo zaposlenik Univerziteta u Zenici.

Zahtjev se izrađuje na obrascu datom u prilogu ove procedure. Po potrebi pojedinih OJ UNZE zahtjev se može raditi u dva primjerka što se definiše njihovim internim aktima i pravilima. Zahtjev za nabavku na strani 2. obrasca (koja se dostavlja po potrebi) treba da sadrži sve potrebne podatke, a najmanje sljedeće:

- Naziv, tip, vrstu robe, usluge i radova, te tehničke podatke neophodne da se jasno i nedvosmisleno specificira o kojoj se radi, usluzi i radovima radi,
- Kvalitet robe, usluge i radova koji treba nabaviti (karakteristike, osobine, specifikacije, nacрте i sl.),
- Potrebu za izvještajem, certifikatom,
- Sljedivost etalona (kada je u pitanju kalibracija opreme) i dokaz o tome,
- Dokaz o kompetentnosti laboratorija (kopija akreditacije),
- Proizvođača, ukoliko je bitno za kvalitet nabavljenog materijala,
- Odobrene dobavljače ukoliko postoje, ili dobavljače sa liste potencijalnih dobavljača, pri čemu se redosljed dobavljača navodi prema prioritetu,
- Količinu, uslove prijema i
- Dodatna obrazloženja ukoliko su potrebna za pravilno specificiranje robe, usluge i radova – koja se prilažu uz zahtjev.

5.4 Analiza i odobravanje zahtjeva za nabavku

Zahtjev za nabavku potpisuju podnosilac zahtjeva, rukovodilac katedre/zavoda/centra i dekan/direktor OJ UNZE.

5.5 Dostavljanje zahtjeva za nabavku na univerzitetski protokol

Zahtjev za nabavku ovjeren od strane direktora/dekana OJ UNZE, Protokol UNZE evidentira u svesku "Interna dostavna knjiga", a redni broj iz sveske unosi na zahtjev za nabavku, te kroz knjigu isti prosljeđuje Službi EFP.

5.6 Analiza i odobravanje zahtjeva za nabavku

Nakon unosa podataka o mogućnosti nabavke (postojanju operativnih sredstava), te parafa rukovodioca Službe EFP, nabavku odobravaju prorektor za finansije i razvoj i rektor Univerziteta, te se pristupa realizaciji nabavke.

5.7 Obavještanje podnosioca zahtjeva za nabavku

NP EFP obavezno jednom u deset dana vrši pregled dostavljenih referata za nabavku i o realizaciji istih obavještava podnosioca zahtjeva za nabavku. Ukoliko se u roku od mjesec dana ne izvrši realizacija istih, OJ može pismeno tražiti stav od rukovodioca Službe EFP u vezi sa razlozima za nerealizovane zahtjeve i procjenu rokova za realizaciju specificiranih zahtjeva. Služba EFP je dužna ovo izjašnjenje dostaviti u roku od 3 (tri) dana od dana prijema pismenog traženja stava. Ukoliko se rukovodioci usaglase sa navedenim stavovima u vezi sa aktuelnim zahtjevima oni se mogu i zatvoriti. Zapisi koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova arhiviraju se u NP EFP uz fakture za pojedine zahtjeve za nabavku.

Kraj

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	6	7

6. Reference, Literatura i Primjedbe

6.1. Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Važeća zakonska regulativa u vezi javnih nabavki	
	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma UNZE	

6.2. Veza uputstva – procedura

Broj aktivnosti u proceduri	Procedure		
	Naziv procedure	Šifra	Napomena
	Procedura za nabavku bibliotečke građe UNZE		

6.3. Literatura

- Važeća zakonska regulativa u vezi javnih nabavki
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma UNZE
- Procedura za nabavku bibliotečke građe UNZE

6.4. Primjedbe

Procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima izvan Univerziteta bez odobrenja Rektora ili menadžera za kvalitet Univerziteta, kako u cjelosti tako i bilo koji njegov dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku roba, usluga i radova	7	7

7. Dokumentacija

7.1. Važnost

Važnost procedure

Važeće procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Početak važenja procedure je od datuma revizije.

Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku definisanja procedure se čuva u arhivi dokumentacije sistema osiguranja kvaliteta, a dostavljeni Zahtjevi za nabavku se čuvaju u registrima NP EFP i kod rukovodilaca akreditovanih laboratorija. Treba preduzeti mjere da ne dođe do njihovog gubitka ili oštećenja.

7.2. Odgovornost

Odgovorna lica za provođenje ove procedure su dekan/direktor, rukovodilac Službe EFP, prorektor za finansije i razvoj i rektor Univerziteta u Zenici.

7.3. Distribucija


Odgovorno lice za izdavanje nove procedure, njenu primjenu i modifikovanje je menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici.

8. Prilozi

U prilogu su dati slijedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
1.		Zahtjev za nabavku	Prilog
2.			

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Doc.dr.sc.Ibrahim Plančić i dr.sc.Belma Fakić	Prof.dr.sc. Malik Čabaravdić i prof. dr.sc. Hasan Mahmutović	Prof.dr.sc. Dževad Zečić
Funkcija: Menadžeri za kvalitet	Funkcija: Prorektori	Funkcija: Rektor
Datum: april 2017.		

	UNIVERZITET U ZENICI - Organizaciona jedinica -	ZAHTJEV ZA NABAVKU roba/usluga/radova
---	--	--

Naziv službe/katedre/zavoda/centra (laboratorija)	Podnosilac zahtjeva

Obzirom da sadrži sve elemente iz člana 18. stav (1) Zakona o javnim nabavkama, zahtjev za nabavku u slučajevima kada se zahtjeva nabavka roba, usluga i/ili radova koji nisu predviđeni u planu nabavki ima svojstvo Odluke o pokretanju postupka nabavke.

Predmet javne nabavke:	

Procijenjena vrijednost nabavke izražena u KM bez PDV-a _____

/Potpis podnosioca zahtjeva/
Rukovodilac katedre/zavoda/centra

Zenica, _____
Odobrava Dekan/Direktor:

I Izvor finansiranja:	III Vrsta postupka javne nabavke:*
1. Vlastita sredstva	1. Direktni sporazum
2. Budžetska sredstva	2. Konkurentski zahtjev
3. Donacije/grantovi	3. Otvoreni postupak
	4. Neki drugi postupak predviđen zakonom
II Trenutna raspoloživost sredstava:*	(Navesti naziv istog)
DA / NE	Rukovodilac Službe EFP
*Popunjava Služba EFP	_____

<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Dostavljeno:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">Služba EFP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td> </td> </tr> </table>	Dostavljeno:			1	×	Služba EFP	1	×			×			×			×		<p style="text-align: right;">Odobrio:</p> <p style="text-align: center;">_____ /Prorektor za finansije i razvoj/</p> <p style="text-align: center;">_____ /Rektor Univerziteta/</p>
Dostavljeno:																			
1	×	Služba EFP																	
1	×																		
	×																		
	×																		
	×																		

Broj Zahtjeva za nabavku robe, usluga i/ili radova:/.....

Dobavljači:			
R. br.	Naziv	Adresa	Tel./Fax.
Važni podaci (karakteristike) o traženoj nabavci robe, usluga i/ili radova:			
Prikupljene usmene ponude:			