



PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

Mostar, juli 2017. godine

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), člana 48. i 257. stav (2) Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, na 3. sjednici održanoj dana 4. 7. 2017. godine, **donio je**

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se interne procedure, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavka roba, usluga i radova Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

(Sadržaj)

Pravilnikom su regulisana pitanja:

- a) planiranja nabavke za tekuću budžetsku godinu,
- b) pokretanja postupka nabavke,
- c) provođenja postupka nabavke,
- d) imenovanja i način rada Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija),
- e) izrade tenderske dokumentacije,
- f) period važenja ponuda, obavijesti o nabavci, prijem zahtjeva i ponuda,
- g) ocjene, dodjeljivanje ugovora, obavještanje ponuđača i izvještanje,
- h) postupka odlučivanja i organa nadležnog za odlučivanje po prigovorima,
- i) zaključivanja i realizacije ugovora,
- j) druga pitanja od značaja za područje nabave u Univerzitetu.

Član 3.

(Cilj)

- (1) Univerzitet kroz sve postupke javnih nabavki omogućava ostvarenje općih principa Zakona o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika imaju za cilj omogućavanje optimalnog korištenja finansijskih sredstava Univerziteta, imajući u vidu svrhu i predmet nabavke.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVKA

Član 4.

(Plan javnih nabavka)

- (1) Javne nabavke u Univerzitetu provode se na osnovu Plana javnih nabavki, kojeg za tekuću budžetsku godinu donosi Upravni odbor, najkasnije do kraja trećeg mjeseca tekuće godine.

- (2) Plan javnih nabavki sačinjava se prema realnom sagledavanju potreba za nabavkom određenih roba, uluga ili radova, a u skladu sa iskazanim potrebama i odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu.
- (3) Plan javnih nabavki priprema Univerzitet, na osnovu procjene podataka iz prethodne godine, obima i vrste aktivnosti predviđenih Programom rada za tekuću godinu, iskazanim potrebama, analize odobrenih budžetskih sredstava predviđenih za predmetne namjene, uzimajući u obzir i druge relevantne činjenice koji mogu imati utjecaja na proces planiranja nabavke.

Član 5.

(Sadržaj Plana nabavka)

- (1) Planom nabavka obuhvaćene su sve javne nabavke koje Univerzitet planira provesti u tekućoj budžetskoj godini. U Planu nabavki navode se kako nabavke procjenjene vrijednosti veće od 50.000,00 u slučaju roba i usluga i procjenjene vrijednosti veće od 80.000,00 u slučaju radova, tako i sve ostale planirane.
- (2) Plan nabavka obvezno sadržava: predmet nabavke (određena roba, usluga ili radovi), vrstu postupka po kojem će se nabavka provesti, ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke, dinamiku realizacije nabavke a po potrebi može sadržavati i druge elemente.
- (3) Univerzitet objavljuje Plan nabavki na službenoj web stranici, i to na način da ovlaštenoj osobi za web stranicu Univerziteta blagovremeno dostavi Plan nabavki, kako bi se u Zakonom ostavljenom roku Plan nabavki i objavio.

Član 6.

(Vanplanske nabavke)

Nabavke koje izuzetno, iz opravdanih razloga a shodno djelatnosti Univerziteta nije moguće planirati u Planu javnih nabavki realizuju se putem podnošenja obrazloženog zahtjeva iz predmeta oblasti javne nabavke, rektoru Univerziteta koji donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 7.

(Izmjene i dopune)

- (1) U slučaju novonastalih potreba ili uslijed drugih opravdanih okolnosti koje nisu postojale ili se nisu mogle predvidjeti u vrijeme donošenja Plana javnih nabavki, vrše se izmjene i dopune Plana javnih nabavka, pod uslovom da su prethodno osigurana budžetska sredstva.
- (2) Svaka izmjena plana nabavka se evidentuje na način da se Plan nabavka mijenja, potpisuje od strane Upravnog odbora i objavljuje na web stranici Univerziteta, zajedno sa svim prethodnim planovima nabavka za tekuću godinu.

DIO TREĆI – POSTUPAK NABAVKE

Član 8.

(Odluka o javnoj nabavci)

Postupak javne nabavke započinje donošenjem Odluke o javnoj nabavci koju donosi rektor Univerziteta a shodno Planu javnih nabavki

Član 9.

(Sadržaj Odluke o javnoj nabavci)

Odlukom o javnoj nabavci definira se :

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- b) naziv pod kojim će se evidentirati javna nabavka,
- c) opis predmeta nabavke,
- d) nosilac aktivnosti nabavke,
- e) procijenjena ukupna vrijednost nabavke,
- f) vrijednosni razred nabavke,
- g) vrstu postupka nabavke,
- h) podatke o izvoru-načinu finansiranja nabavke,
- i) postupak provođenja nabavke,
- j) eventualna namjera zaključenja okvirnog sporazuma,
- k) eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,
- l) vrijeme trajanja ugovora, odnosno rok izvršenja ugovora,
- m) kriterij za dodjelu ugovora,
- n) postupak obavještenja o nabavci,
- o) način izvještavanja o provedenom postupku javne nabavke,
- p) po potrebi, i druge odredbe, ovisno o predmetu nabave.

Član 10.

(Nosilac aktivnosti nabavke)

- (1) Kao nosilac aktivnosti nabavke u pravilu je Komisija za provođenje predmetne nabavke koja u svom zaduženju ima obavezu i pripremiti tendersku dokumentaciju i provesti javnu nabavku. Međutim u određenim situacijama uzimajući u obzir specifičnost predmeta javne nabavke Odlukom o javnoj nabavci, rektor Univerziteta može odrediti jednu ili više organizacijskih jedinica (fakulteta), ili formirati posebnu Komisiju ili radnu grupu, zavisno o predmetu nabavke koja će biti zadužena za pripremu specifikacije tenderske dokumentacije.
- (2) Prilikom određivanja nosioca aktivnosti nabavke, rektor Univerziteta vodi računa da osobe koje su zadužene za konkretnu nabavku posjeduju stručnost i potrebna znanja vezana za predmet nabavke, kao i da je predmet nabavke vezan za djelokrug rada organizacijske jedinice ili određenog zaposlenika.
- (3) Rektor Univerziteta za pojedine predmete nabavke, putem ugovora o djelu, može angažirati i vanjske saradnike - stručnjake iz pojedinih oblasti, ukoliko smatra da je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizirano znanje od bitne važnosti za izradu tenderske dokumentacije i za provođenje postupka javne nabavke.

Član 11.

(Komsija za nabavku)

- (1) Komisija za nabavku imenuje se za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih Zakonom, osim za postupak dodjele ugovora putem direktnog sporazuma koji može provesti i zadužna osoba.
- (2) Rektor Univerziteta može imenovati stalnu Komisiju ili Komisiju za pojedini predmet nabavke.

Član 12.
(Sastav Komisije)

- (1) U Komisiju se imenuju zaposleni na Univerzitetu pravne, ekonomske i ostalih struka, ili vanjski stručnjak, a koji su u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima iz područja javnih nabavka, prilikom čega najmanje jedan član posjeduje posebnu stručnu sposobnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabavke.
- (2) Za tehničkog sekretara Komisije, bez prava glasa, u pravilu, imenuje se zaposleni na Univerzitetu.

Član 13.
(Rad Komisije)

- (1) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima iz područja javnih nabavka, ovim Pravilnikom, aktom o imenovanju i drugim aktima, u okviru kojih je ovlaštena provoditi sve aktivnosti u postupku nabavke do okončanja istog.
- (2) Sve akte nastale u radu Komisije, Komisija dostavlja na saglasnost rektoru Univerziteta.

Član 14.
(Način rada i odlučivanja)

- (1) Komisija za javne nabavke ima kvorum ako su prisutni svi članovi. Komisija za javne nabavke donosi odluke javnim glasanjem, a odlučuje većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova. Sekretar komisije imenuje se bez prava glasa.
- (2) Odluke komisije za javne nabavke unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi i obrazloženja o pojedinim pitanjima na osnovu kojih je komisija donijela odluku. U zapisnik se unosi stav svakog člana komisije za javne nabavke. Zapisnik o radu komisije kao i sva ostala akta nastala u radu komisije za javne nabavke potpisuju svi članovi komisije.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od članova komisije da sudjeluje u radu komisije, istog mijenja zamjenski član komisije za javne nabavke, koji se imenuje posebnom Odlukom.

Član 15.
(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija sadrži potpune i jasne informacije neophodne za konkretan postupak nabavke, koje će biti dovoljne ponuđačima za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) Informacije sadržane u tenderskoj dokumentaciji moraju biti usklađene sa Odlukom o javnoj nabavci, a shodno Zakonu i podzakonskim aktima.
- (3) U postupcima javnih nabavki tenderska dokumentacija se priprema prema modelima standardne tenderske dokumentacije, propisanim od strane Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine s tim da se u svakom konkretnom slučaju ista može prilagoditi shodno predmetu nabavke.

Član 16.
(Kvalifikacijski uslovi)

Kvalifikacijski uslovi u pogledu sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske podobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti, sadržani u tenderskoj dokumentaciji, određuju se u svakom konkretnom slučaju, cijeneći specifičnost nabavke, vrijednost nabavke i okolnosti u kojima se ista provodi, vodeći računa o primjerenosti i srazmjernosti kvalifikacijskih uslova sa predmetom i visinom nabavke, kao i ekonomičnosti postupka.

Član 17.
(Period važenja ponuda)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji utvrđuje se period važenja ponude, koji ne može biti kraći od 30 dana.
- (2) Ukoliko, iz bilo kojih razloga nije bitan kraći rok, važnost ponude u pravilu iznosi 90 dana.

Član 18.
(Rok za podnošenje zahtjeva i ponuda)

- (1) Rok za podnošenje zahtjeva za učešće u postupku nabavke, kao i rok za prijem ponuda, utvrđen u tenderskoj dokumentaciji treba biti primjeren predmetu nabavke, sa trajanjem koje će ponuđačima omogućiti sačinjavanje i podnošenje ponuda.
- (2) U slučaju kada je za određeni postupak nabave Zakonom propisan minimalni rok za podnošenje zahtjeva i ponuda, rok utvrđen u tenderskoj dokumentaciji ne može biti kraći od toga roka.

Član 19.
(Zaprimanje ponuda)

- (1) Zaposleni koji na Univerzitetu obavlja poslove protokola, na omotnici ponude stavlja prijemni štambilj, gdje, između ostalog, pored datuma prijema, upisuje sat i minut prijema ponude te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Na zahtjev ponuđača, zaposlenik koji obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, dužan je izdati potvrdu o prijemu ponude, uz naznačenje datuma i vremena prijema.
- (2) Nakon isteka roka za prijem ponuda, zaprimljene ponude preuzima predsjednik Komisije.

Član 20.
(Transparentnost i povjerljivost)

- (1) Od ponuđača će se zahtjevati da dostave original ponude i dovoljan broj kopija ponude koliko iznosi broj članova Komisije. Nakon završetka procesa otvaranja ponuda predsjednik Komisije zadržava original ponude dok svaki član Komisije zadržava jednu kopiju ponude sve do izbora najpovoljnije ponude.
- (2) Proces pregleda i analize ponuda, do izbora najpovoljnije ponude je povjerljiv zbog čega svaki član Komisije potpisuje Izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti.

Član 21.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Kao vrijeme otvaranja ponuda utvrđuje se vrijeme neposredno nakon okončanja roka za prijem ponuda, ali ne duže od 30 minuta nakon isteka toga roka.
- (2) Ponude se otvaraju u vrijeme, na datum i mjestu kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji odnosno obavještenju o nabavci.
- (3) Otvaranje ponuda je javno.
- (4) Prije otvaranja ponuda, Komisija pregledava sve prispjele ponude i utvrđuje da li su koverta zapečaćene i zatvorene, utvrđuje broj primljenih ponuda, a uz to, na prikladnom mjestu upisuje i redni broj, prema hronološkom redu prispjeća ponude.
- (5) Ponude se otvaraju prema redosljedju prijema.
- (6) Otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda vrši se na način da dio predviđen za lijepljenje omotnice u kojem se nalazi ponuda ostaje neotvoren, dok se sredstvom za otvaranje službene pošte, pristupa vertikalnom ili horizontalnom otvaranju omotnice ponude.
- (7) Komisija sačinjava zapisnik sa otvaranja, u formi i na način propisan podzakonskim aktom, i isti u zakonskom roku dostavlja ponuđačima.

Član 22.

(Kvalifikacija i vrednovanje)

- (1) Komisija vrši pregled i analizu prispjelih ponuda u smislu ispunjavanja uslova traženih u tenderskoj dokumentaciji (formalno - pravno i suštinski), te za neprihvatljive ponude konstatira razloge neprihvatljivosti.
- (2) Komisija analizira sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uslove iz obavijesti o javnoj nabavci i dokazali svoj pravni status, poslovni kapacitet, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno o predmetu nabavke), i upoređuje ih na bazi utvrđenih kriterija u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Postupak analize, ocjene i poređenja ponuda provodi se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenom sastanku Komisije, a može se odvijati na više sastanaka.
- (4) Komisija, komparativnom analizom svih ponuda međusobno i cjenjenjem svake ponude pojedinačno, saglasno određenim kriterijima, vrši vrednovanje ponuda i odabir najpovoljnije ponude i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda, u zavisnosti od ispunjenih tenderskih uslova i propisanih kriterija.

Član 23.

(Izveštaj o radu Komisije)

- (1) Komisija, u formi zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjava Izveštaj o radu Komisije.
- (2) Zapisnik/Izveštaj iz stava (1) ovog člana, sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke.
- (3) Zapisnik/Izveštaj dostavlja se rektoru Univerziteta.

Član 24.**(Rokovi)**

- (1) Komisija je dužna u što kraćem roku po otvaranju ponuda pripremiti zapisnik/zapisnike sa preporukom rektoru Univerziteta o dodjeli ugovora. U slučaju potrebe, Komisija će zatraži dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, mišljenja Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, ili podatke od nadležnih institucija.
- (2) Komisija može sačiniti samo jedan Zapisnik sa hronološkim slijedom svih preduzetih aktivnosti ili više Zapisnika nakon svakog sastanka Komisije. Ukoliko se sačinjava samo jedan Zapisnik onda se u Zapisnik upisuje datum prvog sastanka, a na samom kraju Zapisnika naznačava se datum kada je Komisija završila svoj rad i predložila najpovoljnijeg ponuđača.
- (3) Komisija je dužna sve radnje završiti u roku opcije ponude.

Član 25.**(Otkazivanje postupka nabavke)**

- (1) Poništenje postupka nabave vrši se u slučajevima propisanim Zakonom.
- (2) Ukoliko se, u skladu sa uslovima utvrđenim Zakonom, stekli razlozi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, na prijedlog Komisije donosi rektor Univerziteta.
- (3) Ukoliko Komisija u toku svog rada utvrdi postojanje uslova za prekid postupka javne nabavke iz razloga definiranim Zakonom, isto se u vidu preporuke unosi u Zapisnik /Izveštaj o radu Komisije.

Član 26.**(Ponude iznad procijenjene vrijednosti nabavke)**

- (1) U slučaju da ponuđena cijena najpovoljnijeg ponuđača prelazi iznos procijenjene vrijednosti nabavke, a da je ponuda ekonomski prihvatljiva, Komisija o tome obavještava rektora Univerziteta i nadležnu Službu za pravne poslove, kao i Službe za finansijske poslove.
- (2) U svom obavještenju Komisija je dužna da detaljno obrazloži ekonomsku prihvatljivost ponude.
- (3) Rektora Univerziteta, uz pribavljeno mišljenje Službu za pravne poslove, kao i Službe za finansijske poslove, zavisno o činjenici da li na odgovarajućoj stavci u budžetu postoje finansijska sredstva za nabavku, te postoji li mogućnost i opravdan razlog da se sredstva obezbjede u budžetu, pisanim putem obavještava Komisiju o osnovanosti nastavka postupka nabavke.
- (4) Komisija, u skladu sa obavještenjem iz prethodnog stava, daje preporuku za donošenje odluke o dodjeli ugovora ili odluke o otkazivanju ugovora.

Član 27.**(Odluka o odabiru dobavljača/poništenju postupka nabavke)**

- (1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke i preporuke Komisije, rektor Univerziteta donosi Odluku o odabiru dobavljača kojem će se dodjeliti ugovor o javnoj nabavci ili odluku o poništenju postupka nabavke.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u

odnosu na kriterije za dodjelu ugovora, a koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji.

- (3) Postupak nabavke se poništava u slučaju ispunjavanja uslova utvrđenih Zakonom.
- (4) U slučaju kada rektor Univerziteta ne prihvati preporuku Komisije, što je potrebno zapisnički obrazložiti, može naložiti Komisiji preispitivanje prethodne preporuke, uz davanje odgovarajućih upustava.

Član 28.

(Obavijest o dodjeli ugovora)

- (1) O dodjeli ugovora svi ponuđači se obavještavaju pisanim putem, u zakonom utvrđenom roku, putem posebne obavijesti koja sadržava sve elemente propisane Zakonom.
- (2) U svim obavještenjima o rezultatima postupka nabave, kao i odlukama povodom prigovora, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku, u skladu sa članom 101. Zakona.

Član 29.

(Izveštaj o dodjeli ugovora)

- (1) Za pripremu i dostavu Izveštaja o dodjeli ugovora u postupcima javnih nabavki Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine, posredstvom korištenja elektronskog sistema za dostavu izveštaja, u skladu s odredbama podzakonskih propisa, odgovorna je osoba koju, kao glavnog operatera, odredi rektor Univerziteta i koja se kao takva registrovala kod Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Pored glavnog operatera može se odrediti i pomoćni operater.
- (3) Svaki Izveštaj o dodjeli ugovora unijeti će se najkasnije 30 dana od dana dodijele ugovora.

Član 30.

(Postupak po žalbi)

- (1) Žalba se istog dana po njenom prijemu prosljeđuje Komisiji za nabavke koje je provodilo postupak konkretne nabavke, radi pripreme prijedloga odluke po žalbi, sa obrazloženjem, odnosno u slučaju žalbe Uredu za razmatranje žalbi radi pripreme izjašnjenja na navode žalbe i radi pripreme potrebne dokumentacije drugostepenom organu.
- (2) O uloženoj žalbi ponuđača i odgovoru na žalbu odlučuje rektor, na prijedlog Komisije za nabavke.
- (3) Sadržaj odgovora na žalbu treba se odnositi isključivo na navode iz žalbe vezani za sami postupak nabavke.
- (4) U slučaju žalbe u toku postupka, Komisija je zadužena pripremiti sve potrebne dokumente i postupati kako je data mogućnost Ugovornim organima u skladu sa Zakonom. Komisija je zadužena brižljivo paziti na propisane rokove Zakonom, u dogovoru sa rektorom Univerziteta procijeniti da li nastaviti sa postupkom nakon odluke Ureda za razmatranje žalbi u smislu razmatranja mogućnosti pokretanja eventualnog sudskog spora i štete koju može prouzročiti nastavak procesa bez provjere pokretanja sudskog spora, te uzeti u obzir i sve ostale važeće zakonske odredbe da bi se postupak okončao shodno važećoj proceduri.

Član 31.
(Zaključivanje ugovora)

- (1) Nakon što su ispunjeni zakonski uslovi, rektor Univerziteta odabranom ponuđaču nudi zaključivanje ugovora.
- (2) Obostrano zaključen ugovor obvezno se, u broju primjeraka, kako je ugovorom predviđeno, dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Član 32.
(Realizacija ugovora)

- (1) Univerzitet je dužan osigurati uslove za nesmetanu realizaciju ugovorenog posla, te pratiti realizaciju ugovora sa stručne strane, a ovlaštena osoba za praćenje realizacije ugovora sa pravne i finansijske strane.
- (2) Osobe zadužene za prijem roba, usluga ili radova dužne su i odgovorne osigurati da kvantitativni i kvalitativni prijem bude u skladu sa potpisanim ugovorom, što se, uvijek kada priroda ugovora to dozvoljava, konstatuje i zapisnički.

DIO ČETVRTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.
(Arhiviranje)

Zahtjevi, ponude, tenderska i druga dokumentacija koja se odnosi na javnu nabavku čuva se u skladu sa propisima Bosne i Hercegovine, kojima je uređeno arhivsko i kancelarijsko poslovanje.

Član 34.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se vrše po istom postupku po kojem je i donešen.

Član 35.
(Završne odredbe)

- (1) Organizacijske jedinice Univerziteta donose svoje pravilnike o javnim nabavkama koji su u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Za postupke javnih nabavki koje provode organizacijske jedinice Univerziteta a koji spadaju u vrijednosni razred za koji rektor Univerziteta treba dati saglasnost, u komisijama za javne nabavke imenuje se predstavnik Univerziteta po prijedlogu rektora Univerziteta.
- (3) Planovi javnih nabavki koje pripremaju organizacijske jedinice Univerziteta u kojima se planiraju postupci nabavki iz stava (2) ovog člana, dostavljaju se prethodno rektoru na saglasnost.

Član 37.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

Broj: 101-1-1638/17

van. prof. dr. Azra Špago

SADRŽAJ

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE	2
DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVKA	2
DIO TREĆI – POSTUPAK NABAVKE	3
DIO ČETVRTI - ZAVRŠNE ODREDBE	10