

- o/a
- Komisiji!
- Pravnik / Aldoja B.

03.01.2024/1

Na osnovu člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14), Komisija za nabavku – u daljem tekstu: Komisija za provođenje postupka nabavke radova: **Građevinski radovi** za potrebe Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, koja je imenovana Odlukom Dekana Fakulteta, broj: 01/1-3890/23 od 02.11.2023. godine, donosi:

POSLOVNIK **o radu Komisije za javnu nabavku radova "Građevinski radovi"**

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada **Komisije za provođenje postupka javne nabavke radova: Građevinski radovi** za potrebe Univerziteta u Sarajevu - Šumarskog fakulteta kao i druga pitanja od značaja za rad iste.

Član 2.

- (1) **Saradnja i koordinacija:** Rad članova Komisije zasniva se na saradnji, koordinaciji i individualnom doprinosu koji se iskazuje redovnom i potpunom razmjenom informacija relevantnih za rad Komisije, te aktivnim učešćem i podrškom u aktivnostima Komisije.
- (2) **Efikasnost i odgovornost:** Komisije organiziraju svoj rad na način i po procedurama koje osiguravaju najviši stupanj efikasnosti, što uključuje racionalno korištenje raspoloživih resursa, te odgovorno i pravovremeno izvršavanje dogovorenih aktivnosti.

Član 3.

Poslovi Komisije za provođenje postupka nabavke utvrđeni Odlukom o imenovanju broj 01/1-3890/23 od 02.11.2023. godine, uključuju:

- ✓ pripremanje tenderske dokumentacije sa nacrtom ugovora;
- ✓ korespodencija sa ponuđačima;
- ✓ pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- ✓ utvrđivanje broja prispjelih ponuda;
- ✓ otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda po redoslijedu prijema;
- ✓ uručivanje kopije zapisnika sa otvaranja ponuda prisutnim predstavnicima ponuđača, a ostalim ponuđačima najkasnije u roku od tri dana;
- ✓ pregled i ocjena ponuda;
- ✓ sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda;
- ✓ davanje preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;
- ✓ pripremanje odgovora po eventualnim pravnim lijekovima;
- ✓ druge poslove i zadatke u vezi sa provođenjem postupka nabavke.

Rok za izvršenje poslova iz stava 1. ovog člana utvrđen je zakonom i podzakonskim aktima.

Član 4.

Predsjednik Komisije za nabavku koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.

Sekretar Komisije za nabavku vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.

Prije početka rada, svaki član Komisije za provođenje postupka nabavke, kao i sekretar Komisije potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa.

Član 5.

Komisija za provođenje postupka nabavke će djelovati od dana donošenja Odluke o imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.

Ugovorni organ može na svoju inicijativu ili inicijativu Komisije da pozove stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, koje nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.

Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

Komisija za provođenje postupka nabavke će sačinjavati zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.

Komisija za provođenje postupka nabavke će nakon okončanog postupka, dostaviti Dekanu Fakulteta preporuku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te prijedlog odgovarajuće odluke.

Prema internom aktu ugovornog organa broj: 01/1-1134/22-2 od 09.05.2022. godine, Komisija za provođenje postupka nabavke odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova komisije koji poznaju propise o javnim nabavkama.

Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu. U zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije s eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 6.

Sekretar Komisije će nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o

dodjeli ugovora pripremiti i arhivirati u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 7.

Za sve što nije regulisano ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata koji regulišu uspostavljanje i rad Komisije za javne nabavke.

Član 8.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/1-4642/23
Sarajevo, 27.12.2023. godine

Komisija za provođenje postupka nabavke:

Ferida Bogučanin, predsjednik

Bruno Marić, član

Vedran Veletovac, član

Emina Hadžić, član

Semir Hadžalić, ekspert

Edin Sedlarević, zamjenik eksperta

Saša Kunovac, sekretar Komisije

Jelena Knežević, zamjenski član

Damir Prljača, zamjenski član