

JU OŠ „ISAK SAMOKOVLJA“

SARAJEVO

P O S L O V N I K

o radu komisije za javne nabavke

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 103/14), Komisije za nabavku JU OŠ „Isak Samokovlija“, donosi:

POSLOVNIK

o radu komisije za javne nabavke JU OŠ „Isak Samokovlija“

I- OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Ovim poslovníkom uređuje se način rada komisije za nabavke (u daljem tekstu: komisija) JU OŠ „Isak Samokovlija“.

Član 2.

(Postupanje komisije)

Imenovana komisija iz člana 1. ovog poslovnika dužna je postupati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 39/14), podzakonskim aktima i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 103/14).

II- ČLANOVI KOMISIJE

Član 3.

(Članovi komisije)

- (1) Direktor škole imenuje komisiju za nabavke radi provođenja postupaka predviđenih Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Komisija za nabavke čine tri člana komisije, odnosno zamjenski članovi i sekretar škole.
- (3) Sekretar komisije nema pravo glasa.

Član 4.

(Obaveze članova komisije za nabavke)

- (1) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanje zamjenskog člana.
- (2) Prije početka rada, svaki član komisije i sekretar potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom

cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

(3) Ukoliko neko od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s oblagloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.

(4) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

III- POSLOVI KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 5.

(Poslovi komisije za nabavke)

(1) Poslovi komisije uključuju: otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju javne nabavke.

(2) Poslovi komisije mogu uključivati i: pripremu tenderske dokumentacije, korespondenciju sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije, pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, pripremu odgovora po pravnim lijekovima, druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

IV- RAD KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 6.

(Rad komisije za nabavke)

Komisija djeluje u ime ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja. Rad komisije obuhvata:

a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ,

b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa,

c) Komisija, nakon okončanja postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke,

- d) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit,
- e) U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupka tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista,
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

Član 7.

(Obavljanje poslova i zadataka komisije)

Obavljanje poslova i zadataka komisije osigurava se dodjeljivanjem pojedinih zaduženja unutar komisije.

Član 8.

(Arhiviranje spisa predmeta koji se odnose na nabavke)

Obaveza je komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuje pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

V- PRIPREMANJE I SAZIVANJE SASTANAKA

Član 9.

(Način sazivanja sastanaka)

- (1) Komisija za nabavke održava sastanke komisije.
- (2) Sastanak saziva i njime predsjedava predsjednik komisije.
- (3) Svaki član komisije može inicirati održavanje sastanka.
- (4) Sazivanje sastanaka komisije vrši se pismenim putem ili usmeno.
- (5) Sastanak komisije održava se kada se ukaže potreba za istim.

Član 10.

(Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja i predlaže predsjednik komisije u saradnji sa članovima komisije.
- (2) Materijal za sastanak komisije može se dostaviti prije sastanka.

Član 11.

(Tok sastanka)

- (1) Predsjedavajući otvara sastanak i utvrđuju prisutnost članova komisije.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na osnovu ranije dostavljenog pisanog materijala ili na osnovu prijedloga dnevnog red.

Član 12.

(zapisnik sa sastanka komisije)

- (1) O toku i radu sastanka komisije vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik se vodi u posebnoj knjizi „Zapisnici sa sastanka komisije za nabavke“.
- (4) Svaki član komisije na sastanku može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

VI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Završne odredbe)

Za sve što nije regulisano ovim poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona i podzakonskih akata koji se odnose na rad komisije i postupke javnih nabavki.

Član 14.

(Stupanja na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 806/19

Sarajevo, 05.decembar 2019. godine

PREDSJEDNIK KOMISIJE

Selma Paralović-Jažić