Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Zavod za informatiku i statistiku

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Завод за информатику и статистику

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Institute for Informatics and Statistics

Broj: 26-30-29034/23
Sarajevo, 19.06.2023. godine

Na osnovu člana 13. (Komisija za nabavke) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14 i 59/22), člana 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 103/14), člana 14. i 15. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20) i član 5. Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/23), direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

RJEŠENJE
o imenovanju Komisije za javne nabavke

I

(1) Za provođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda za robe, usluge i radove imenuje se Komisija za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija), koju čini 5 (pet) lica, kako slijedi:
1. Emir Bubalo, predsjedavajući Komisije;
2. Jasmin Jarebica, član Komisije;
3. Denisa Duraković, članica Komisije;
4. Behudina Čengić, članica Komisije;
5. Edvin Mujanović, član Komisije.

(2) Zamjenski članovi Komisije su:
1. Igor Martinović;
2. Sanela Džananović;
3. Adisa Hadžibulić;
4. Azra Muminović;
5. Adnan Avdić.

(3) Sekretar Komisije je Emira Lović, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanaka i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.

II

(1) Poslovi i zadaci Komisije su:
a) priprema tenderske dokumentacije;
b) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;

c) korespondencija s ponuđačima;
d) priprema i dostavljanje pojašnjenja tenderske dokumentacije;
e) provođenje javnog otvaranja ponuda;
f) pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda;
g) izrada zapisnika o ocjeni ponuda;
h) izrada izvještaja o postupku javne nabavke;
i) davanje preporuke za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
j) priprema odgovora i izjašnjenja po pravnim lijekovima;
k) drugi poslovi i zadaci koji se odnose na provođenje postupka javne nabavke.

(2) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Zavoda radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(3) Prije početka rada, svaki član Komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. i 52. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14 i 59/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona i s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije.

(4) Ukoliko neki od imenovanih članova Komisije ili sekretar utvrde da zbog mogućeg sukoba interesa nisu podobni za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužni su o tome obavijestiti direktora Zavoda i s obrazloženjem zatražiti izuzeće i u tom slučaju se imenuje zamjenski član Komisije.

(5) Obaveza svakog člana Komisije ili sekretara je da povjerene poslove i zadatke obavljaju u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima Zavoda, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

III

Komisija djeluje u ime Zavoda, u granicama datih ovlaštenja, što obuhvata:
a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku;
b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Zavoda;
c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje direktoru Zavoda preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
d) direktor Zavoda može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog neispravan ili nezakonit;
e) u slučaju da direktor Zavoda ne prihvati preporuku Komisije, dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji neispravnost ili nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista;
f) konačnu odluku o dodjeli ugovora ili poništenju postupka donosi direktor Zavoda;
g) obaveza Komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred Komisije je 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 s općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

IV

(1) Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu Komisije.
(2) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuju svi imenovani članovi.
(3) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina članova Komisije.

V

Komisija je stalnog karaktera, djeluje u toku radnog vremena i bez naknade.

VI

(1) Rješenje, broj: 26-30-13812/20 od 26.05.2020. godine se stavlja van snage.
(2) Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Mr. Dino Sehović

Dostaviti:
1. Imenovani (11x);
2. Registar imenovanih lica;
3. a/a.