



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Institute for Informatics and Statistics

Broj: 26-30-13812/20
Sarajevo, 26.05.2020. godine

Na osnovu člana 13. (Komisija za nabavke) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14) i Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 103/14), 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 dostavu ponuda, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu Zavod) imenuje Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija), koju čini 5 (pet) lica iz reda zaposlenika Zavoda, kako slijedi:

1. Emir Bubalo, predsjedavajući Komisije
2. Behudina Čengić, članica
3. Sanela Džananović, članica
4. Adnan Avdić, član
5. Jasmin Jarebica, član

(2) Zamjenski članovi Komisije za javne nabavke su:

1. Šefika Mehić
2. Adis Cviko
3. Niđara Jerlagić
4. Igor Martinović
5. Zineta Olovčić

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

(4) Direktor Zavoda ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Zavoda, a stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.



(5) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu Komisije, daje svoje pismene preporuke Komisiji, a ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

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) otvaranje zahtjeva za učešće;
- f) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- g) pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda;
- h) izrada zapisnika o ocjeni ponuda;
- i) izrada izvještaja o postupku javne nabavke;
- j) davanje preporuke za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- k) priprema odgovora i izjašnjenja po pravnim lijekovima;
- l) 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, sekretar i stručnjak angažovan izvan Zavoda, potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14) (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa 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

(1) 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 sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.



web: <http://zis.ks.gov.ba>

e-mail: zis@zis.ks.gov.ba

Tel: + 387(0)33 560-470, Fax: +387(0)33 560-490

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

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 natpolovičnom većina članova Komisije.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Članovima i zamjenskim članovima Komisije
- a/a

