

08  
Edina  
e/g  
25.05.2015.

**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA  
KANTONA SARAJEVO**

# **P R A V I L N I K**

**O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE**

**Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, maj/svibanj 2015. godine**

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14) (u daljem tekstu: Zakon), i Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/14), na osnovu člana 9. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03) i čl. 22. i 23. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ – prečišćeni tekst, broj 02/12) direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE**

#### **Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo**

### **I Predmet Pravilnika**

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom definira se uspostavljanje i rad komisije za nabavke u skladu sa članom 13. Zakona i Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke.

### **II Odluka o nabavci i rješenje o imenovanju komisije za nabavke**

#### Član 2.

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo će internim aktom u formi odluke pokrenuti postupak javne nabavke, definisati predmet nabavke i vrstu postupka. U formi rješenja će imenovati komisiju i sekretara komisije u postupcima predviđenim članom 13. stav (1) Zakona. Istim rješenjem će imenovati i zamjenske članove komisije, kao i eventualne članove komisije predstavnike finansijera.

#### Član 3.

Prilikom imenovanja članova komisije vodiće se računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke ili da otvaranju prisustvuje lice koje je upoznato sa propisima i Zakonom, kao savjetodavno lice.

#### Član 4.

Istim rješenjem imenovat će se i sekretar komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema i popunjava Zapisnik o otvaranju ponuda i izrađuje Interni zapisnik o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.

### **III Poslovi komisije za nabavke**

#### Član 5.

Poslovi komisije uključuju:

- donošenje poslovnika o radu komisije,
- potpisivanje izjave o nepristrasnosti,
- provođenje javnog otvaranja ponuda,
- pregledavanje, verifikovanje, ocjena i upoređivanje ponuda,
- vođenje Zapisnika o otvaranju ponuda shodno Uputstvu o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda „Službeni glasnik BiH“ broj: 90/14,
- potpisivanje Internog zapisnika o radu komisije (sadrži zapisnik o preuzimanju ponuda, zapisnik o ocjeni ponuda, izvještaj o postupku javne nabavke i

preporuku direktoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke, eventualne priloge, tabele...).

#### **IV Imenovanje komisije za nabavke (obavezno neparan broj članova komisije)**

##### Član 6.

Prilikom imenovanja komisije za nabavke voditi računa da se:

- komisija sastoji od najmanje 3 (tri) člana ako je procijenjena vrijednost ugovora manja od 50.000,00 KM za robe i usluge, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, shodno Zakonu član 14. stav (1),
- tročlana komisija će se imenovati i u slučaju ako je za nabavku po direktnom postupku član 90. Zakona, vrijednost nabavke do 6.000,00 KM, zatraži više od jedne ponude,
- komisija za otvoreni postupak i ostale postupke predviđene Zakonom se sastoji obavezno od 5 (pet) ili eventualno više članova,
- komisija za nabavke može biti sastavljena od uposlenika Zavoda i/ili dopunjena članovima iz krajnjih ugovornih organa,
- komisija sastoji od predsjedavajućeg, odnosno predsjednika komisije, članova komisije i sekretara koji nema pravo glasa u radu komisije kod odlučivanja.

#### **V Obaveze članova komisije za nabavke**

##### Član 7.

Prilikom imenovanja komisije voditi računa da se u komisiju ne imenuju:

- osobe u direktnom i indirektnom sukobu interesa u vezi s konkretnom javnom nabavkom,
- odgovorne osobe koje donose odluke vezano za postupak nabavke ili istu odobravaju,
- lice kojem je nadležni sud donio presudu da je počinilo kazneno djelo korupcije, pranja novca primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

##### Član 8.

Obaveze članova komisije su da:

- prijave postojanje mogućeg sukoba interesa,
- prije početka rada komisije potpišu Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti,
- obavijeste o tome da je neki član komisije u mogućem sukobu interesa i zatraži izuzeće istog iz daljeg rada komisije,
- zadatke komisije obavlja u skladu sa procedurama i formi koja je propisana zakonom, podzakonskim aktima, te shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.

#### **VI Rad komisije za nabavke**

##### Član 9.

Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do dana završetka svih poslova vezanih za javnu nabavku.

Rad komisije obuhvata:

- sekretar saziva komisiju na otvaranje ponuda u zakazanom roku i na planiranoj lokaciji. Otvaranje ponuda je javno osim ponuda po direktnom postupku,
- prilikom otvaranja ponuda član 63. stav (4) Zakona prisutnim ponuđačima saopštava se:

- a) naziv ponuđača,
  - b) ukupna cijena navedena u ponudi,
  - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ponuđen,
  - d) podkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
- predsjednik komisije koordinira rad komisije,
  - komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom i podzakonskim aktima,
  - komisija se izjašnjava javnim glasanjem i konačnu odluku donosi prostom većinom,
  - članovi komisije moraju izraziti razloge svog neslaganja sa odlukom većine i to se obavezno unosi u Interni zapisnik o radu komisije,
  - ako ugovorni organ i/ili direktor Zavoda ne prihvati preporuku komisije o izboru, uz pismeno obrazloženje svog postupka, može tražiti otklanjanje uočene nezakonitosti,
  - konačnu odluku donosi ugovorni organ i/ili direktor, koji snosi odgovornost za javnu nabavku,
  - komisija pregleda originalne dokumente, koje dostavlja odabrani ponuđač u roku do 15 (petnaest) dana po dostavi obavijesti o izboru i daje saglasnost na izradu i dostavu ugovora, ukoliko nisu originali ili ovjereni dokumenti dostavljeni uz ponudu,
  - nakon okončanja postupka od pokretanja postupka do obavještenja o dodjeli ugovora cjelokupan predmet sa svim dokumentima se arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

## VII Stupanje na snagu

### Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.



Direktor

Hamdija Efendić, dipl.ing.grad.

Broj: 08-49-3024/15

Sarajevo, 20. maj 2015. godine