



**FAKULTET SPORTA I TJELESNOG ODGOJA**  
**UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE**

**POSLOVNIK O RADU**  
**KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE**

Sarajevo, april, 2021. godine

Na osnovu člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14), Komisija za javne nabavke, koja je imenovana Odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke za 2021. godinu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-945/21 od 22.03.2021. godine, na sjednici održanoj 31.03.2021. godine (br: 01-1059/21) d o n o s i:

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

### **Član 1.**

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije za javne nabavke Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Komisija), koji će se provoditi u kalendarskoj 2021. godine, odnosno za postupke započelih u 2021. godini.

### **Član 2.**

- (1) Poslovi Komisije utvrđeni su Odlukom o imenovanju Komisije, te Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke i obuhvataju slijedeće:
- a) Komisija djeluje u ime Fakulteta kao ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja,
  - b) Komisija djeluje od dana donošenja Odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, pa do njenog razrješenja, odnosno do okončanja postupaka započelih u 2021. godini, koje joj u pismenoj formi povjeri Fakultet kao ugovorni organ,
  - c) Članovi Komisije, članovi angažovani izvan Fakulteta, kao i stručnjaci koje je angažovao i imenovao dekan ne smiju ni pod kojim uslovom otkrivati povjerljive informacije bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, a otkrivanje istih predstavlja težu povredu radne obaveze,
  - d) Tokom cijelog postupka nabavke članovi Komisije su dužni prijaviti mogući sukob interesa dekanu radi isključenja iz daljeg rada komisije,
  - e) Konsultuje se s menadžmentom Fakulteta kao ugovornog organa, u cilju dodatnog preciziranja predmeta, obima i vrijednosti javne nabavke,
  - f) Izvrši ocjenu ponuda i izradi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom dekanu,
  - g) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa,
  - h) Komisija nakon okončanog postupka daje dekanu preporuku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima izdavanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke,
  - i) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi dekan koji je odgovoran za javnu nabavku i može prihvatiti ili odbaciti preporuku komisije,
  - j) Odluke komisije unose se u zapisnik i navode se razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu,

- k) Priprema nacrt ugovora o javnoj nabavci, te ga prije potpisivanja sa izabranim ponuđačem dostavi na uvid i konsultacije sekretaru Fakulteta,
- l) Originalan primjerak konačnog ugovora o javnoj nabavci potpisan i ovjeren od strane obje ugovorne strane dostavlja se Službi za računovodstvo i finansije Fakulteta kao ugovornog organa, a kopija primjerka konačnog ugovora dostavlja se sekretaru Fakulteta i Komisiji za arhiv,
- m) Fakultet će kao ugovorni organ uz pomoć Komisije, za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- n) Sva obavještenja se objavljuju putem sistema „E-nabavke“, na način i u formi kako je propisano podzakonskim aktom Agencije, kao i u Registar Javnih nabavki Kantona Sarajevo.
- o) Fakultet će kao ugovorni organ uz pomoć Komisije, Agenciji dostavljati izvještaje o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl. 8. i 10. Zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom. Nakon što se dostavi izvještaj Agenciji, na internetskoj stranici Fakulteta kao ugovornog organa, objaviti će se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora, na način i u formi koji će podzakonskim aktom propisati Vijeće ministara BiH.
- p) Za postupke javne nabavke za koje je propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora iz tačke n) ovog člana, objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke,
- q) Komisija će nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora arhivirati u skladu sa opšim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- r) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

### Član 3.

- (1) Predsjednik Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (2) Komisiju saziva predsjednik Komisije najviše tri dana prije njenog održavanja.
- (3) Ukoliko neki član Komisije nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici, dužan je obavijestiti predsjednika Komisije odmah po prijemu poziva za sjednicu.

- (4) Fakultet kao ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (5) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji.
- (6) Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (7) Sekretar Komisije obavlja administrativne poslove Komisije, priprema zapisnik sa sastanka Komisije, izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i obavlja druge poslove vezane za podršku radu Komisije, bez prava glasa.

#### Član 4.

- (1) Komisija radi samo na sjednicama.
- (2) Sjednice Komisije mogu biti:
  - a) otvorene na kojim se vrši javno otvaranje ponuda i
  - b) zatvorene na kojim se vrši: analiza, ocjena i poređenje ponuda.
- (3) Komisija za nabavku odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova.
- (4) Odluke Komisije za nabavku unose se u zapisnik.
- (5) Ukoliko neki član ne želi da glasa, odnosno ostaje suzdržan ili ima suprotan stav od većine, potrebno je posebno pismeno obrazloženje istog, koji postaje sastavni dio Zapisnika.
- (6) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti jednog od članova zamjenjuje ga zamjenik.

#### Član 5.

- (1) Javno otvaranje ponuda, pristiglih prije isteka roka za dostavljanje ponuda, vrši se na dan i sat prema tenderskoj dokumentaciji, na otvorenom sastanku na kome prisustvuju: članovi Komisije i sekretar.
- (2) Otvaranju ponuda može prisustvovati ovlaštenu predstavnik ponuđača koji su na vrijeme dostavili ponudu.
- (3) Koverte otvara predsjednik Komisije.
- (4) Na otvorenom sastanku obavljaju se sljedeće aktivnosti:
  - a) Komisija provjerava da li je svaka dostavljena ponuda prispjela u roku,
  - b) Sekretar Komisije sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda u koji unosi naziv ponuđača, ukupnu cijenu ponude, popuste navedene u ponudi;
  - c) Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i svi prisutni ponuđači,
  - d) Kopija potpisanog zapisnika sa otvaranja ponuda dostavlja se i svim ponuđačima uključujući i ponuđače čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda, odmah ili u roku od tri dana nakon otvaranja ponuda.



### Član 6.

- (1) Na zatvorenoj sjednici prisustvuju samo članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (2) Komisija analizira ponude, ocjenjuje ih i poredi, odnosno:
  - a) utvrđuje da li su ponude kvalifikovane,
  - b) traži od ponuđača pismena obavještenja radi pojašnjenja pojedinih dijelova ponude i pravilnijeg ispitivanja, ocjene i poredjenja ponuda,
  - c) upućuje pismeno obavještenje ponuđačima o uočenim računskim greškama u ponudi,
  - d) vrši tehničku ocjenu ponuda,
  - e) vrši finansijsku ocjenu ponuda,
  - f) Kod ocjene ponuda Komisija će ponudu smatrati odgovarajućom ukoliko ispunjava zahtjeve iz obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije.

### Član 7.

- (1) Poslije svake sjednice Komisije sačinjava se zapisnik.
- (2) U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem.
- (3) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

### Član 8.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i važi do okončana postupka javne nabavke koji je predmet ovog Poslovnika (član 1.).
- (2) Poslovnik o radu Komisije bit će objavljen na web stranici Fakulteta ([www.fasto.unsa.ba](http://www.fasto.unsa.ba)).

02-04-2021  
RP: 011-1060/19

### Članovi Komisije

Dr. sci. Denis Čaušević, predsjednik

Ivor Doder, MA

Alma Maslić