

- Otvara zahtjeve za učešće,
- Provodi javno otvaranje ponuda,
- Pregleda, ocjenjuje i uspoređuje ponude,
- Sačinjava zapisnik o ocjeni ponuda,
- Sačinjava Izvještaj o postupku javne nabavke,
- Nakon okončanog postupka nabavke, daje preporuku ugovornom organu o donošenju odgovarajuće odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke,
- Razmatra žalbe i daje preporuku ugovornom organu o donošenju odluke po žalbi.

Zadatak sekretara Komisije, bez prava glasa, su administrativni poslovi za Komisiju, pripremanje zapisnika sa sastanka Komisije, Izvještaja o radu Komisije, drugih radnji koje zahtjeva predsjednik Komisije u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Službe. Mandat Komisije iz tačke I ovog Rješenja traje sve do zaključivanja ugovora za predmetnu nabavku. Obaveza sekretara 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.

IV

Komisija donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova. Članovi Komisije sa pravom glasa mogu glasati za ili protiv ponuđenog/usaglašenog prijedloga ili se suzdržati od glasanja. Svaki član Komisije ima pravo da u okviru glasanja izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem. Izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik.

V

Predsjedniku, članovima i sekretaru Komisije pripada jednokratna naknada za rad u Komisiji i to kako slijedi:

1. [redacted] predsjednica..... [redacted]
2. [redacted] član..... [redacted]
3. [redacted] članica..... [redacted]
4. [redacted] sekretar [redacted]

Osnov za plaćanje naknade je Izvještaj o radu Komisije.

VI

U slučaju da se u toku postupka javne nabavke desi da su predsjednik, član/ovi ili sekretar opravdano odsutni (godišnji odmor, plaćeno odsustvo, privremena spriječenost za rad i sl.) u daljem postupku učestvuje njegova zamjena navedena u tački I ovog Rješenja.

Ukoliko su u dijelu postupka javne nabavke učestvovali predsjednik, član/ovi ili sekretar, ali i njihove zamjene (zbog opravdanog odsustva navedenog u stavu gornjem) naknada će se platiti srazmjerno radu i učešću u radu Komisije, kako odsutnom predsjedniku, članu/ima ili sekretaru tako i njihovim zamjenama.

U Izvještaju o radu Komisije obavezno se navode učesnici u konkretnim postupcima javnih nabavki kako bi se moglo izvršiti plaćanje naknade za rad.

VII

Prije početka rada, predsjednik i članovi Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br.: 39/14, 59/22 i 50/24), odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, te da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjave će biti sastavni dio ovog rješenja.

Ukoliko neki 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 obavjestiti

direktora i s obrazloženjem zatražiti izuzeće u kojem slučaju dalji tok nabavke preuzima zamjenski predsjednik/član ili sekretar Komisije.

VIII

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Odredbama Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, kao i drugim podzakonskim aktima definisan je sastav komisije za nabavke.

U skladu sa gore navedenim, a uzimajući u obzir stručnu spremu i radno iskustvo imenovanih radnika, kao i činjenicu da svako od imenovanih lica poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, to je doneseno Rješenje kao u dispozitivu.



Dostaviti:

- Predsjednica Komisije/zamjenica predsjednice (2x),
- Članovi/zamjene članova Komisije (4x),
- Sekretar/zamjenica sekretara Komisije (2x),
- Sektor za ekonomske poslove i trezor,
- Jedinica za nabavke,
- Evidencija,
- Arhiva.

Sarajevo, Đoke Mazalića 3.
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun. 1540012000135120-transakcijski račun



