



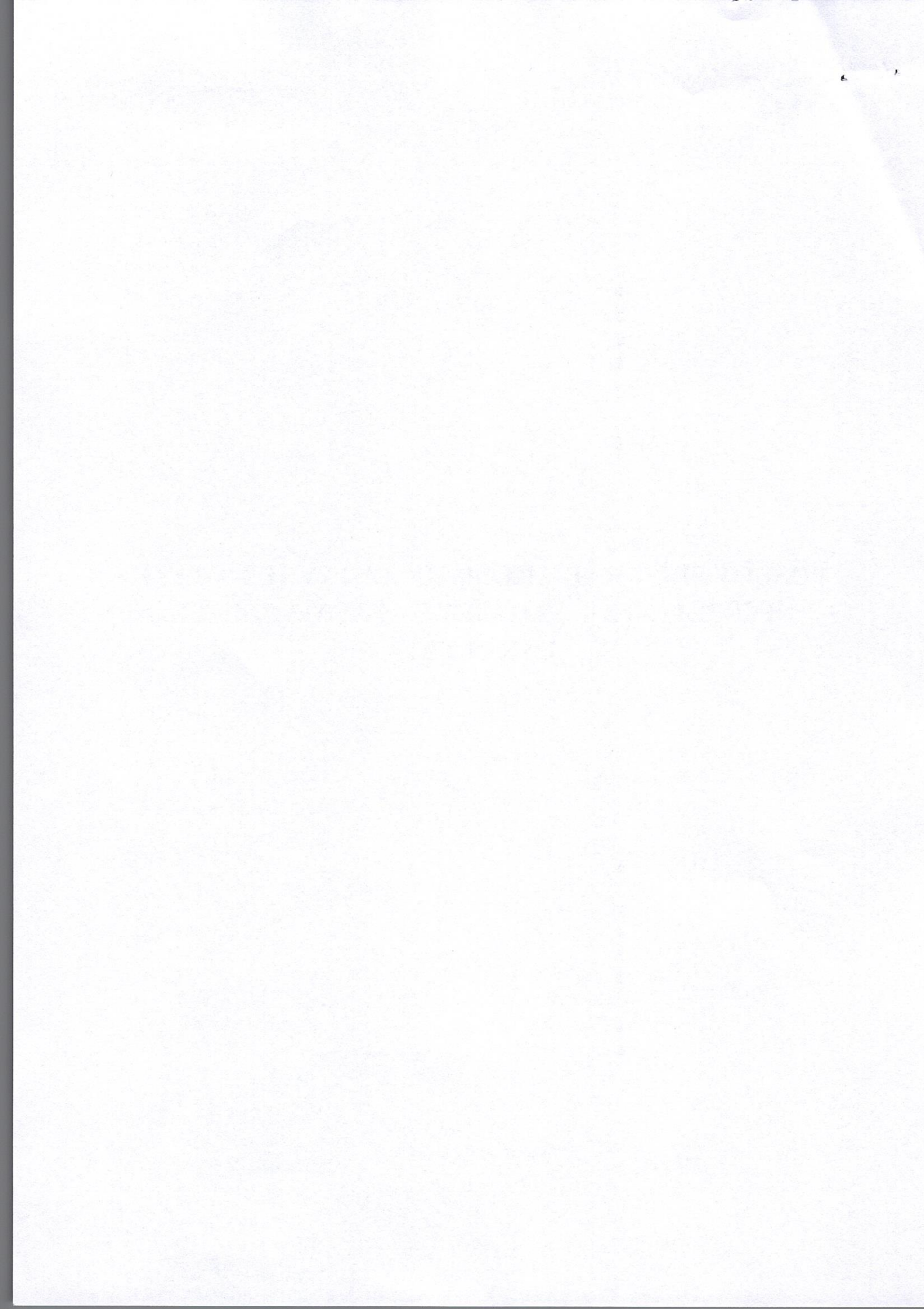
UNIVERZITET U SARAJEVU
FARMACEUTSKI FAKULTET

Zmaja od Bosne 8
71000 Sarajevo

+387 33 586 180
ffsa.unsa.ba
farmaceutski.fakultet@ffsa.unsa.ba

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE UNIVERZITETA U SARAJEVU – FARMACEUTSKOG FAKULTETA

Sarajevo, april 2024.godine





Na osnovu člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/14, 49/23), Komisija za javne nabavke, imenovana Odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke za 2024.godinu Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta broj: 0101-1612/24 od 22.04.2024.godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

Član 1.

Poslovnikom o radu Komisije za javne nabavke uređuje se način rada Komisije, poslovi, ovlaštenja i obaveze, način pripremanja i sazivanja sastanaka, način rada na sastancima i način glasanja i donošenja odluka.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije, sekretara Komisije kao i za druga lica koja prisustvuju sastancima Komisije.

Član 3.

Poslovi Komisije utvrđeni su Odlukom o imenovanju Komisije, te pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke i obuhvataju slijedeće:

- Pripremanje tenderske dokumentacije i korespondencije sa ponuđačima u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima Univerziteta u Sarajevu kao i Univerziteta u Sarajevu-Farmaceutskog fakulteta
- Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke
- Pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije
- Otvaranje zahtjeva za učešće
- Provođenje javnog otvaranja ponuda. Po obavljenom postupku otvaranja ponuda, Komisija je obavezna odmah uručiti kopiju zapisnika o ocjeni ponuda, koji ujedno predstavlja i Izvještaj o radu Komisije koji se dostavlja u skladu sa članom 65. Zakona o javnim nabavkama. Predmetni zapisnik sadrži analizu i vrednovanje pristiglih ponuda sa



preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom Odluke o dodjeli ugovora, odnosno sa preporukom za poništavanje postupka, sa prijedlogom odluke o poništavanju postupka, odnosno obrazloženjima zašto se daje preporuka i isti se dostavlja Dekanu.

- Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Dekan koji je odgovoran za javnu nabavku i može prihvatiti ili odbaciti preporuku Komisije.
- Objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- Pripremanje nacrtu ugovora o javnoj nabavci uz konsultacije sa sekretarom Fakulteta, stručnim saradnikom za ljudske resurse Fakulteta i stručnim saradnikom ureda za osiguranje kvaliteta Fakulteta .

Član 4.

- (1) Komisija je obavezna da postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktima i odredbama ovog pravilnika Univerziteta u Sarajevu-Farmaceutskog fakulteta.
- (2) Komisija djeluje u ime Fakulteta kao ugovorenog organa, u granicama datog ovlaštenja.
- (3) Komisija djeluje od dana donošenja Odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, pa do njenog razrješenja, odnosno do okončanja započetih u tekućoj godini u skladu sa planom javnih nabavki ugovorenog organa.
- (4) Sva obavještenja se objavljuju putem sistema "E-nabavka", na način i u formi kako je propisano podzakonskim aktima Agencije, kao i u Registru Javnih nabavki Kantona Sarajeva.
- (5) Za postupke javne nabavke za koje je propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke.
- (6) 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 opštim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (7) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.
- (8) Komisija je obavezna da se konsultuje sa menadžmentom Fakulteta kao ugovorenog organa, u cilju dodatnog preciziranja predmeta, obima i vrijednosti javne nabavke.

Član 5.

- (1) Predsjednik Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (2) Sastanak Komisije saziva predsjednik Komisije putem službenog e-maila.
- (3) Poziv za sastanak se dostavlja svim članovima i sekretaru Komisije.



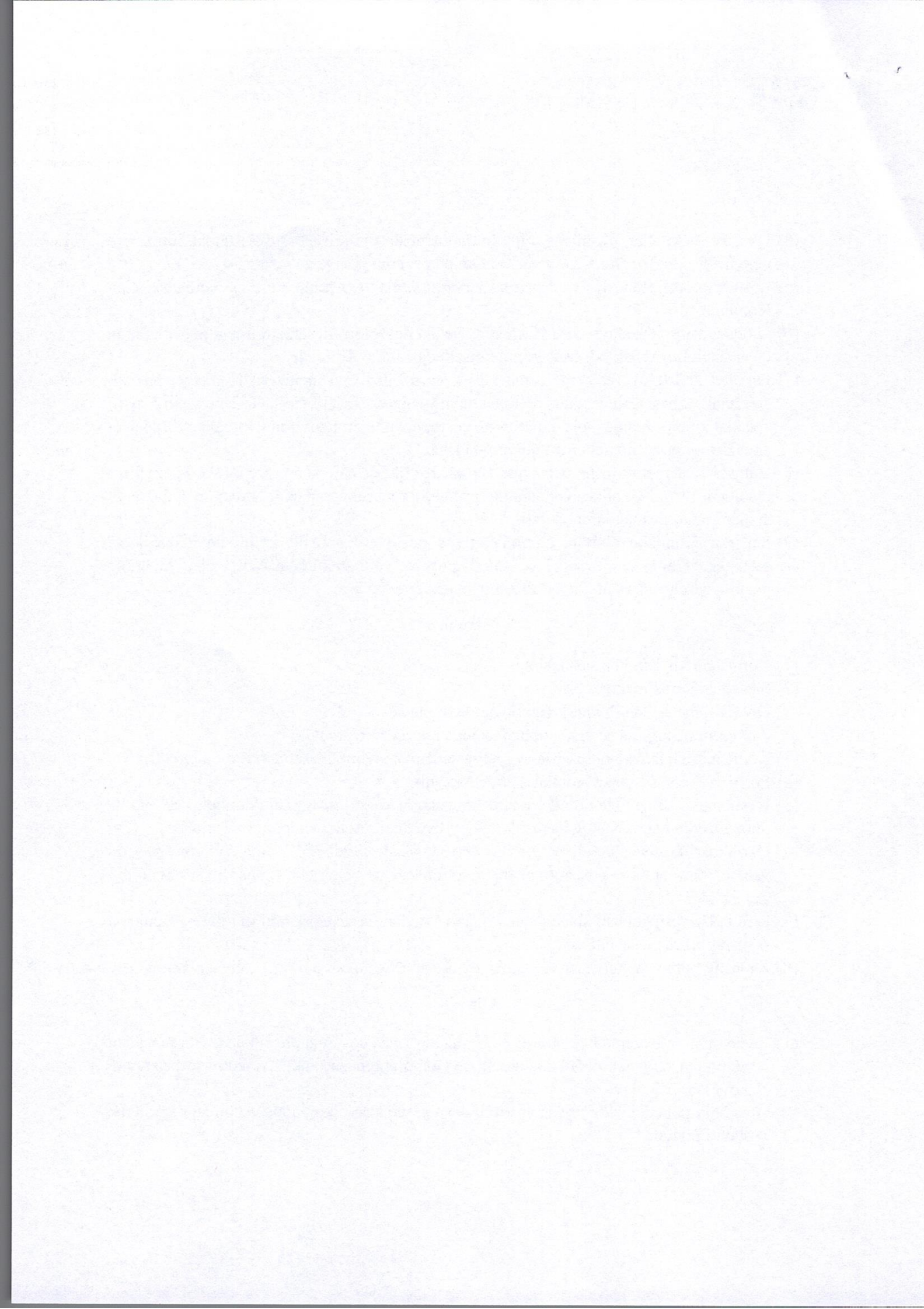
- (4) Ukoliko neki član Komisije nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku, dužan je obavijestiti predsjednika Komisije odmah po prijemu poziva za sastanak.
- (5) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti jednog od članova zamjenjuje ga zamjenski član Komisije.
- (6) U odsustvu predsjedavajućeg Komisije, Dekan posebnim rješenjem imenuje osobu koja će nastaviti postupak-odnosno zamijeniti Predsjednika Komisije.
- (7) Fakultet kao ugovoreni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koja inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (8) Vanjski stručnjak koji ne učestvuje u radu Komisije, daje svoje preporuke Komisiji u pismenoj formi. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuku vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (9) Sekretar Komisije obavlja administrativne poslove Komisije, priprema zapisnik sa sastanaka Komisije, izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i obavlja druge poslove vezane za podršku radu Komisije, bez prava glasa.

Član 6.

- (1) Komisija radi samo na sastancima
- (2) Sastanci Komisije mogu biti :
 - Otvoreni na kojima se vrši javno otvaranje ponuda i
 - Zatvoreni na kojima se vrši: analiza, ocjena i poređenje ponuda.
- (3) Komisija za nabavku odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova.
- (4) Poslije svakog sastanka Komisija pravi zapisnik.
- (5) U zapisniku se navode odluke, razlozi za osnovu kojih je Komisija donijela odluku, uz obrazloženje i stav svakog člana komisije s eventualnim izdvojenim mišljenjem.
- (6) 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.
- (7) U radu Komisije učestvuju svi članovi, ako svi članovi nisu prisutni ili njihova zamjena, sastanak Komisije se odlaže.
- (8) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

Član 7.

- (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 ovlaštena predstavnika ponuđača koji su na vrijeme dostavili ponudu.





- (3) Ponude otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi članovi komisije bez obzira na to da li sastnaku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (4) Na otvorenom sastanku obavljaju se sljedeće aktivnosti:
 - Komisija provjerava da li je svaka dostavljena ponuda prispjela u roku
 - Sekretar Komisije sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda u koji unosi naziv ponuđača, ukupnu cijenu ponude, popuste navedene u ponudi
 - Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju predsjednik Komisije svi prisutni ovlašteni predstavnici ponuđača
 - 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 8.

- (1) Na zatvorenom sastanku prisustvuju samo članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (2) Komisija analizira ponude, ocjenjuje ih i poredi, odnosno:
 - Utvrđuje da li su ponude prihvatljive
 - u slučaju potrebe, traži od ponuđača pismena obavještenja radi pojašnjenja pojedinih dijelova ponude i pravilnijeg ispitivanja, ocjene i poređenja ponude
 - upućuje pismeno obavještenje ponuđačima o uočenim računskim greškama u ponudi,
 - vrši tehničku ocjenu ponuda
 - vrši finansijsku ocjenu ponuda
 - kod ocjena ponuda Komisija će ponudu smatrati odgovarajućom ukoliko ispunjava zahtjeve iz obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije.

Član 9.

- (1) Članovi Komisije, članovi angažovani izvan Fakulteta, kao i stručnjaci koje je angažovao i imenovao Dekan, ne smiju ni pod kojim uslovima otkrivati povjerljive informacije bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke. Otkrivanje povjerljivih informacija predstavlja težu povredu radne obaveze.
- (2) Svaki član Komisije može da učestvuje u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače i izjavu o povjerljivosti, a sve u skladu sa članom 7. stav 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/14,49/23).

Član 10.

Tokom cijelog postupka nabavke članovi Komisije su dužni prijaviti mogući sukob interesa Dekanu radi isključenja iz daljeg rada Komisije.

Član 11.



Za sve što nije regulisano ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata koji regulišu uspostavljanje i rad Komisije za javne nabavke.

Član 12.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.
Poslovník o radu Komisije bit će objavljen na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta.

Komisija za provođenje postupka javne nabavke:

Samira Hodo, predsjednik _____

Nudžejma Memić, član _____

Đula Filipović Kuratgić, član _____

Lamija Hindija, član _____

Amra Alispahić, član _____

Nerma Bahtanović, sekretar Komisije _____

Broj: 0101-1664/24

Datum: 23-04-2024

1875

1875