



Na osnovu člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14), Komisija za nabavku (u daljem tekstu: Komisija za nabavku), koja je imenovana Rješenjem br. 01-05-52/15 od 28.01.2015.godine ugovornog organa Općine Banovići , donosi:

POSLOVNIK o radu Komisije za nabavku

Član.1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Komisije za nabavku Općine Banovići koji će se provoditi u kalendarskoj 2015 godini, izuzev za predmeta za koje će se imenovati posebna komisija za nabave.

Član.2.

Poslovi Komisije za nabavku, utvrđeni Rješenjem o imenovanju br.01-05-52/ 15 od 28.01.2015. godine , uključuju:

- a) Pripremu tenderske dokumentacije
- b) Dostavljanje tenderske dokumentacije, ponuđačima
- c) Preuzimanje zahtjeva za učešće/ponuda
- d) Otvaranje zahtjeva za učešće/ponuda,
- e) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- f) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje zahtjeva za učešće/ponuda,
- g) Sačinjavanje zapisnika o pregledu i ocjeni zahtjeva za učešće/ponuda,
- h) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- i) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

Član 3.

Predsjedavajući Komisije za nabavku koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije. Sekretar Komisije za nabavku vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.

Prije početka rada, svaki član Komisije za nabavku, kao isekretar Komisije za nabavku, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa.

Član 4.

Komisija za nabavku će djelovati od dana donošenja Rješenja o imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.

Komisija za nabavku će sačinjavati zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.

Komisija za nabavku će, nakon okončanog postupka, dostaviti/dati ugovornom organu preporuku odgovarajuće odluke u Zapisniku o pregledu i ocjeni zahtjeva za učešće/ponuda, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.

Komisija za nabavku odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova komisije koji poznaju propise o javnim nabavkama.

Odluke Komisije za nabavku unose se u zapisnik. 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. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

Član 5.

Sekretar Komisije za nabavku će nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremiti arhivirati u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 6.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-05-52/15-K

Datum: 28.01.2015. god.

Komisija za nabavku:

Senada Dizdarević, predsjedavajući

Amir Mrkonjić, član

Almira Rahmanović, član

Sead Demirović, član

Himzo Lačić, član

