



SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Broj: 01-04-4-67/22

Sarajevo, 12.01.2022.godine

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, putem Službe kabineta Općinskog načelnika, na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), člana 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14) i člana 69. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/13), d o n o s i

RJEŠENJE **o imenovanju Komisije za javne nabavke** **Općine Stari Grad Sarajevo**

Član 1.

Imenuje se Komisija za javne nabavke Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Aldiana Kavazović, predsjednik Komisije
2. Alma Destanović, član Komisije
3. Adis Hadžović, član Komisije
4. Adela Plakalo, član Komisije

U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, istog mijenja član Komisije kojeg odredi predsjednik Komisije.

Član 2.

Imenuje se Sekretar Komisije iz člana 1. ovog Rješenja Ermana Sulejmanović.

Član 3.

Imenovani članovi Komisije dužni su, u provođenju postupka javnih nabavki postupati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), podzakonskim aktima donesenim na osnovu citiranog Zakona i internim aktima Općine Stari Grad Sarajevo.

Član 4.

Komisija ima zadatak da provodi postupke javnih nabavki za potrebe Općine Stari Grad Sarajevo u slučajevima kada se provodi otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak sa objavom obavještenja, pregovarački postupak bez objave obavještenja i konkurentski postupak.

Komisija obavlja poslove iz utvrđene nadležnosti i prilikom provođenja postupka direktnog sporazuma.

Član 5.

Komisija kao stalno radno tijelo, ima pravo i obavezu da provodi postupke javnih nabavki (robe, usluge, radovi) s ciljem dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču.

Poslovi Komisije obuhvataju:

- otvaranje zahtjeva za učešće,
- provođenje javnog otvaranja ponuda,
- pregled, ocjenu i evaluaciju ponuda,
- sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- davanje preporuke Općinskom načelniku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke.

Član 6.

Poslovi Sekretara Komisije obuhvataju:

- administrativno-tehničke poslove za Komisiju,
- pripremu Zapisnika sa sastanaka Komisije,
- izvještaj o radu Komisije,
- vođenje dokumentacije za potrebe Komisije,
- druge poslove koje zahtjeva predsjednik Komisije,
- kao i poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo, a koji su vezani za javne nabavke.

Član 7.

Članovima Komisije iz člana 1. ovog Rješenja pripada pravo na naknadu za rad u Komisiji. Naknada se isplaćuje mjesečno u iznosu, kako slijedi:

1. Predsjednik Komisije 450,00 KM
2. Članovi Komisije 400,00 KM.

Član 8.

Sekretaru Komisije iz člana 2. ovog Rješenja pripada pravo na naknadu u iznosu od 50,00 KM.

Član 9.

Član Komisije koji odsustvuje sa posla duže od 30 (trideset) dana u kontinuitetu, nema pravo na naknadu za vrijeme trajanja odsustva.

Zamjenik člana Komisije ima pravo na naknadu za period u kojem mijenja člana Komisije.

Član 10.

Ovo Rješenje primjenjivat će se sa danom donošenja, kada prestaje da važi Rješenje Općinskog načelnika Općine Stari Grad Sarajevo, broj: 01/1-11-1131-100/20 od 04.05.2020.godine i broj: 01-04-4-2165/20 od 27.10.2020.godine.

Šef Odsjeka za ljudske resurse: Gušić Hamida, dipl.pravnik
Rukovodilac Službe kabineta Općinskog načelnika: Bogunić Amira



Dostaviti:

1. Aldiana Kavazović, predsjednik Komisije
2. Alma Destanović, član Komisije
3. Adis Hadžović, član Komisije
4. Adela Plakalo, član Komisije
5. Ermana Sulejmanović, sekretar Komisije
6. Amila Vrbić (na znanje)
7. Služba za finansije
8. U personalne dosjee (ftc.)
9. Evidencija

