

Broj:05-20-315-3/21

Datum: 15.04.2021.god

Na osnovu člana 13. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH broj: 39/14), člana 3.Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke (Sl. glasnik BiH broj:103/14),Zahtjeva za nabavku usluga - kalibracije opreme(temperatura ,pritisak i masa) i validacija (provjere laminarnih komora anemometrom i brojačem čestica i verifikacija performansi za elisa čitač) broj : 05-20- /21 i od 13.04.2021.godine, i Odluke o pokretanje postupka javne nabavke usluga - kalibracije opreme(temperatura,pritisak i masa)i validacija (provjere laminarnih komora anemometrom i brojanjem čestica i verifikacija performansi za elisa čitač broj: 05-20-315-2/21 od 15.04.2021. godine, Dekan Fakulteta je donio

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za nabavku

Član 1.

U cilju realizacije Odluke o pokretanju postupka javne nabavke br.05-20-315 -2/21 od 15.04.2020.godine kojom se odobrava nabavka usluga -kalibracije opreme(temperatura ,pritisak i masa) i validacija (provjere laminarnih komora anemometrom i brojačem čestica i verifikacija performansiza elisa čitač) i to :

LOT 1- Kalibracija mjerila i uređaja (temperatura)
LOT 2 – Kalibracija mjerila i uređaja - autoklava (temperature i pritisak)
LOT 3 - Kalibracija vaga (masa)
LOT 4.- Provjera laminarnih komora anemometrom i brojanjem čestica
LOT 5.- Verifikacija performansi za elisa čitač

imenuje se Komisija u slijedećem sastavu
- Prof.dr.Aida Kavazović , predsjedavajući Komisije
- Doc.dr Enida Članjak , član
- Ahmet Tuhčić , član

Kao zamjenski članovi Komisije za nabavku, imenuju se:
- Prof.dr.Teufik Goletić , zamjenski član,
- Amina Magoda , zamjenski član.

Član 2.

Za sekretara Komisije za nabavku, imenuje se Đapo Nada, bez prava glasa, koji će obavljati administrativno poslove za Komisiju, pripremati zapisnike sa sastanaka Komisije i izvještaj o radu Komisije, voditi dokumentaciju i vršiti druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije.

Komisija je obavezna da postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BIH i podzakonskim aktom koji reguliše rad Komisije za nabavke

Komisijom predsjedava i vodi Predsjednik Komisije,koji određuje vrijeme i mjesto održavanja sastanka

Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom ukupnog broja članova

Komisija tokom svog rada može u cilju razrješavanja određenih stručnih pitanja ,pozivati stručnjake izvan Ugovornog organa bez prava glasa u Komisiji

Član 3.

Predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije za javnu nabavku, ne mogu učestvovati u radu Komisije za nabavku dok ne potpišu izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti shodno članu 7.stav 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke

Član 4.

Zadatak Komisije za nabavku iz člana 1. Ove Odluke je da u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH broj: 39/14), podzakonskim aktima, internim aktima i tenderskom dokumentacijom, izvrši slijedeće poslove:

- u pripremi radnji za provođenje postupka javnih nabavki obavi prethodne konsultacije sa menadžmentom, u cilju dodatnog preciziranja predmeta, obima i vrijednosti javne nabavke,
- pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda,
- izradi izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače i izjavu o povjerljivosti,
- otvori blagovremeno prispjele ponude po redoslijedu prijema,
- sačini Zapisnika sa otvaranja ponuda i uruči ga prisutnim predstavnicima ponuđača, a ostalim ponuđačima najkasnije u roku od 3 dana;
- izvrši pregledavanje, ocjenu i upoređivanje ponuda;
- izradi zapisnike sa sjednica Komisije o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom menadžmentu,
- izradi obavještenje ponuđačima,
- dostavi ponuđačima: obavještenje o rezultatima postupka, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te odgovarajuću odluku iz člana 70. Zakona o javnim nabavkama,
- izradi odluku o dodjeli ugovora,
- dostavi svim ponuđačima odluku o dodjeli ugovora kako bi se osigurala transparentnost postupka, te ponuđačima omogućilo da se izjasne o donijetoj odluci,
- izradi nacrt ugovora o javnoj nabavci, te ga prije potpisa sa izabranim ponuđačem dostavi na mišljenje odgovornom licu Ugovornog organa (izvršni direktor/prodekan za finansije, generalni sekretar/sekretar...)
- pripremi konačan ugovor o javnoj nabavci, te obezbijedi potpisivanje i ovjeru od strane obje ugovorne strane i originalni primjerak ugovora dostavi Službi za računovodstvo i finansije Ugovornog organa,
- ukoliko postoji prigovor na odluku o dodjeli, pripremi odluku po prigovoru,
- po okončanom postupku o dodjeli ugovora o javnoj nabavci, pripremi konačan izvještaj za Agenciju za javne nabavke,
- po potrebi sačini i dostavi na objavu obavještenje o dodjeli ugovora .

Komisija za javne nabavke djeluje od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke, do okončanja svih poslova u vezi sa konkretnim postupkom javne nabavke

Član 5.

Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit

U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

Član 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- 1.Nosilac posla
- 2.Komisija za javne nabavke
- 3.a/a

