



Broj: 01-02-3541-1/21
Datum: 15. 06. 2021.

Na osnovu člana 13. stav (1) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14), člana 3. i 5. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/14), člana 136. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 108. i 109. Statuta Univerziteta u Sarajevu i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj: 01-02-3259-1/21 od 02.06.2021. godine, dekan Fakulteta je donio

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za javnu nabavku kompjuterske opreme u konkurentskom postupku javne nabavke

I

Imenuje se Komisija za provođenje postupka javne nabavke putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda za nabavku roba: „Kompjuterska oprema“, u sljedećem sastavu:

1. Doc. dr. Armin Kržalić, predsjedavajući
2. Predrag Puharić, član
3. Tatjana Babić, član

Kao zamjenski članovi Komisije imenuju se:

1. Prof. dr. Irma Deljković, zamjenik predsjedavajućeg
2. Azra Kulenović, zamjenski član
3. Sanja Ljubičić, zamjenski član

Predsjedavajući Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.

Zamjenik predsjedavajućeg ili člana Komisije učestvuje u radu Komisije u slučaju objektivne spriječenosti predsjedavajućeg ili člana Komisije da učestvuje u radu iste.

II

Za sekretara Komisije imenuje se Sedada Ejupović, bez prava glasa, koja će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za javne nabavke (priprema zapisnike sa sastanaka Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije).

Za zamjenika sekretara Komisije imenuje se Jasmina Feković, koja će vršiti poslove sekretara u slučaju objektivne spriječenosti istog.

Poslovi Komisije za nabavku iz člana I ovog Rješenja, a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14) i Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/14) su sljedeći:

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

III

Po okončanju postupka, odnosno izvršenja poslova iz predhodne tačke ovog Rješenja, Komisija za javnu nabavku će ugovornom organu dostaviti izvještaj o radu sa potrebnim prilogima, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporukom o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 10 (deset) dana, računajući od dana otvaranja ponuda.

Rok iz predhodnog stava izuzetno se može produžiti, na obrazložen zahtjev Komisije, u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga.

IV

Obaveza je člana/zamjenika člana Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i uključenja u rad zamjenika člana ili imenovanja novog člana/zamjenika člana.

Prije početka rada, svaki član/zamjenik člana Komisije, kao i sekretar/zamjenik sekretara Komisije će potpisati Izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa u skladu s članom 11. Zakona o javnim nabavkama, da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona o javnim nabavkama, te da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije, kao i da protiv njega, u posljednjih pet godina, nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. Obrazac navedene Izjave je u prilogu ovog Rješenja.

Prije početka rada, Komisija je dužna da donese poslovnik o radu Komisije.

V

Obaveza svakog člana/zamjenika člana Komisije ili sekretara/zamjenika sekretara je da povjerene poslove i zadatke date u ovom Rješenju obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom i podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te da shodno tome sačinjava odgovarajuće akte.

Obaveza sekretara/zamjenika 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 pitanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



BRITAN

anić

Dostavljeno:

- Imenovanim
- Ekonomsko finansijska služba
- Dosije javnih nabavki
- a/a