



JU OSNOVNA ŠKOLA "BEHAUDIN SELMANOVIĆ" SARAJEVO

Na osnovu člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 103/14 i 49/23) i Odluke Školskog odbora o imenovanju Komisije za javne nabavke, Komisija za javne nabavke u JU OŠ “Behaudin Selmanović”, Sarajevo, donosi

POSLOVNIK o radu komisije za javne nabavke JU OŠ “Behaudin Selmanović”, Sarajevo

– OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet poslovnika)

Ovim poslovníkom uređuje se način rada komisije za javnu nabavku “Nabavka udžbenika za učenike od I do IV razreda i udžbenika za učenike IX razreda” za JU OŠ “Behaudin Selmanović” (u daljem tekstu: Komisija), imenovana Odlukom Školskog odbora.

Član 2.
(Postupanje komisije)

Imenovana Komisija iz člana 1. ovog poslovnika dužna je postupati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 39/14, 59/22, 50/24), podzakonskim aktima i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 103/14 i 49/23).

– ČLANOVI KOMISIJE

Član 3.
(Članovi komisije)

(1) Školski odbor imenuje komisiju za javnu nabavku radi provođenja postupaka javne nabavke “Nabavka udžbenika za učenike od I do IV razreda i udžbenika za učenike IX razreda”, a u skladu s Zakonom o javnim nabavkama BiH.

(2) Komisiju čine tri člana i sekretar Komisije za javne nabavke koji će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za javnu nabavku, bez prava glasa, priprema zapisnik sa

sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući komisije.

(3) U slučaju opravdane spriječenosti nekog od članova da prisustvuje sastanku Komisije, u radu Komisije učestvuje njegov zamjenski član kojeg je imenovao Školski odbor.

Član 4.

(Obaveze članova komisije za nabavke)

(1) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.

(2) Prije početka rada, svaki član komisije i sekretar potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

(3) Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.

(4) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

– POSLOVI KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 5.

(Poslovi komisije za nabavke)

Poslovi komisije uključuju:

- a) Pripremanje tenderske dokumentacije,
- b) Korespondencija sa ponuđačima na način propisan Zakonom,
- c) Objava tenderske dokumentacije na način propisan Zakonom
- d) Priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- e) Otvaranje zahtjeva za učešće,
- f) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- g) Pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda,
- h) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- i) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- j) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- k) Pripremanje prijedloga odluke, u formi i sadržaju propisanim zakonom,
- l) Pripremanje odgovora po pravnim lijekovima,

- m) Druge poslove vezane za sprovođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke.

- RAD KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 6. (Rad komisije za nabavke)

- (1) Komisija djeluje u ime ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.
- (2) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ,
- (3) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa,
- (4) Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku za donošenje odluke o odabiru, zajedno s izvještajem o radu ili daje prijedlog o poništenju postupka nabavke. Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
- (5) 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.
- (6) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ.

Član 7. (Obavljanje poslova i zadataka komisije)

Obavljanje poslova i zadataka Komisije osigurava se dodjeljivanjem pojedinih zaduženja unutar komisije.

Član 8. (Arhiviranje spisa predmeta koji se odnose na nabavke)

Obaveza je komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije 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 pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

- PRIPREMANJE I SAZIVANJE SASTANAKA

Član 9. (Način sazivanja sastanaka)

- (1) Komisija za nabavke održava sastanke komisije.
- (2) Sastanak saziva i njime predsjedava predsjedavajući komisije.
- (3) Svaki član komisije može inicirati održavanje sastanka.
- (4) Sazivanje sastanka komisije vrši se pismenim putem ili usmeno.
- (5) Sastanak komisije održava se kada se ukaže potreba za istim.
- (6) Materijal za sastanak komisije može se dostaviti prije sastanka.

Član 10.
(Tok sastanka)

- (1) Predsjedavajući otvara sastanak i utvrđuje prisutnost članova komisije.
- (2) Odluke se donose većinom glasova prisutnih.

Član 12.
(Zapisnik sa sastanka komisije)

- (1) O toku i radu sastanka komisije vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može se voditi u elektronskom obliku i obaveznoj printanoj verziji potpisan od svih članova Komisije.
- (3) Svaki član komisije na sastanku može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(Završne odredbe)

Za sve što nije regulisano ovim poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona i podzakonskih akata koji se odnose na rad komisije i postupke javnih nabavki.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i važi do okončanja postupka javne nabavke koji je predmet ovog Poslovníka (član 1.).

Broj: 09-743/26
Sarajevo, 18.05.2026.



Komisija za javnu nabavku
JU OŠ "Behaudin Selmanović"

Predsjedavajući/a komisije