



## POSLOVNIK o radu Komisije za javnu nabavku

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, po nabavci Opština Sokolac, koja je imenovana Rješenjem br. 02-404-61 od 31.08.2022.godine ugovornog organa Opštine Sokolac, donosi:

### POSLOVNIK o radu Komisije za javnu nabavku

#### Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Komisije za javnu nabavku roba, radova i usluga.

#### Član 2.

Poslovi Komisije za nabavku, utvrđeni Rješenjem o imenovanju br. 02-404-61 od 31.08.2022. godine, uključuju:

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

Rok za izvršenje poslova iz stava 1. ovog člana je tri dana.

#### 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 zahtjeva predsjedavajući komisije.

Prije početka rada, svaki član Komisije za nabavku, kao i sekretar 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.

Prema internom aktu ugovornog organa br. 02-404-61 od 31.08.2022. godine, Komisija za nabavku odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova.

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.

Predsjedavajući 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 i arhivirati u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

#### Član 6.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i prestaje da vazi poslovnik br.02-404-25 od 21.04.2022. godine.

Broj: 02-404-6

Datum: 01.02.2023.

#### Komisija za javnu nabavku:

Brane Grujić, Brane Grujić, Šef Odsjeka za privredi i dr.djelatnosti,  
(predsjednik komisije)

Snežana Pandurević, Snežana Pandurević, pravnik, (član komisije)

Dragina Čajić, Dragina Čajić, ekonomista, (član komisije)

Stanka Milinković, Stanka Milinković, ekonomista, (član komisije)

Daniela Cvijetić, Daniela Cvijetić, pravnik, (član komisije)

Jelena Jovanović, Jelena Jovanović, pravnik, zamjenski član

Jelena Orašanin, Jelena Orašanin, pravnik, zamjenski član

Snežana Samardžija, Snežana Samardžija, ekonomista, zamjenski član

Jelena Pajić, Jelena Pajić, mr ekonomije, sekretar komisije