



Broj:01-154-2/23

Datum:18.05.2023. godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 23/2017, 33/2017, 30/2019, 34/20, 33/21), člana 106. Pravila JU OŠ „Malta“ Sarajevo, a vezi sa članom 87. Zakona o javnim nabavkama ( Službeni glasnik BiH broj: 39/14 ), Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br 27/19,29/19,48/19,13/20), Školski odbor na sjednici održanoj dana 18.05.2023. godine donosi

## O D L U K U

### O IMENOVANJU KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU

#### I

Imenuje se Komisija za javnu nabavku javne nabavku **Usluge putničkih agencija i slične usluge (za potrebe održavanja škole u prirodi)** - u postupku javne nabavke-konkurentski postupak, u sljedećem sastavu:

- Nejira Lindov, predsjednik,
- Aida Hećimović, član,
- Adnan Durmić, član.

#### II

Zamjenski članovi su:

- Gežo Fatima
- Fajić Edita,
- Nuhić Aida.

#### III

Za sekretara Komisije za javnu nabavku imenuje se Sandra Arapčić, sekretar škole, bez prava glasa, koji će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za javnu nabavku.

#### IV

Predsjedavajući, članovi i sekretar Komisije za javnu nabavku ne mogu učestvovati u radu Komisije za javnu nabavku dok ne potpišu izjavu o povjerljivosti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Svaki Član Komisije dužan je dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu s Članom 52. stav (6) Zakona o javnim nabavkama. U slučaju naknadnih izmjena u u vezi sa postojanjem ili nepostojanjem sukoba interesa, obavezan je odmah prijaviti nastale promjene kako bi ugovorni organ ažurirao novonastale izmjene.

#### V

Zadatak Komisije za nabavku iz tačke I ove odluke je da, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, internim propisima i Poslovnikom Komisije za javne nabavke, izvrši sljedeće zadatke:



Poslovi Komisije za javne nabavke su:

- a) priprema tenderske dokumentacije i objavljivanje obavještenja o nabavci;
- b) korespondencija s ponuđačima;
- c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak,
- d) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- e) priprema prijedlog Odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom;
- f) priprema odgovor po pravnim lijekovima;
- g) otvaranje zahtjeva za učešće;
- h) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- i) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda;
- j) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda;
- k) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;
- l) arhiviranje dokumentacije iz postupka javne nabavke. Predsjednik Komisije zadužen je za sve akte iz predmetne nabavke, a po okončanju postupka javne nabavke, odnosno nakon potpisivanja i objave Okvirnog sporazuma/ugovora na portalu JN, dužan je da iste arhivira u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju ugovornog organa.
- m) drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka.

#### VI

Po obavljenom poslu iz prethodne tačke ove odluke, Komisija za javnu nabavku je dužna dostaviti Izvještaj o radu sa potrebnim priložima, Izvještaj o ocjeni ponuda, sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili preporukom o poništenju postupka nabavke, u pismenom obliku, u roku od 10 dana, računajući od dana otvaranja ponuda.

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

#### VII

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

1. Na oglasnu tablu
2. Komisiji za javnu nabavku,
3. Uz materijal ŠO
4. VORTT
5. A/a.

**Elma Žužić**