

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD BANJALUKA
Broj: 057-0-Su-16-001436-1
Dana: 04.10.2016.godine

Na osnovu člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 103/14), Komisija za nabavke Okružnog privrednog suda Banjaluka dana 04.10.2016.godine, d o n o s i

POSLOVNIK **o radu Komisije za nabavke**

(Predmet poslovnika)

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Komisije za nabavke Okružnog privrednog suda Banjaluka (u daljem tekstu: Komisija)

(Postupanje komisije)

Član 2.

Imenovana komisija iz člana 1.ovog Poslovnika dužna je postupati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hecegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 39/14), podzakonskim aktima i Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 103/14).

(Članovi komisije)

Član 3.

(1) Predsjednik suda u postupcima javne nabavke iz člana 13. Zakona o javnim nabavkama, tačnije prilikom sprovođenja otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom i bez objave obaviještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtijeva za dostavljanje ponuda je obavezan odlukom imenovati Komisiju za nabavke radi provođenja tih postupaka.

(2) Komisija za nabavke imenuje se iz reda zaposlenih u Okružnom privrednom sudu Banjaluka, pri čemu se vodi računa da većina članova poznaje propise o javnim nabavkama a da najmanje jedan član posjeduje posebnu stručnost u toj oblasti. Komisija se sastoji se od najmanje tri člana komisije i uvijek je neparan broj članova sa ravnopravnom zastupljenosti polova.

(3) Predsjednik imenuje i sekretara Komisije koji nema pravo glasa a obavlja administrativne poslove za Komisiju.

(4) Komisija uvijek može angažovati i posebne stručnjake u određenoj oblasti u slučajevima kada se traži posebno stručno ili tehničko znanje s tim da ta lica nemaju pravo glasa.

(Obaveze članova komisije za nabavke)

Član 4.

(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) Ne može se imenovati za člana Komisije lice za koje postoji saznanje da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca iliprimanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja ili ovlaštenja i svaki član komisije daje u izjavi o nepristranosti i povjerljivosti i izjavu vezanu za navedeno.

(5) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u odluci 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.

(1) Predsjednik suda u odluci o formiranju Komisije za nabavke utvrđuje poslove koje je Komisija dužna izvršiti i u skladu sa potrebom ispunjenja tih poslova daje i potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom.

(2) Poslovi komisije uključuju: otvaranje zahtjeva za učešće, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

(3) Poslovi komisije mogu uključivati i: pripremu tenderske dokumentacije, korespondenciju sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije, pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, pripremu odgovora po pravnim lijekovima, druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

(Rad komisije za nabavke)

Član 6.

(1) Komisija djeluje u ime ugovornog organa a u granicama datog ovlaštenja i njen rad obuhvata slijedeće:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u odluci povjeri ugovorni organ,
 - b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima ugovornog organa,
 - c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit, a 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.
- (3) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ tačnije predsjednik suda, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

(Obavljanje poslova i zadataka komisije)

Član 7.

- (1) Predsjednik suda odlukom o formiranju Komisije ujedno imenuje i predsjedavajućeg Komisije.
- (2) Predsjedavajući Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.

(Način sazivanja sastanaka)

Član 8.

- (1) Komisija za nabavke održava sastanke komisije koje saziva i njime predsjedava predsjednik komisije s tim da i svaki član komisije može inicirati održavanje sastanka.
- (2) Sazivanje sastanka komisije suda vrši se pismenim putem ili usmeno, ali zbog efikasnosti u pravilu elektronskom poštom.
- (3) Sastanak komisije održava se kada se ukaže potreba za istim; tačnije kada to zahtijeva postupak javne nabavke koji se sprovodi.
- (4) Ukoliko je riječ o nabavkama velike vrijednosti i koje su komplikovane po svojoj sadržini obaveza je predsjedavajućeg da sačini prijedlog dnevnog reda koji putem elektronske pošte dostavlja članovima komisije i sekretaru da bi se blagovremeno upoznali sa postupkom a u drugim slučajevima se samo dostavlja kratka obavijest o planiranim radnjama.

(Zapisnik sa sastanka komisije)

Član 9.

- (1) O toku i radu sastanka komisije vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima kao i sve preostalo što zahtijevaju zakonske odredbe i odredbe podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki.
- (2) Sekretar Komisije priprema zapisnik kao i svu preostalu dokumentaciju.

(3) Svaki član komisije na sastanku može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

(Način glasanja i odlučivanja)

Član 10.

Komisija odlučuje većinom glasova, sačinjava preporuku i istu dostavlja predsjedniku suda na odlučivanje.

(Arhiviranje spisa predmeta koji se odnose na nabavke)

Član 11.

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 opštim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(Završne odredbe)

Član 12.

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.

(Stupanje na snagu)

Član 13.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

PREDSJEDNIK KOMISIJE
Igor Dabić