



**ODLUKA O IMENOVANJU KOMISIJE  
ZA JAVNU NABAVKU  
DIREKTNI SPORAZUM**

Broj: 02-2-1-48-21-2/20  
Datum: 05.06.2020.

Na osnovu člana 13. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“, br.: 39/14), člana 3. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Sl. glasnik BiH“, br.: 103/14), Pravilnika o radu komisije za javne nabavke Stomatološkog fakulteta u Sarajevu broj: 01-4-76-3/18 i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj: 02-2-1-48-21-1/20 od 05.06.2020. godine, Dekan Stomatološkog fakulteta sa klinikama u Sarajevu donio je

**ODLUKU**

o imenovanju Komisije za javnu nabavku

**Član 1.**

Imenuje se Komisija za javnu nabavku (**usluga**) **servisiranja fotokopir uređaja**, evidencioni broj: 02-2-1-48-21/20, u sljedećem sastavu:

- Amina Karić, predsjedavajući
- Sandra Strojil Vranešić, član
- Suvada Glušac, član

**Član 2.**

Imenuje se zamjenski član za javnu nabavku usluga servisiranja fotokopir uređaja u direktnom postupku, evidencioni broj: 02-2-1-48-21/20:

- Muamer Omerika, zamjenski član

**Član 3.**

Za sekretara Komisije za javnu nabavku imenuje se Edisa Lišić, bez prava glasa, koji će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za javnu nabavku.

Imenuje se Ilda Lendo kao zamjenski sekretar komisije za javnu nabavku usluga servisiranja fotokopir uređaja u direktnom postupku, evidencioni broj: 02-2-1-48-21/20.

#### Član 4.

Prodsjedavajući, članovi, zamjenski članovi, sekretar Komisije i zamjenski sekretar Komisije za javnu nabavku ne mogu učestvovati u radu Komisije za javnu nabavku dok ne potpišu izjavu o povjerljivosti u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama.

#### Član 5.

Zadatak Komisije za nabavku iz člana 1. i 2. ove Odluke je da, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“, br.: 39/14), Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Sl. glasnik BiH“, br.: 103/14) i Pravilnika o radu komisije za javne nabavke Stomatološkog fakulteta u Sarajevu broj: 01-4-76-3/18 od 06.02.2018. godine izvrši sljedeće zadatke:

- a) Sačini tehničku specifikaciju i tendersku dokumentaciju
- b) Pripremi Poslovnik o radu komisije
- c) Dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak javne nabavke
- d) Otvori zahtjeve za učešće
- e) Provodi javno otvaranje ponuda
- f) Korespondencija sa ponuđačima
- g) Priprema pojašnjenje tenderske dokumentacije
- h) Pregleda, ocjeni i uspoređi ponude
- i) Provede e-aukciju, ako je ista moguća
- j) Sačini zapisnik o ocjeni ponuda
- k) Sačini izvještaj o postupku javne nabavke
- l) Daje Preporuku ugovornom organu za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabavke.
- m) Priprema prijedlog Odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom
- n) Priprema odgovor po pravnim lijekovima
- o) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

#### Član 6.

Po obavljenom poslu iz prethodnog člana 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 20 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.

## Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

*Pripremila i za usklađenost sa zakonskim  
i podzakonskim aktima odgovara:*  
Edisa Lišić

*Akt kontrolisao: Amina Karić*

*Akt odobrio: prof. dr. sc. Sedin Kobašlija*

*Edisa L.*  
*Amina Karić*  
*Sedin Kobašlija*

DEKAN

Prof. dr. sc. Muhamed Ajanović

- Dostaviti:
- Imenovanim
  - Služba finansija i računovodstva
  - a/a

