



**INSTITUT ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I BIOTEHNOLOGIJU  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**  
javna naučna ustanova ❖ public scientific institution  
**INSTITUTE FOR GENETIC ENGINEERING AND BIOTECHNOLOGY  
OF THE UNIVERSITY OF SARAJEVO**

---

B&H ❖ 71000 Sarajevo ❖ Zmaja od Bosne 8 Kampus  
❖ Tel: +387(0)33 220-926 & 215-778 ❖ Fax: +387(0)33 442-891  
❖ E-mail: [ingeb@ingeb.ba](mailto:ingeb@ingeb.ba); [ingeb@ingeb.unsa.ba](mailto:ingeb@ingeb.unsa.ba) ❖ WEB: [www.ingeb.ba](http://www.ingeb.ba); [www.ingeb.unsa.ba](http://www.ingeb.unsa.ba)

**POSLOVNIK O RADU  
KOMISIJE ZA NABAVKE INSTITUTA ZA GENETIČKO INŽENJERSTVO I  
BIOTEHNOLOGIJU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2015. godine

Na osnovu člana 9. stav (2). Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 103/14), Komisija za javne nabavke Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu (U daljem tekstu: Komisija), imenovana rješenjem direktora Instituta broj: 27/15 od 13.01.2015. godine, donosi:

## **POSLOVNIK**

o radu Komisije za nabavke Instituta za genetičko inženjerstvo  
i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Komisije za javne nabavke Instituta za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše se: način rada Komisije, ovlaštenja i obaveze, način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, prisustva na sjednicama i dr.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Komisije, sekretara Komisije kao i za druga lica koja prisustvuju sjednicama Komisije.

#### **Član 3.**

Poslovi Komisije utvrđeni su Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Sl. glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 103/14) i Rješenjem o imenovanju Komisije, i obuhvataju slijedeće:

- a) Komisija djeluje u ime direktora, u granicama datog ovlaštenja,
- b) Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom formiranju do isteka mandata. U tom vremenu Komisija je dužna da okonča sve poslove vezane za javnu nabavku koje joj povjeri direktor ili do donošenja odluke o prekidanju postupka javne nabavke,
- c) Komisija nakon okončanog postupka daje direktoru preporuku, zajedno sa izvještajem o radu i razlozima izdavanja takve preporuke,
- d) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor koji je odgovoran za javnu nabavku i može prihvatiti ili odbaciti preporuku Komisije. Ukoliko direktor ne prihvati preporuku Komisije, on je dužan sastaviti zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke,
- e) Odluke Komisije unose se u zapisnik i navode se razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.
- f) Članovi komisije i stručnjaci koje je angažovao i imenovao direktor ne smiju ni pod kojim uslovima otkrivati povjerljive informacije bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, a otkrivanje istih predstavlja težu povredu radne obaveze.
- g) Svaki član Komisije može da učestvuje u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače i izjavu i povjerljivosti.

#### **Član 4.**

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije najkasnije dva dana prije njenog održavanja. Sjednica se saziva pismenim putem.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima i sekretaru Komisije i arhivi Komisije.

Ukoliko neki član Komisije nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici, dužan je obavijestiti predsjednika Komisije odmah po prijemu poziva za sjednicu.

#### **Član 5.**

Komisija radi samo na sjednicama. Sjednice Komisije mogu biti:

- a) otvorene na kojima se vrši javno otvaranje ponuda i
- b) zatvorene na kojima se vrši: analiza, ocjena i poređenje ponuda.

Odluke Komisije se donose prostom većinom glasova, putem javnog glasanja.

Ukoliko neki član ne želi da glasa, odnosno ostaje suzdržan ili ima suprotan stav od većine, potrebno je pismeno obrazloženje istog, koji postaje sastavni dio zapisnika.

#### **Član 6.**

Javno otvaranje ponuda, pristiglih prije isteka roka za dostavljanje ponuda, vrši se na dan i sat prema tenderskoj dokumentaciji, na otvorenom sastanku na kome prisustvuju: članovi Komisije i sekretar. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati i ovlaštteni predstavnik ponuđača.

Koverte otvara predsjednik Komisije.

Na otvorenom sastanku obavljaju se slijedeće aktivnosti:

- Komisija provjerava da li je svaka dostavljena ponuda prispjela u roku,
- Sekretar Komisije sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda u koji unosi naziv ponuđača, ukupnu cijenu ponude, popuste navedene u ponudi,
- Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i svi prisutni ponuđači,
- Kopija potpisanog zapisnika sa otvaranja ponuda dostavlja se i svim ponuđačima uključujući i ponuđače čiji prestavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda, odmah ili u roku od tri dana nakon otvaranja ponuda.

#### **Član 7.**

Na zatvorenoj sjednici prisustvuju samo članovi Komisije i sekretar Komisije.

Komisija analizira ponude, ocjenjuje ih i poredi, odnosno:

- Utvrđuje da li su ponude kvalifikovane,
- Traži od ponuđača pismena obavještenja radi pojašnjenja pojedinih dijelova ponude i pravilnijeg ispitivanja, ocjene i poređenja ponuda,
- Upućuje pismeno obavještenje ponuđačima o uočenim računskim greškama u ponudi,
- Vršiti tehničku ocjenu ponuda
- Vršiti finansijsku ocjenu ponuda.

Kod ocjene ponuda Komisija će ponudu smatrati odgovorajućom ukoliko ispunjava zahtjeve iz obavještenja o nabavci tenderske dokumentacije.

#### **Član 8.**

U slučaju spriječenosti ili odsustnosti predsjedavajućeg ili jednog od članova, zamjenjuje ih zamjenski član.

#### **Član 9.**

Pored članova Komisije, sjednici mogu prisustvovati ovlaštteni predstavnici ponuđača koji su na vrijeme dostavili ponude.

#### **Član 10.**

Sjednicom Komisije rukovodi predsjednik Komisije. Ukoliko se neki član Komisije na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom, predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštivanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha, o tome će se obavijestiti direktor Instituta.

#### **Član 11.**

Poslije svake sjednice Komisije sačinjava se 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.

#### **Član 12.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



Dr. sc. Anja Havelka,  
Naučna saradnica

Broj: 27-1/15

Datum, 15.01.2015. godine