

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14), člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14), člana 10. Zakona o Kantonalnoj agenciji za privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 6/97, 7/00 i 19/11) i člana 15. i 35. Statuta Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 19/00) i Odluke o izmjenama Statuta Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo broj: 21-01-19-133/11-el od 26.08.2011.godine, Upravni odbor Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo na 2. redovnoj sjednici, održanoj 30.11.2017.godine, donio je

P R A V I L N I K O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA I O JAVNIM NABAVKAMA

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma i o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju su u Kantonalnoj agenciji za privatizaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Agencija) uslovi za početak postupka javne nabavke roba, usluga i radova, plan nabavki, uspostavljanje i rad komisije za nabavke (u daljem tekstu: komisija), te se definiše postupak javne nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Opšti principi)

- (1) Agencija postupke javne nabavke provodi na način da se obezbjedi poštivanje principa iz člana 3. Zakona i podzakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki i to: da postupa transparentno, jednako i nediskriminirajuće, na način da obezbjedi pravičnu i aktivnu konkurenciju.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika imaju za cilj efikasnije korištenje sredstava Agencije, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti u oblasti javne nabavke.

Član 3.

(Vrijednosni razredi i vrste postupaka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke obavljat će se u skladu sa vrijednosnim razredima, odnosno procijenjenom vrijednošću ugovora o javnoj nabavci.
- (2) U postupcima javne nabavke primjenjuju se vrijednosni razredi iz Zakona.
- (3) Procijenjena vrijednost ugovora o javnoj nabavci se računa u ukupnom iznosu koji će se platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV), u skladu sa Zakonom.
- (4) U postupku javne nabavke roba, usluga i radova, primjenjuju se sljedeći postupci javne nabavke, i to: otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja o nabavci, takmičarski dijalog, konkurs za izradu idejnog rješenja,

konkurentski zahtjev za dostavu ponuda, direktni sporazum i postupci na čiju dodjelu se primjenjuje poseban režim iz člana 8. Zakona.

DIO DRUGI - USLOVI ZA POČETAK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 4.

(Plan nabavki)

- (1) Uslov za početak postupka javne nabavke je da je nabavka predviđena u Planu nabavki Agencije ili da Agencija donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Postupak javne nabavke ne može započeti ukoliko Agencija kao ugovorni organ ne raspolaže potrebnim sredstvima za predmetnu nabavku.
- (3) Plan nabavki obavezno sadrži: predmet javne nabavke, šifru iz Jedinственog rječnika javne nabavke - JRJN, procijenjenu vrijednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, podatke o izvoru – načinu finansiranja, te eventualne napomene.
- (4) Agencija mora objaviti plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. stav (1) Zakona na svojoj internetskoj stranici i stranici Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo i Finansijskog plana Agencije.

Član 5.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće, u skladu sa članom 4. stav (1) ovog Pravilnika, Sektor za zajedničke poslove Agencije na inicijativu direktora Agencije ili na prijedlog bilo kojeg sektora Agencije, podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke direktoru Agencije.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se na obrascu Agencija koji se nalazi u Prilogu 1 ovog Pravilnika.
- (3) Zahtjev iz stavova (1) i (2) ovog člana mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, mjesta i roka isporuke i/ili slično, a što je primjereno predmetu nabavke, sa preciznim određivanjem vrste postupka - roba, usluge ili radovi), vrstu postupka, procijenjenu vrijednost, podatke o izvoru – načinu finansiranja, eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključivanja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezane za ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka u slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i direktnog sporazuma, a sve u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Član 6.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Odluka Agencije o pokretanju postupka javne nabavke obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
 - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke.

(2) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili dodjele ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Dijela B., Agencija je dužna donijeti odluku koja, uz zakonsku osnovu za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tačke b), c) i d) ovog člana.

DIO TREĆI - KOMISIJA ZA NABAVKE

Član 7.

(Imenovanje komisije za nabavke)

- (1) Agencija rješenjem imenuje komisiju za nabavke za provođenje postupaka predviđenih članom 13. stav (1) Zakona i postupaka na čiju dodjelu se primjenjuje poseban režim iz člana 8. Zakona, u kojem između članova komisije imenuje i predsjedavajućeg komisije.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. stava (2) i stava (3) Zakona, komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Agencija rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuje i sekretara komisije za nabavke, koji vrši poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (5) Rješenjem iz stava (1) ovog člana imenuju se i zamjenski članovi komisije.

Član 8.

(Rad komisije za nabavke)

- (1) Komisija obavlja povjerene poslove i zadatke utvrđene u rješenju o imenovanju komisije, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, koji posebno obuhvataju:
 - a) pripremu tenderske dokumentacije,
 - b) korespondenciju sa ponuđačima,
 - c) dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
 - d) pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
 - e) otvaranje zahtjeva za učestvovanje,
 - f) provođenje javnog otvaranja ponuda,
 - g) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
 - h) sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
 - i) sastavljanje izvještaja o postupku javne nabavke,
 - j) davanje preporuke direktoru Agencije za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
 - k) pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
 - l) pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
 - m) te druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
- (2) Komisija djeluje u ime Agencije, u granicama datog ovlaštenja.
- (3) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažovan van Agencije, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (4) Komisija odluke donosi na sastancima javnim glasanjem i prostom većinom glasova, koje se unose u zapisnik, koji potpisuju svi prisutni članovi i koji su sastavni dio njenog konačnog izvještaja o postupku, koji, takođe, potpisuju članovi komisije i koju komisija po okončanju postupka dostavlja direktoru Agencije na dalje postupanje, sa navođenjem razloga na kojima su donesene odluke zasnovane i njihovo obrazloženje.
- (5) Komisija donosi poslovnik o radu komisije.

Član 9.

(Način glasanja i odlučivanja članova komisije za nabavke)

- (1) Kada predsjedavajući komisije utvrdi kako je rasprava po određenom pitanju završena poziva članove komisije na glasanje.
- (2) Glasanje članova komisije je javno i vrši se izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, o čemu se članovi komisije izjašnjavaju podizanjem ruku i jasnim izgovaranjem.
- (3) Ako o nekom pitanju koje je predmet rasprave ima više prijedloga, o svakom se glasa odvojeno.
- (4) Odluka je usvojena ako je za nju glasala prosta većina članova komisije.
- (5) Na osnovu rezultata glasanja predsjedavajući komisije konstatuje da je odluka, o kojoj se glasalo, usvojena ili odbijena.
- (6) Svaki član komisije, koji se ne slaže sa donesenom odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje sam formuliše i koje se obavezno unosi u zapisnik, odnosno u izvještaj o postupku javne nabavke.

DIO ČETVRTI – DODJELA UGOVORA

Član 10.

(Odluka o izboru i odluka o poništenju)

- (1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, direktor Agencije donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke.
- (2) Sva obavještenja vezana za nabavku Agencija vrši u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 11.

(Ugovori)

- (1) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača iz člana 10. ovog Pravilnika pristupa se izradi ugovora o nabavci.
- (2) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa odredbama Zakona.

DIO PETI - POSTUPAK DIREKTOG SPORAZUMA

Član 12.

(Uslovi za primjenu direktnog sporazuma)

- (1) Direktni sporazum je postupak u kojem Agencija, putem komisije za nabavke iz člana 7. ovog Pravilnika, nakon ispitivanja tržišta traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum.
- (2) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.
- (3) Agencija može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM putem ovog postupka.
- (4) Agencija može započeti postupak direktnog sporazuma, ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada direktor Agencije donese posebnu odluku o pokretanju direktnog

sporazuma u skladu sa članom 17. stav (1) Zakona, odnosno u skladu sa članom 4. stav (1) Pravilnika.

Član 13.

(Početak postupka)

(1) Agencija procjenjuje vrijednosti konkretne javne nabavke koja se dodjeljuje direktnim sporazumom na ukupnom iznosu koji će platiti bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV), a u skladu sa članom 15. Zakona.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada Agencija zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke direktnim sporazumom podnosi Sektor za finansije, na način propisan članom 5. ovog Pravilnika, te isti mora biti u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima predviđenim Finansijskim planom Agencije.

(4) Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke u pisanom obliku, koja pored ostalog, sadrži:

a) zakonsku osnovu za provođenje postupka javne nabavke,

b) predmet javne nabavke,

c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,

d) podatke o izvoru - načinu finansiranja,

e) vrstu postupka javne nabavke – direktan sporazum,

f) ovlaštenje komisiji za nabavke koja će provesti postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma.

(5) Agencija neće sprovesti postupak direktnog sporazuma sa namjerom da diskriminira ili favorizuje bilo kojeg dobavljača, uvažavajući sve principe iz člana 3. Zakona.

Član 14.

(Provođenje postupka)

(1) Agencija ispituje tržište te traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke. Zahtjev za pisani prijedlog cijene ili ponudu obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova uključujući elemente kao što su količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i slično, a primjereno predmetu nabavke.

(2) Kada traži prijedlog cijene ili ponudu Agencija može od ponuđača zahtijevati da dokažu sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti koja je u vezi sa predmetom nabavke u skladu sa Zakonom.

(3) Kada Agencija traži prijedlog cijene ili ponudu, daje ponuđačima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

(4) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sprazuma, Agencija:

a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili,

b) prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača i/ili,

c) provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

(5) Ukoliko Agencija vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, Agencija će djelovati u skladu sa dobrom komercijalnom praksom o čemu će voditi pismenu prepisku, koja će biti sastavni dio dokumentacije za predmetnu javnu nabavku.

Član 15.

(Izbor ponuđača)

- (1) Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, Agencija uzima u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.
- (2) Agencija bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) Slijedeći princip dobre prakse u nabavci, Agencija će odabrati ponuđača koji je kvalifikovan da izvrši isporuku roba i usluga predmetne javne nabavke.
- (4) Agencija će pažljivo ocijeniti ponuđenu robu, usluge ili radove, u odnosu na zahtjeve koje je utvrdio.

Član 16.

(Zaključivanje direktnog sporazuma)

Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- a) Kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije;
- b) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, na osnovu ugovora u pisanoj formi, koji nakon provedenog postupka, sa izabranim dobavljačem zaključuje Agencija.

Član 17.

(Dokumentacija direktnog sporazuma)

Sve aktivnosti Agencije u vezi postupka direktnog sporazuma moraju biti u pisanoj formi koja će biti sastavni dio dokumentacije za predmetnu javnu nabavku.

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Primjena odredbi Pravilnika)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se Zakon i podzakonski akti koji regulišu javne nabavke.

Član 19.

(Tumačenje)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Agencije.

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 21-01-19-156/17
Sarajevo, 30. 11. 2017. godine

**Predsjednica Upravnog odbora
Kantonalne agencije za privatizaciju**

Selvedina Tuzlić, dipl.pravnik



Broj:
Sarajevo,

Direktoru Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

Poštovani,

Obraćamo Vam se zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i to za:

1. Predmet nabavke:

(kratak opis nabavke poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, ekoloških karakteristika, mjesta i roka isporuke i/ili slično, a što je primjereno predmetu nabavke, sa preciznim određivanjem vrste postupka – roba, usluge ili radovi)

Ostali uslovi:

(Uslovi vezano za okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, vrijeme trajanja ugovora, odnosno roka za izvršenje, te eventualne napomene vezano za ponuđača od kojeg se može izvršiti predmetna nabavka, u slučaju provođenja konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i direktnog sporazuma)

2. Procijenjena vrijednost javne nabavke:

_____ KM (slovima: _____ konvertibilnih maraka).
(procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnome iznosu koji će platiti, bez PDV)

3. Podaci o izvoru – načinu finansiranja:

Javna nabavka se realizuje: Planirano: _____ / NE, Izvor finansiranja: _____

4. Vrstu postupka javne nabavke:

(navesti vrstu postupka javne nabavke, eventualne kriterije za dodjelu ugovora i podjelu na lotove)

PRILOG:

(npr. garantni rok, tehničke specifikacije i opis usluga, popis roba i sl.)

Predlagač:

(Rukovodilac sektora)

Sektor za za zajedničke poslove:

(Rukovodilac sektora)

Na osnovu člana 9. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 103/14), člana 8.stav (5) Pravilnika o postupku direktnog sporazuma i o javnim nabavkama, Komisija za nabavke Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo donosi

POSLOVNIK **o radu Komisije za nabavke** **Kantonalne agencije za privatizaciju**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Komisije za nabavke Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

(Postupanje Komisije)

Imenovana Komisija iz člana 1. ovog Poslovnika dužna je postupati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („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).

II- ČLANOVI KOMISIJE

Član 3.

(Članovi Komisije)

- (1) Direktor Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo imenuje Komisiju za nabavke Kantonalne agencije za privatizaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Agencije), radi provođenja postupaka predviđenih Zakonom o javnim nabavkama.
- (2) Komisiju za nabavke čine tri člana Komisije, odnosno zamjenski članovi i sekretar Komisije.
- (3) Sekretar Komisije nema pravo glasa.

Član 4.

(Obaveze članova Komisije za nabavke)

- (1) Obaveza je člana Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Agencije radi isključenja iz daljeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (2) Prije početka rada, svaki član Komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da je tokom cijelog postupka rada u Komisiji 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 direktora Agencije i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član Komisije.
- (4) Obaveza je svakog člana Komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju Komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima Agencije, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

III- POSLOVI KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 5.

(Poslovi Komisije za nabavke)

(1) 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 direktoru Agencije za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.

(2) 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.

IV- RAD KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 6.

(Rad Komisije za nabavke)

(1) Komisija djeluje u ime Agencije, u granicama datog ovlaštenja.

(2) Rad Komisije obuhvata:

- a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Agencija;
- b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Agencije;
- c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje direktoru Agencije preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
- d) Direktor Agencije može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit;
- e) U slučaju da direktor Agencije ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista;
- f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Agencije, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

Član 7.

(Obavljanje poslova i zadataka Komisije)

Obavljanje poslova i zadataka Komisije osigurava se dodjeljivanjem pojedinih zaduženja unutar Komisije.

Član 8.

(Arhiviranje spisa predmeta koji se odnose na nabavke)

Obaveza Komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred Komisije je 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 općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

V-PRIPREMANJE I SAZIVANJE SASTANAKA

Član 9.

(Način sazivanja sastanaka)

(1) Komisija za nabavke održava sastanke Komisije.

(2) Sastanak saziva i njime predsjedava predsjednik Komisije.

- (3) Svaki član Komisije može inicirati održavanje sastanka.
- (4) Sazivanje sastanka Komisije Agencije vrši se pismenim putem ili usmeno.
- (5) Sastanak Komisije održava se kada se ukaže potreba za istim.

Član 10.

(Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja i predlaže predsjednik Komisije u saradnji sa članovima Komisije.
- (2) Materijal za sastanak Komisije može se dostaviti prije sastanka.

Član 11.

(Tok sastanka)

- (1) Predsjedavajući otvara sastanak i utvrđuje prisutnost članova Komisije.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na osnovu ranije dostavljenog pisanog materijala ili na osnovu prijedloga dnevnog reda.

Član 12.

(Zapisnik sa sastanka Komisije)

- (1) O toku i radu sastanka Komisije vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik se vodi u posebnoj knjizi „Zapisnici sa sastanaka Komisije za nabavke“.
- (4) Svaki član Komisije na sastanku može tražiti da se njegova izjava i prijedlog unesu u zapisnik.

VI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Završne odredbe)

Za sve što nije regulisano ovim Poslovnikom, primjenjivat će se odredbe zakona i podzakonskih akata koji se odnose na rad Komisije i postupke javnih nabavki.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 21-01-19-156/17

Sarajevo, 30. 11. 2017. godine

**Komisija za nabavke
Kantonalne agencije za privatizaciju
Sarajevo
Predsjednik Komisije**
