



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

UNIVERZITET U SARAJEVU
ŠUMARSKI FAKULTET

Broj: 01/1 - 08/26-2

Datum; 05.01. 2026 god.

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE
UNIVERZITETA U SARAJEVU - ŠUMARSKOG FAKULTETA**

Sarajevo, mart 2026. godine



Na osnovu člana 9. stav (2) Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14; 49/23), Komisija za javne nabavke, imenovana Odlukom o imenovanju Komisije za javne nabavke za 2026. godinu Univerziteta u Sarajevu-Šumarskog fakulteta, broj: 01/1-4250/25 od 31.12.2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

Član 1.

Poslovnikom o radu Komisije za javne nabavke uređuje se način rada Komisije, poslovi, ovlaštenja i obaveze, način pripremanja i sazivanja sastanaka, način rada na sastancima i način glasanja i donošenja odluka.

Član 2.

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

Član 3.

Poslovi Komisije utvrđeni su Odlukom o imenovanju Komisije, te Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke i obuhvataju slijedeće:

- Pripremanje tenderske dokumentacije i korespondencija sa ponuđačima u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima Fakulteta.
- Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke.
- Pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije.
- Otvaranje zahtjeva za učešće.
- Provođenje javnog otvaranja ponuda. Po obavljenom postupku otvaranja ponuda, Komisija je obavezna odmah uručiti kopiju zapisnika sa otvaranja ponuda prisutnim predstavnicima ponuđača, a ostalim ponuđačima najkasnije u roku od 3 dana.
- Ocjenjivanje ponuda i sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, koji ujedno predstavlja i Izvještaj o radu Komisije koji se dostavlja u skladu sa članom 65. Zakona o javnim nabavkama. Predmetni zapisnik sadrži analizu i vrednovanje pristiglih ponuda sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom Odluke o dodjeli ugovora, odnosno sa preporukom za poništavanje postupka, sa prijedlogom odluke o poništavanju postupka, odnosno obrazloženjima zašto se daje preporuka i isti se dostavlja Dekanu.



Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Dekan koji je odgovoran za javnu nabavku i može prihvatiti ili odbaciti preporuku komisije.

- Objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- Pripremanje nacrtu ugovora o javnoj nabavci uz konsultacije sa sekretarom Fakulteta i stručnim saradnikom za pravne i administrativne poslove Fakulteta.

Član 4.

- (1) Komisija je obavezna da postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktima i odredbama pravilnika Fakulteta.
- (2) Komisija djeluje u ime Fakulteta kao ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.
- (3) Komisija djeluje od dana donošenja Odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, pa do njenog razrješenja, odnosno do okončanja postupaka započetih u tekućoj godini u skladu sa planom javnih nabavki ugovornog organa.
- (4) Sva obavještenja se objavljuju putem sistema „E-nabavke“, na način i u formi kako je propisano podzakonskim aktima Agencije, kao i u Registar Javnih nabavki Kantona Sarajevo.
- (5) Za postupke javne nabavke za koje je propisana obaveza objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora, objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke.
- (6) Komisija će nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke, od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora, arhivirati u skladu sa opštim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (7) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.
- (8) Komisija je obavezna da se konsultuje sa menadžmentom Fakulteta kao ugovornog organa, u cilju dodatnog preciziranja predmeta, obima i vrijednosti javne nabavke.

Član 5.

- (1) Predsjednik Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (2) Sastanak Komisije saziva predsjednik Komisije putem službenog emaila.
- (3) Poziv za sastanak se dostavlja svim članovima i sekretaru Komisije.
- (4) Ukoliko neki član Komisije nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku, dužan je obavijestiti predsjednika Komisije odmah po prijemu poziva za sastanak.
- (5) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti jednog od članova zamjenjuje ga zamjenski član Komisije.



- (6) U odsustvu predsjedavajućeg Komisije, Dekan posebnim rješenjem imenuje osobu koja će nastaviti postupak-odnosno zamijeniti Predsjednika Komisije.
- (7) Fakultet kao ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (8) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje preporuke Komisiji u pismenoj formi. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (9) Sekretar Komisije obavlja administrativne poslove Komisije, priprema zapisnik sa sastanaka Komisije, izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i obavlja druge poslove vezane za podršku radu Komisije, bez prava glasa.

Član 6.

- (1) Komisija radi samo na sastancima.
- (2) Sastanci Komisije mogu biti:
 - otvoreni na kojim se vrši javno otvaranje ponuda i
 - zatvoreni na kojim se vrši: analiza, ocjena i poređenje ponuda.
- (3) Komisija za nabavku odluke donosi na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova.
- (4) Poslije svakog sastanka Komisija pravi zapisnik.
- (5) U zapisniku se navode odluke, razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, uz obrazloženje i stav svakog člana komisije s eventualnim izdvojenim mišljenjem.
- (6) Ukoliko neki član ne želi da glasa, odnosno ostaje suzdržan ili ima suprotan stav od većine, potrebno je posebno pismeno obrazloženje istog, koji postaje sastavni dio Zapisnika.
- (7) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

Član 7.

- (1) 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.
- (2) Otvaranju ponuda može prisustvovati ovlašteni predstavnik ponuđača koji su na vrijeme dostavili ponudu.
 - (3) Ponude otvara predsjednik Komisije na otvorenoj sjednici ili drugi član komisije, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (4) 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 predsjednik Komisije svi prisutni ovlašteni predstavnici ponuđača.
- Kopija potpisanog zapisnika sa otvaranja ponuda dostavlja se i svim ponuđačima uključujući i ponuđače čiji predstavnici nisu prisustvovali otvaranju ponuda, odmah ili u roku od tri dana nakon otvaranja ponuda.

Član 8.

- (1) Na zatvorenom sastanku prisustvuju samo članovi Komisije i sekretar Komisije.
- (2) Komisija analizira ponude, ocjenjuje ih i poredi, odnosno:
 - utvrđuje da li su ponude prihvatljive,
 - u slučaju potrebe, traži od ponuđača pismena obavještenja radi pojašnjenja pojedinih dijelova ponude i pravilnijeg ispitivanja, ocjene i poređenja ponude,
 - upućuje pismeno obavještenje ponuđačima o uočenim računskim greškama u ponudi,
 - vrši tehničku ocjenu ponuda,
 - vrši finansijsku ocjenu ponuda,
 - kod ocjene ponuda Komisija će ponudu smatrati odgovarajućom ukoliko ispunjava zahtjeve iz obavještenja o nabavci i tenderske dokumentacije.

Član 9.

- (1) Članovi Komisije, članovi angažovani izvan Fakulteta, kao i stručnjaci koje je angažovao i imenovao Dekan ne smiju ni pod kojim uslovom otkrivati povjerljive informacije bilo kojem licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke. Otkrivanje povjerljivih informacija predstavlja težu povredu radne obaveze.
- (2) Svaki član Komisije može da učestvuje u radu Komisije tek nakon sto potpiše izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače i izjavu o povjerljivosti, a sve u skladu sa članom 7. stav 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke ("Sl. glasnik Bosne i Hercegovine " broj: 103/14; 49/23

Član 10.

Tokom cijelog postupka nabavke članovi Komisije su dužni prijaviti mogući sukob interesa Dekanu radi isključenja iz daljeg rada komisije.



Član 11.

Za sve što nije regulisano ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata koji regulišu uspostavljanje i rad Komisije za javne nabavke.

Član 12.

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Poslovník o radu Komisije biti će objavljen na web stranici Fakulteta (www.sfsa.unsa.ba)

Broj: 01/1-8/26-2

Sarajevo, 05.01.2026. godine

Komisija za provođenje postupka nabavke:

Vedran Veletovac, predsjednik

Azer Jamaković, član

Aldijana Bilajac, član

Saša Kunovac, sekretar Komisije

Naida Gadžo, zamjenski član

Bruno Marić, zamjenski član