

**JU NARODNO POZORIŠTE  
SARAJEVO**

Broj:05-3637/26

Sarajevo, 02.06.2026. godine.

Na osnovu člana 13. Zakona o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“, broj: 39/2014 i 59/2022) i člana 26. Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Narodno pozorište broj: 05-585/23, od 31.01.2023. godine, direktora Pozorišta, d o n o s i:

**ODLUKU o imenovanju  
Komisije za nabavku roba, usluga i radova**

**Član 1.**

U cilju realizacije Plana javne nabavke za 2026 godinu, broj: 05-410/26 od 21.01.2026. godine, imenuje se Komisija i sekretar Komisije za nabavku usluga osiguranja uposlenih, u sljedećem sastavu:

1. Almin Hrnjica, predsjednik Komisije,
2. Dženana Eminović, član Komisije,
3. Denana Šehić, član Komisije.

Za sekretara Komisije imenuje se Nela Dursun.

Zamjenski članovi komisije su:

1. Sanela Mašić, zamjenik predsjednika Komisije,
2. Denis Milković, zamjenik člana Komisije,
3. Mirza Idrizović, zamjenik člana Komisije.

Za zamjenika sekretara Komisije imenuje se Alisa Jusić.

**Član 2.**

Komisija je obavezna da postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, odredbama Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Narodno pozorište.

Komisijom predsjedava i vodi Predsjednik Komisije, koji određuje vrijeme i mjesto održavanja sastanka.

Komisija za nabavke donosi odluke prostom većinom ukupnog broja članova.

Komisija tokom svog rada može u cilju razrješavanja određenih stručnih pitanja, pozivati stručnjake izvan Pozorišta bez prava glasa u Komisiji, na način utvrđen zakonskim i općim aktima.

Imenovani članovi Komisije iz člana 1. ovog Odluke, mogu učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpišu Izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti shodno članu 7. stav 4. Pravilnika o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke.

**Član 3.**

Zadatak Komisije imenovane ovom Odlukom je:

- Otvaranje zahtjeva za učešće,
- Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,

- Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, koji ujedno predstavlja i Izvještaj o radu Komisije, koji se dostavlja u roku od 5 radnih dana po otvaranju ponuda. Ovaj zapisnik sadrži analizu i vrednovanje pristiglih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora, odnosno sa preporukom o poništavanju postupka sa prijedlogom odluke o poništavanju postupka odnosno obrazloženjima zašto se daje preporuka, i isti se dostavlja direktoru Pozorišta za donošenje odluke,
- Priprema odgovora po pravnim lijekovima,
- Pripremu tenderske dokumentacije,
- Korespondenciju sa ponuđačima koji su u skladu sa zadacima Komisije navedenim u članu 2., zakonskim propisima i općim aktima Pozorišta,
- Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
- Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije.
- Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka

#### Član 4.

Direktor Pozorišta može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da direktor Pozorišta ne prihvati preporuku Komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Pozorišta, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.

#### Član 5.

Sekretar Komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije.

Sekretar Komisije za nabavke je odgovoran za dalje aktivnosti na okončanju postupka nabavke nakon donošenja odluke, te nakon okončanja postupka izvrši arhiviranje kompletnog predmeta javne nabavke.

#### Član 6.

Komisija se obavezuje da će poslove iz Člana 3. ove odluke vršiti u toku radnog vremena.

#### Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



#### Dostaviti:

1. Komisiji 3x,
2. zamjenicima Komisije 3x,
3. sekretaru Komisije i zamjeniku sekretara,
4. web Pozorišta,
5. a/a.