



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Институција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsman for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

Temeljem članka 61 Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02, 102/09 i 72/17) te članka 13 st(3) Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22) te temeljem Pravilnika o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave Vijeća ministara („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14), Ombudsman za zaštitu potrošača u BiH d o n o s i:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVAMA U INSTITUCIJI OMBUDSMANA ZA ZAŠTITU POTROŠAČA U BOSNI I HERCEGOVINI

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

(1) Pravilnik o javnim nabava u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini (dalje u tekstu: *Pravilnik*), uređuje se sustav provođenja javnih nabava u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini (dalje u tekstu: *Institucija*) te se definiraju antikorupcijske mjere, sukob interesa, edukacija, plan nabava, ispitivanja tržišta, postupak nabave, način imenovanja i rad povjerenstava za javne nabave, žalbeni postupak, ugovor o javnoj nabavi, postupak izravnog sporazuma, neprioritetne usluge, postupak provođenja javnih nabava koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabava (dalje u tekstu: *Zakon*) i arhiviranje.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabava.

Članak 2.

(Opća načela i upotreba jezika)

(1) U postupku javnih nabava Institucija postupa u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabava i Pravilnika.

(2) Institucija u postupcima javnih nabava postupa transparentno, prema ponuditeljima nastupa nediskriminirajuće na način koji osigurava pravičnu i aktivnu konkurenciju u cilju ekonomičnog i učinkovitog korištenja javnih sredstava s obzirom na predmet nabave i njegove svrhe nabavljanja.

(3) Izrazi u Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako i na muški i ženski rod.

(4) U označavanju funkcija, zvanja i titula se upotrebljava rodno osjetljiv jezik.

Članak 3.

(Antikorupcijske mjere)

(1) Svi učesnici u postupcima javnih nabava dužni su poštovati načelo transparentnosti.



(2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se Ombudsmanu.

(3) Korupcija se može prijaviti i anonimno u skladu sa Naputkom o uvjetima i načinu podnošenja interne prijave od strane zaposlenih u Instituciji ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini zbog sumnje ili okolnosti postojanja korupcije (broj 05-02-2-900/21 od 15.9.2021. godine).

Članak 4.

(Sukob interesa)

(1) Službenik koji provodi postupak javne nabave dužan je tijekom postupka poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se učinkovito prepoznali, spriječili i uklonili eventualni sukobi interesa u postupcima javnih nabava, a radi izbjegavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Član povjerenstva za javnu nabavu ili druga osoba koja je uključena u postupak ili koja može utjecati na odlučivanje Institucije u postupku javne nabave, obavezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti Ombudsmana.

(3) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanom Zakonom.

Članak 5.

(Edukacija i osposobljavanje)

(1) Institucija omogućava svojim uposlenicima kontinuiranu edukaciju i osposobljavanje iz oblasti javnih nabava.

(2) Službenici koji se bave javnim nabava dužni su redovno pohađati obuke i osposobljavanja iz oblasti javnih nabava.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVA

Član 6.

(Plan nabava)

(1) Plan nabava obvezno sadrži:

a) Naziv predmeta javne nabave



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Институција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsmen for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

- b) Brojčanu oznaku i naziv predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (dalje u tekstu: *JRJM*)
- c) Vrstu postupka
- d) Informaciju da li se nabava dijeli na lotove
- e) Informaciju da li se nabava zaključuje sklapanjem ugovora, okvirnog sporazuma ili prilaganjem računa
- f) Period trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma
- g) Procijenjenu vrijednost nabave
- h) Okvirni datum pokretanja postupka nabave
- i) Izvor financiranja
- j) Podatak za koju godinu/period se plan nabave donosi
- k) Dodatne napomene.

(2) Institucija je obvezna objaviti Plan nabava na portalu javnih nabava i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju finansijska sredstva za nabave u formi i na način kako je definirano sustavom „e-Nabave“.

(3) Za slučaj privremenog financiranja Plan nabava se usvaja za period privremenog financiranja.

(4) Institucija objavljuje sve izmijene i dopune plana javnih nabava na portalu javnih nabava.

Članak 7.

(Koordinacija i suradnja u izradi Plana nabava)

Državni službenik za finansijsko-računovodstvene poslove prikuplja prijedloge drugih uposlenika i izrađuje nacrt Plana nabava, kojeg u konačnici odobrava Ombudsman.

Članak 8.

(Procjena vrijednosti nabave)

(1) Računanje procijenjene vrijednosti javne nabave zasniva se na procijeni ukupnog iznosa koji bi treba biti plaćen, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: *PDV*).

(2) Procijenjena vrijednost javne nabave određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta javne nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Институција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsman for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

(3) Period na koji se nabava zaključuje određuje se u skladu sa realno utvrđenim potrebama, a u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom.

Članak 9.

(Određivanje vrste postupka)

(1) Nakon utvrđivanja liste svih predmeta nabave i njihove procijenjene vrijednosti, utvrđuje se vrsta postupka javnih nabava za svaki pojedinačni predmet nabave, vodeći se načelima učinkovitosti, ekonomičnosti resursa i vremena, kao i načelom transparentnosti.

(2) Plan nabava se finalizira te ga Ombudsman donosi u roku iz članka 6 st(2) ovog Pravilnika.

POSTUPAK NABAVA

Članak 10.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabave)

(1) Prije samog pokretanja postupka obvezna je provjera tržišta, o čemu se sačinjava službena zabilješka o svim poduzetim radnjama i postupcima te se ista ulaže u predmet spisa.

(2) Ispitivanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:

- a) Ispitivanjem prethodnih iskustava
- b) Istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuditelja, portal javnih nabava, Portali institucija nadležnih za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.)
- c) Ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa, ako je primjenjivo
- d) Na drugi pogodan način.

Članak 11.

(Pokretanje postupka javne nabave)

(1) Postupci nabave pokreću se u rokovima određenim Planom nabava.

(2) Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabave (kada je ista predviđena Zakonom), prijedlog tenderske dokumentacije ili konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda ili druge potrebne dokumentacije, dostavlja se na potpis Ombudsmanu.



(3) Ukoliko je za pripremu tehničke specifikacije, te postavljanje tehničko-ekonomskih uvjeta za učesnike u javnoj nabavi potrebno posebno tehničko ili specijalizirano znanje, Institucija može angažirati stručne osobe koje nisu poslenici Institucije.

(4) Zahtjev za nabavu, odnosno realizaciju iste, u slučajevima kada postoji zaključen ugovor ili okvirni sporazum (npr. sukcesivna isporuka uredskog ili tiskanog materijala, auto guma i sl.) državni službenik za financijsko- računovodstvene poslove ili državni službenik za pravne, kadrovske i opće poslove dostavlja narudžbu dobavljaču.

Članak 12.

(Povjerenstvo za nabave)

(1) Ombudsman posebnim rješenjem imenuje povjerenstvo za nabave kad je to određeno Zakonom, a koje se sastoji najmanje od tri člana (inače broj članova povjerenstva mora biti neparan i mora se voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova).

(2) Istim rješenjem o imenovanju povjerenstva za nabave imenuju se i zamjenski članovi povjerenstva, kao i tajnik i zamjenik tajnika povjerenstva.

(3) Povjerenstvo za nabavu obavlja poslove koji su mu dati u nadležnost Zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju povjerenstva za nabave, koji uključuju:

- a) Otvaranje zahtjeva za učešće u postupku javne nabave, provođenja javnog otvaranja ponuda, pregledavanje ocjenu i uspoređivanje ponuda, izrada zapisnika o ocjeni ponuda, izrada izvješća o radu povjerenstva, davanje preporuke Instituciji za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave sa obrazloženjem
- b) Članovi povjerenstva djeluju od dana donošenja odluke o njihovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu
- c) Povjerenstvo sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj Zakonom, podzakonskim i internim aktima Institucije
- d) Povjerenstvo prije početka rada usvaja Poslovnik o radu povjerenstva za nabave
- e) Povjerenstvo, odnosno osoba zadužena za ove poslove u ime povjerenstva, je obvezna po okončanju postupka nabave cjelokupni predmet sa svom dokumentacijom arhivirati u skladu sa propisima o uredskom i arhivskom poslovanju kao i internim pravilima Institucije.

(4) Obveza svakog člana Povjerenstva ili tajnika istog, jest da obavlja povjerene mu poslove i zadatke u skladu sa procedurama u sadržaju i formi propisanim zakonom, podzakonskim ili internim aktima Institucije, te da shodno prije navedenom sačinjava odgovarajuće akte.

(5) Prije početka rada, svaki član povjerenstva, tajnik ili stručnjak angažiran van Institucije, potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, nepristranosti i povjerljivosti, u skladu sa odredbama Zakona. Navedena izjava sadrži i odredbu o nepočinjenju kaznenog djela koje sadrži



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Инститиција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsman for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, nepostojanja materijalnog interesa u dodjeljivanju nabave određenom ponuditelju, da osoba nije povezana, u smislu propisa o gospodarskim društvima, sa ponuditeljima u navedenom postupku ili sa navedenim podugovarateljima ili članovima njihove uprave ili nadzornih organa, te da je obvezna čuvati u tajnosti podatke do kojih je došla kroz rad u povjerenstvu za nabave.

(6) Članovi povjerenstva mogu podnijeti ostavku na svoje članstvo u povjerenstvu za nabave.

(7) Ostavka se podnosi pisanim putem predsjedniku povjerenstva za nabave i stupa na snagu danom imenovanja novog člana povjerenstva.

(8) Odmah po zaprimanju ostavke, predsjednik povjerenstva upućuje Ombudsmanu zahtjev za imenovanje novog člana povjerenstva za nabave.

(9) Predsjednik povjerenstva za nabave svoju ostavku može podnijeti pisano Ombudsmanu.

(10) Povjerenstvo za nabave svojim zaključkom može inicirati angažiranje stručnjaka za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Institucije. O angažmanu stručnjaka odlučuje Ombudsman. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije za nabave.

(11) Sastancima prisustvuju svi članovi Povjerenstva za nabave. U slučaju opravdanog odsustva članova povjerenstva za nabave, isti mogu sudjelovati putem sredstava daljinskog komuniciranja ako su u mogućnosti ili prisustvovanjem jednakog broja zamjenskih članova.

(12) Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te nepristranosti i povjerljivosti – Prilog 1 je sastavni dio ovog Pravilnika.

(13) Potpisanu izjavu član povjerenstva, tajnik i stručnjak angažiran van Institucije dužni su bez odgađanja dostaviti predsjedatelju Povjerenstva.

(14) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuditelja i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama povjerenstva za nabave običnom većinom glasova.

(15) Zapisnik povjerenstva za nabave potpisuju svi članovi povjerenstva koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od obične većine broja članova povjerenstva za nabave.

(16) Ako netko od članova povjerenstva za nabave odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tomu se sačinjava zabilješka koja se prilaže zapisniku.

(17) U potpisanom i zaključenom zapisniku povjerenstva za nabave ne smije se ništa dodavati ni mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi povjerenstva za nabave i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

(19) Provjera kvalifikacije kandidata/ponuditelja se može vršiti i elektronskim putem na način kako je propisano podzakonskim aktom.



Članak 13.

(Odluka o provođenju postupka javne nabave)

(1) Postupak javne nabave, kada je to određeno Zakonom ili podzakonskim aktima, pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabave u pisanom obliku koja obvezno sadrži:

- a) Zakonski temelj za provođenje postupka javne nabave
- b) Predmet javne nabave
- c) Procijenjenu vrijednost javne nabave
- d) Podatke o izvoru – načinu financiranja
- e) Vrsta postupka javne nabave.

(2) Obvezan prilog odluke o pokretanju postupka nabave čini tenderska dokumentacija ili druga potrebna dokumentacija.

Članka 14.

(Provođenje postupka javne nabave)

(1) Obavijest o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabave“ u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabave, zajedno sa objavom tenderske dokumentacije, u slučajevima kada je to propisano Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, ako i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

(3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže Povjerenstvo vodeći računa o složenosti predmeta nabave i vremenskom periodu u kojem je razumno očekivati da ponuditelji mogu pripremiti ponude.

(4) Korespondenciju sa ponuditeljima/kandidatima obavlja uposlenik na kojeg je signiran konkretan predmet javne nabave ili tajnik povjerenstva (odnos njegov zamjenik) ukoliko je isto imenovano.

(5) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije, po potrebi, vrši povjerenstvo i/ili angažirana stručna osoba u oblasti predmeta nabave.

(6) Provjeru traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija vrši povjerenstvo i /ili stručna osoba angažirana za dodatnu provjeru usklađenosti traženih i ponuđenih tehničkih specifikacija roba/usluga/radova, o čemu konačnu odluku donosi Ombudsman.

(7) Povjerenstvo za nabave je dužno dostaviti Ombudsmanu zapisnik o ocjeni ponuda, sa preporukom i prijedlogom odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju postupka nabave, u pisanom obliku u roku od 15 dana, računajući od dana otvaranja ponuda, sa svim potrebnim priložima.



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Институција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsman for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

(8) Rok iz prethodnog stavka se može produžiti u slučaju složenog postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravu ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova. Rok za dostavu preporuke i prijedloga odluke se u tom slučaju produžava za period trajanja obustave postupka.

(9) Ombudsman može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Ombudsman ne prihvati preporuku povjerenstva dužan je pisano obrazložiti svoje postupanje, odnosno navesti u čemu se sastoji nezakonitost te tražiti da se otkloni ista. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Ombudsman.

(10) Tajnik povjerenstva za nabave je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabave, u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Institucije.

(11) Nacrt ugovora o nabavci, čija je vrijednost 10.000,00 KM ili više, prije zaključenja se dostavlja na Mišljenje Pravobraniteljstvu Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: *Pravobraniteljstvo BiH*), u roku od 15 dana od dana isteka žalbenog roka u skladu sa Zakonom o pravobraniteljstvu BiH "Sl. glasnik BiH", br. 8/02, 10/02 - ispr, 44/2004, 102/09 i 47/14).

(12) Ugovor o nabavi se zaključuje odmah po prijemu pozitivnog Mišljenja Pravobraniteljstva BiH, a najkasnije u roku od deset (10) dana od dana prijema istog.

Članak 15.

(Žalbeni postupak)

(1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabava, ista se službeno zavodi u djelovodnik predmeta i akata, te se upućuje Ombudsmanu.

(2) Protokol Institucije je dužan u slučaju izravnog zaprimanja žalbe, žalitelju izdati potvrdu o vremenu prijema žalbe – Prilog 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, te kopiju potvrde o vremenu prijema žalbe, zajedno sa žalbom dostaviti Ombudsmanu.

(3) Ombudsman prosljeđuje žalbu službeniku kojem je signiran predmet konkretne javne nabave te koji priprema prijedlog zaključka ili rješenja.

(4) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, službenik koji vodi predmet konkretne javne nabave, u suradnji sa povjerenstvom za javne nabave, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom, koji se dostavlja Ombudsmanu na potpis.



Članak 16.

(Ugovor o javnoj nabavi)

(1) Službenik zadužen za konkretnu javnu nabavu u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora objavljuje na portalu javnih nabava elemente ugovora za sve postupke javnih nabava, kao i sve izmjene do kojih dođe u toku realizacije ugovora.

(2) Temeljem zaključenog ugovora službenik zadužen za konkretnu javnu nabavu kontaktira izabranog dobavljača u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontroliranja, primopredaje, pripreme prostora i sl. U konkretnom slučaju korisnik nabave ili službenik koji je proveo konkretnu javnu nabavu vrši vizualnu, kvantitativnu i kada je to moguće kvalitativnu kontrolu iz narudžbenice, otpavnice, radnog naloga i/ili ugovora.

(3) Kvaliteta, količina opis i karakteristike predmeta javne nabave i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavu, u ponudi dobavljača i zaključenom ugovoru na temelju važeće tenderske dokumentacije.

Članak 17.

(Izravni sporazum)

(1) Izravni sporazum je postupak u kojem Institucija traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuditelja i pregovara ili prihvaća cijenu. U postupku izravnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

(2) Postupak izravnog sporazuma se može provesti kada procijenjena vrijednost za nabavu roba, pružanje usluga ili izvođenje radova nije veća od 6.000,00 KM bez uračunatog PDV-a, pri čemu ni ukupno procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabava na godišnjem nivou nije veća od od 10.000,00 KM.

(3) Izravni sporazum smatra se zaključenim prilaganjem računa ili druge dokumentacije.

Članak 18.

(Neprioritetne usluge)

(1) Na dodjelu ugovora ili zaključenje javne nabave prilaganjem računa koji za predmet javne nabave ima usluge iz Aneksa II. Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

Članak 19.

(Izuzeca)

Nabava koja je izuzeta od primjene Zakna se iskazuje u Planu nabava uz navošenje razloga za izuzeca od primjene Zakona.



Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Bosna i Hercegovina Institucija ombudsmana za zaštitu potrošača u Bosni i Hercegovini
Босна и Херцеговина Институција омбудсмана за заштиту потрошача у Босни и Херцеговини
Bosnia and Herzegovina Institution of Ombudsman for Consumer Protection in Bosnia and Herzegovina

(2) Za nabave koje su izuzete od primjene Zakona, Ombudsman donosi odluku i potpisuje ugovor.

Članak 20.

(Arhiviranje)

(1) Dokumentacija vezana za javne nabave kao što su: zaključeni ugovori o nabavi, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija, dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti koji su pratili sam postupak nabave, čuvaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stavka kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, dokumentacija se u tom slučaju čuva još tri godne od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(Stavljanje van snage)

(1) Danom stupanja na snagu Pravilnika, prestaju važiti Pravilnik o postupku izravnog sporazuma broj 01-02-3-85-1/15 od 25.02.2015. godine i Pravilnik o načinu glasanja i odlučivanja povjerenstva za nabave broj 05-16-4-748-4/20 od 3.11.2020. godine.

Članak 26.

(Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te se i primjenjuje od istog datuma.

(2) Pravilnik se objavljuje na Oglasnoj ploči institucije.

Broj: 05-02-3-101/23

U Mostaru, 25.1.2023. godine

Dostavljeno:

- *Svim uposlenim, web stranica, u spis*



Kneza Domagoja bb, 88 000 Mostar, Bosna i Hercegovina

T +387 36 311 210, +387 36 311 211 | F +387 36 311 212 | e-mail ozp@ozp.gov.ba | www.ozp.gov.ba