

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Српске“, број:38/14) и члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 65.Статута општине Трново („Службене новине града Источно Сарајево број: 18/17,27/17, Начелник општине д о н о с и

**ПРАВИЛНИК  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА,  
УСЛУГА И РАДОВА У ОПШТИНИ ТРНОВО**

**I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.  
Предмет Правилника**

Овим Правилником уређује се поступак за доношење Плана јавних набавки, процедуре јавних набавки, образовање, овлашћења и начин рада комисије за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама БиХ („Службени гласник Републике Српске“, број:38/14 - у даљем тексту: Закон) и другим подзаконским актима којима се ближе одређује примјена Закона.

**Члан 2.  
Подручје примјене**

Овај Правилник се примјењује у случајевима када се Општина Трново појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Трново.

**Члан 3.  
Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке**

Поступак јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником може отпочети након што Начелник општине донесе План јавних набавки за текућу годину са јасно утврђеним условима и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбиједи одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке.

**II-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 4.  
Доношење Плана јавних набавки**

План јавних набавки сачињавају самостални стручни сарадник за јавне набавке и организационе јединице Општинске управе Општине Трново(у даљем тексту: Општинска управа).

План јавних набавки се доноси за буџетску/календарску годину и исти одобрава Начелник општине.

**Члан 5.**  
**Одговорност за доношење Плана јавних набавки**

Непосредни руководиоци организационих јединица Општинске управе су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из дјелокруга рада организационе јединице, у складу са одлуком о буџету општине и одредбама овог Правилника.

**Члан 6.**  
**Измјене и допуне плана јавних набавки**

Изузетно, План јавних набавки из члана 4. овог Правилника, у зависности од околности које се нису могле предвидјети или другим изузетним случајевима може се током календарске године мијењати или допуњавати.

Измјене и допуне Плана јавних набавки одобрава Начелник општине.

**Члан 7.**  
**Садржај плана јавних набавки**

План јавних набавки обавезно садржи сљедеће елементе:

- 1. РЕДНИ БРОЈ**
- 2. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ** – потпуно и свеобухватно одређење предметне набавке које у сажетом облику дефинише набавку;
- 3. ШИФРА ЈРЈН** – шифра/код набавке из Јединственог рјечника јавних набавки;
- 4. ПРОЦИЈЕЊЕНА НЕТО/БРУТО ВРИЈЕДНОСТ НАБАВКЕ** – изражава се у КМ, а на основу поуздане анализе или претходног искуства;
- 5. ВРСТА ПОСТУПКА НАБАВКЕ**
  - Директни поступак-вриједност набавке до 6.000,00 КМ у нето износу;
  - Конкурентски поступак-вриједност набавке до 50.000,00 КМ у нето износу за робе и услуге, односно до 80.000,00 КМ за радове;
  - Отворени поступак-вриједност набавке преко 50.000,00 КМ у нето износу за робе и услуге, односно преко 80.000,00 КМ за радове;

Преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, као и такмичарски дијалог могу се примијенити као изузетак, само ако су за то испуњени услови утврђени овим законом.

Уговорни орган може додијелити уговор након спроведеног конкурса за израду идејног рјешења, за послове просторног планирања, архитектуре, грађења, обраде података, израде плана или дизајна.
- 6. ОКВИРНИ ПЕРИОД ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ** – оквирни период покретања поступка набавке означен као мјесец (нпр. јануар 2015. године);
- 7. ОКВИРНИ ПЕРИОД ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА** – оквирни период закључења уговора означен као мјесец;

## **8. СКЛАПА ЛИ СЕ УГОВОР ИЛИ ОКВИРНИ СПОРАЗУМ**

Уговорни орган може предвидјети закључивање оквирног споразума након спроведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за достављање понуда.

Оквирни споразум се закључује у случају:

- пружања свакодневних услуга или потрошне робе,
- сталних поправки или радова на одржавању.

## **9. ПЛАНИРАНО ТРАЈАЊЕ УГОВОРА ИЛИ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА**

рок за испоруку робе/рок за пружање услуга/рок за извођење радова изражен у данима, мјесецима или временски период од-до (код оквирног споразума).

## **10. ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА И ПЛАНИРАНИ ИЗДАЦИ У БУЏЕТУ**

–буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства, конто и износ;

## **11. НАЗИВ ОДЈЕЉЕЊА КОЈЕ ПОКРЕЋЕ НАБАВКУ**

### **Члан 8.**

#### **Рокови за израду Плана јавних набавки**

Елементи Плана јавних набавки наведени у члану 7. овог Правилника уносе се у посебан образац „ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ“ чији садржај одређује самостални стручни сарадник за јавне набавке и исти доставља свим организационим јединицама Општинске управе, најкасније до 20. октобра текуће године за наредну годину.

Организационе јединице Општинске управе дужне су табелу попунити, овјерити и исту доставити самосталном стручном сараднику за јавне набавке најкасније до 31. октобра текуће године.

### **Члан 9.**

#### **Рок за доношење плана јавних набавки**

На основу појединачних планова јавних набавки свих организационих јединица Општинске управе, у смислу члана 8. овог Правилника, самостални стручни сарадник за јавне набавке је дужан сачинити свеобухватни Оквирни план јавних набавки за наредну буџетску/календарску годину и исти поднијети Начелнику општине на одобрење, најкасније до 15. новембра текуће године.

Оквирни план јавних набавки примјењује се до усвајања буџета за наредну фискалну годину.

Након усвајања буџета, самостални стручни сарадник за јавне сходно усвојеним буџетским позицијама сачињава коначни план јавних набавки и у року од 15 дана од дана усвајања буџета подноси начелнику на одобрење.

## **III-ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 10. Набавни захтјев**

Поступак јавне набавке покреће се писменим актом/ захтјевом за набавку (у даљем тексту: „захтјевом“) који израђује запослени у организационој јединици Општинске управе за коју се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: „издавалац захтјева“) када према усвојеним плановима пристигну рокови за реализацију и када установе постојање неопходних ресурса за несметано одвијање пословног процеса.

### **Члан 11. Садржај набавног захтјева**

Набавни захтјев обавезно садржи сљедеће елементе:

- Назив организационе јединице Општинске управе за коју треба спровести поступак јавне набавке,
- Предмет јавне набавке (роба, услуга или радова),
- Могућност набавке по лотовима и назив лота,
- Да ли је предвиђено закључивање оквирног споразума,
- Процијењени максималан износ нето средстава,
- Буџетска ставка (конто) са које се обезбјеђују финансијска средства,
- Рок за реализацију уговора (рок за испоруку робе/ рок за пружање услуга/ рок за извођење радова),
- Име одговорних лица за израду посебног дијела тендерске документације и за давање додатних информација понуђачима,
- Приједлог критеријума за додјелу уговора (најнижа цијена технички задовољавајуће понуде или економски најповољнија понуда).

### **Члан 12. Контрола набавног захтјева**

Набавни захтјев израђује се у два истоветна примјерка и доставља на контролу непосредном руководиоцу.

Уколико набавни захтјев није комплетан, лице које проводи контролу (начелник одјелјења/шеф одсека) враћа захтјев на исправку, допуну и комплетирање.

Уколико је набавни захтјев комплетан исти се доставља Начелнику општине на одобрење реализације.

Облик и изглед захтјева, као посебног обрасца, одређује самостални стручни сарадник за јавне набавке.

### **Члан 13. Доношење одлуке о приступању јавној набавци**

На основу набавног захтјева којим се тражи јавна набавка која је планирана и за коју постоје обезбјеђена новчана средства у буџету општине, Одлуку о приступању јавној набавци доноси Начелник општине.

**Члан 14.**  
**Израда тендерске документације**

Након доношења одлуке о приступању јавној набавци, приступа се изради тендерске документације која се састоји од општег и посебног дијела.

Општи дио сачињава самостални стручни сарадник за јавне набавке, а посебни дио организациона јединица Општинске управе за коју се спроводи поступак јавне набавке самостално или уз ангажовање стручних консултаната, уколико јавна набавка захтијева специфично техничко или друго специјализовано знање које иначе није доступно унутар организационе јединице.

**Члан 15.**  
**Откуп тендерске документације**

Тендерску документацију могу откупити сви заинтересовани/потенцијални понуђачи. Висину новчане накнаде за откуп тендерске документације одређује Начелник општине, на предлог самосталног стручног сарадника за јавне набавке.

**Члан 16.**  
**Пријем и евидентирање понуда**

На основу тендерске документације и јавног позива, понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију Општинске управе.

Запримљене понуде се евидентирају у пријемној канцеларији, по важећим правилима канцеларијског пословања.

**Члан 17.**  
**Достављање понуда самосталном стручном сараднику за јавне набавке**

Овлашћени службеник пријемне канцеларије, након евидентирања, дужан је, да сачини Записник о пријему понуда, а након истека рока за пријем понуда, исте уз записник доставља самосталном стручном сараднику за јавне набавке.

Запримљене понуде, у смислу претходног става овог члана, чувају се до даље предаје по поступку предвиђеном овим Правилником.

**Члан 18.**  
**Именовање Комисије**

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: „Комисија“) чија је предрачунска вриједност на нивоу домаћих вриједносних разреда именује Начелник општине као сталну комисију.

Комисију за јавне набавке чија је предрачунска вриједност на нивоу међународних вриједносних разреда именује Начелник општине за сваки појединачни поступак.

Листу кандидата за одабир Комисије утврђује Начелник општине.

**Члан 19.**  
**Састав Комисије**

Комисију чине три члана (предсједавајући и два члана), а уколико се ради о набавци чија је предрачунска вриједност на нивоу међународних разреда, у састав Комисије именује се најмање пет чланова (предсједавајући и одговарајући број чланова) с тим што је број чланова са правом гласа увијек непаран.

## **Члан 20. Ограничења**

Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује стручност у области предмета јавне набавке.

За члана Комисије не може бити именовано лице код кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена законом и другим прописима, лице које је учествовало у изradi тендерске документације нити општински службеник распоређен на радно мјесто самосталног стручног сарадника за јавне набавке.

Поред ограничења из претходног става овог члана за члана Комисије не може бити именовано лице за које је утврђено да је у последњих 5 (пет) година:

- Надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, кривично дјело прања новца или кривично дјело примања или давања мита, укључујући дјела везана за финансијски интерес Босне и Херцеговине или неке друге државе;
- Надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је лице извршило или на било који други начин учествовало у извршењу кривичног дјела фалсификовања;
- Надлежни суд или други управни орган или административни орган утврдио да је лице одговорно за злоупотребу положаја и овлаштења, чиме је прекршило стандарде професионалног понашања у вршењу додијелиених послова и радних задатака;
- Канцеларија за разматрање жалби, на основу утврђених чињеница, установила да је злоупотребило службени положај или погрешно интерпретирало информације о достављеним документима у вези с поступком јавне набавке или у вези с активностима утврђеним законима у Босни и Херцеговини.

## **Члан 21. Рјешење о именовању Комисије и секретара Комисије**

Рјешењем о именовању Комисије ће се именовати:

- Предсједник Комисије,
- Чланови Комисије и
- Секретар Комисије.

Секретар Комисије нема права гласа у раду Комисије, а обавља административне послове за потребе Комисије, припрема записник са састанка Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове по захтјеву предсједника Комисије.

У рјешењу о именовању комисије обавезно се именује једно лице које ће бити замјеник у случају немогућности присуствовања раду комисије било ког члана (замјеник члана).

## **Члан 22. Дјеловање Комисије**

Комисија дјелује од дана отварања понуда па до окончавања свих послова везаних за поједину јавну набавку који претходе закључивању уговора.

Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, подзаконских аката којима се ближе одређује примјена, овог Правилника и других прописа донијетих на основу Закона. У свом раду Комисија примјењује принцип да се набавке роба, услуга и радова врше уз рационално и економично трошење новчаних средстава планираних буџетом општине.

## **Члан 23. Повјеравање послова**

Начелник општине повјерава Комисији сљедеће послове:

- Отварање захтјева за учешће,
- Провођење јавног отварања понуда,
- Прегледавање, оцјену и упоређивање понуда,
- Сачињавање записника о оцјени понуда,
- Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- Давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.

## **Члан 24. Стручно оспособљавање**

Начелник општине, на предлог самосталног стручног срадника за јавне набавке, доноси план обуке кандидата за провођење поступка јавних набавки и рад у Комисији.

Планом обуке морају бити обухваћени сви кандидати, а обука се обавља најмање два пута годишње.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке предузима све потребне мјере у циљу благовременог упознавања предсједника и чланова Комисије о законима и подзаконским прописима као и о њиховим новелацијама, а у вези са односном јавном набавком.

## **Члан 25. Одговорност за рад у Комисији**

Предсједник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и рјешењем о именовању Комисије.

Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања послова и задатака утврђених овим Правилником, предсједник, секретар и чланови Комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са законом и другим прописима.

Уколико неки од кандидата са утврђене листе за одабир састава Комисије одбија да учествује у раду Комисије или на други начин угрожава њен рад, у

зависности од околности, може бити дисциплински и материјално одговоран, а Начелник општине може донијети одлуку да се такви кандидати бришу са листе.

#### **Члан 26. Ангажовање стручних консултаната**

Самостални стручни сарадник за јавне набавке може, на своју или на иницијативу Комисије, а уз одобрење Начелника општине, ангажовати стручне консултанте, уколико предметна јавна набавка захтијева специфично техничко или друго специјализовано знање као и спољне стручне консултанте уколико такво знање иначе није доступно унутар општинске управе.

Стручни консултанти који су ангажовани у смислу претходног става овог члана обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке, на основу уговора и учествују у раду Комисије, али без права гласа при одлучивању. Њихов стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз који претходи доношењу одлуке након проведеног поступка јавне набавке.

#### **Члан 27. Овлашћења предсједника Комисије**

Предсједник Комисије организује рад и овлашћен је да предузима мјере утврђене Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Предсједник Комисије је дужан да се стара о одржавању реда у раду Комисије и има овлашћење да опомиње лица која ометају рад, а након тога и да их удаљи, пошто таквом лицу предочи правне посљедице његовог понашања.

#### **Члан 28. Повјерљивост и непристрасност**

Предсједник и чланови Комисије као и стручни консултанти који су ангажовани као експерти дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду Комисије, а односе се на повјерљиви садржај тендерских понуда.

Све информације везане за испитивање, разматрање и оцјењивање понуда приспјелих у поступку јавне набавке, Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако законом није другачије предвиђено.

На све чланове Комисије, секретара Комисије као и стручне консултанте који су ангажовани као експерти примјењују се законске одредбе у вези непристрасности и повјерљивости, као и давања одговарајућих изјава те су с тим у вези дужни потписати Изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) и непристрасности у односу на понуђаче у поступку јавне набавке.

#### **Члан 29. Јавно отварање понуда**

Комисија сваку запечаћену коверту са понудом евидентира у записнику према хронолошком реду приспјећа понуде, а након тога приступа отварању по редоследу утврђеном на коверти.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на састанку Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

Сви понуђачи или њихови овлашћени представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда.

У поступку отварања коверти Комисија је за сваку понуду дужна саопштити назив понуђача и укупну цијену понуде, док остала документа тражена обавјештењем о набавци и тендерском документацијом евидентира на затвореном састанку.

### **Члан 30.**

#### **Записник о јавном отварању понуда**

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују предсједник и чланови Комисије присутни на отварању и сви овлашћени представници понуђача који су присуствовали отварању понуда.

Копије записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року од 3 (три) дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има или нема примједбе исто се уноси у записник.

Садржај записника се води према Упутству о начину вођења записника о отварању понуда („Службени гласник БиХ“, број 90/14) као и другим прописима.

### **Члан 31.**

#### **Анализирање приспјелих понуда**

Комисија ће накнадно, а одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача, на затвореном састанку направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и тендерске документације, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са одредбама Закона и подзаконским актима.

Комисија ће предложити Начелнику општине да поништи поступак јавне набавке у случајевима наведеним у члану 69. Закона.

### **Члан 32.**

#### **Допунско појашњење**

У поступку разматрања понуда Комисија може затражити допунско појашњење појединих елемената из понуде од пријављеног понуђача.

Допунско појашњење пријављеног понуђача не може утицати на поднијету понуду, на начин да се оствари предност у односу на остале понуђаче.

### **Члан 33.**

#### **Оцјена понуда**

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора наведених у тендерској документацији, а који по Закону могу бити сљедећи:

- a) „економски најповољнија понуда“ или
- b) „критеријум најниже цијене“ .

Уговорни орган је дужан да критеријум економски најповољније понуде разради у тендерској документацији, тј. да дефинише и детаљно разради подкритеријуме за оцјену у складу са природом и сврхом конкретног предмета набавке. Подкритеријуми могу бити сљедећи: квалитет предмета набавке, цијена, техничка способност предмета набавке, функционалне и еколошке карактеристике, оперативни трошкови, економичност, постпродајни сервис и техничка помоћ, рок испоруке или рок за извршење и сл., уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког подкритеријума.

Наведени подкритеријуми се редају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној цијени понуде. Осим уколико се не ради о изузетним набавкама и посебним одлукама уговорног органа, релативно учешће подкритеријума цијене износи најмање 50% у укупној цијени понуде.

#### **Члан 34.**

#### **Неприродно ниска цијена у понуди**

Уколико уговорни орган оцијени да је понуђена цијена неприродно ниска, писмено ће од понуђача захтијевати да образложи понуђену цијену. Ако понуђач уговорном органу не понуди основано образложење, које може између осталог садржавати и поређење са цијенама на тржишту, уговорни орган ће одбацити понуду.

Објашњење у вези са неприродно ниском цијеном, из предходног става овог члана, односи се на:

- економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,
- изабрана техничка рјешења и/или изузетно повољне услове које посједује понуђач за достављање робе или услуга или за извођење радова,
- оригиналност робе, услуга или радова које је понуђач понудио,
- усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се испоручује роба, пружају услуге или изводе радови,
- могућност да понуђач прима државну помоћ.

#### **Члан 35.**

#### **Преференцијални третман домаћег**

У поступку јавних набавки користиће се преференцијални третман домаћег, на начин да Комисија примјени преференцијалне цијене само у сврху поређења понуда у складу са Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег у поступку јавних набавки.

#### **Члан 36.**

#### **Доношење одлука и записник о вредновању понуда**

Комисија доноси одлуке на састанцима, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања.

Најмање три члана Комисије морају бити присутна у поступку разматрања понуда и доношења препоруке о избору најповољније понуде, изузев у случају поступка набавке који спада у категорију међународних вриједносних разреда када у раду Комисије учествује најмање пет чланова.

Одлуке Комисије уносе се у Записник о вредновању понуда. У записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлози на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и у записник се уноси став сваког члана Комисије који има издвојено мишљење.

Записник о вредновању понуда потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на састанку.

#### **Члан 37.**

#### **Достављање записника о вредновању понуда са препоруком**

Након окончаног поступка разматрања понуда, Комисија без одлагања, Начелнику општине доставља Записник о вредновању понуда са препоруком за избор најповољније понуде.

#### **Члан 38.**

#### **Доношење коначне одлуке о додјели уговора**

Начелник општине доноси коначну одлуку о додјели уговора, на основу препоруке Комисије за избор најповољније понуде.

Начелник општине може одбити да прихвати препоруку Комисије за избор најповољније понуде, али је дужан дати писмено образложење свог поступања, тј. у чему се састоји незаконитост, те тражити да се отклони иста.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси уговорни орган, који сноси одговорност за јавну набавку.

#### **Члан 39.**

#### **Верификација квалитета набављених роба, пружених услуга и изведених радова**

Уколико је набавним захтјевом дефинисан захтјев општине у погледу квалитета, прије примања производа и евидентирања испоруке врши се верификација квалитета. Верификацију квалитета обавља Комисија коју својом одлуком или рјешењем именује Начелник општине.

Предсједник Комисије организује рад комисије, дефинише методе верификације (контроле или провјере) и одређује величину узорка који контролише.

Уколико утврди да испоручени производ не одговара захтјевима у погледу квалитета садржаним у захтјевима за набавку, комисија зауставља пријем производа и исти рекламира добављачу.

Уколико производ одговара захтјевима општине у погледу квалитета и ако је пратећа документација комплетна, Комисија даје налог за пријем испоручених производа или услуга.

О проведеном поступку предсједник Комисије израђује записник који има статус „Записник о квалитету“.

За верификацију набавке за коју је неопходно специфично техничко образовање и професионално знање и уколико такво знање иначе није доступно унутар општинске управе може се ангажовати стручно лице за вршење надзора.

#### **Члан 40.**

#### **Обавјештење о пријему наручених роба, извршених услуга**

О налазу и пријему роба Комисија обавјештава самосталног стручног сарадника за јавне набавке који води евиденцију о квалитету испоручених производа или пружених услуга свих добављача који реализују испоруку према захтјеву општине.

#### **Члан 41.**

#### **Архивирање**

Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација и документи који се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуда, као и други документи у вези с набавком чувају се у складу са законима Босне и Херцеговине који се односе на архивирање (члан 76. Закона).

### **IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

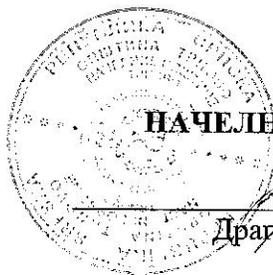
#### **Члан 42.**

#### **Ступање на снагу**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а накнадно ће се објавити у „Службеним новинама општине града Источно Сарајево“.

Број: 02-014-7/21

Датум.21.01.2021.године



**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Драгомир Гаговић