

**JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO
“PRIM.DR. SILVA RIZVANBEGOVIĆ”**

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINSKU
POMOĆ KANTONA SARAJEVO
“Prim. Dr. Silva Rizvanbegović”**

Sarajevo, decembar 2023.godine

Na osnovu člana 13.stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH 49/14, 59/22“) Upravni odbor na 39. redovnoj sjednici održanoj dana 07.02.2024. godine, donio je:

P R A V I L N I K

O JAVNIM NABAVKAMA U JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o javnim nabavkama u JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju postupci, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata.

CILJEVI

Član 2. **(Ciljevi)**

- 1) Cilj donošenja ovog Pravilnika je da se planom javnih nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje javnih nabavki, da se postupci javnih nabavki provedu u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih akata, da se obezbijedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremeno pribavljanje najkvalitetnijih roba, usluga ili radova uz najniže troškove, a cijeneći potrebe Zavoda.
- 2) Poštujući cilj donošenja ovog Pravilnika, posebno će se voditi računa:
 - Da svi poslovi javnih nabavki budu jasno utvrđeni i usklađeni, a naročito planiranje, provođenje postupaka i praćenje, izvršavanja ugovora o javnim nabavkama;
 - Da se utvrde efikasne komunikacije u postupku javne nabavke;
 - Da se izvrši evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - Da se ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki precizno regulišu;
 - Da se obezbijedi kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
 - Da se omogući profesionalizacija i usavršavanje uposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki;
 - Da se definišu opće mjere u cilju sprječavanja korupcije u oblasti javnih nabavki.

Finansijska sredstva

Član 3. **(Finansijska sredstva)**

- 1) Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Zavodu obezbjeđuju se u Zavodu za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo i utvrđuju Planom nabavki Zavoda za svaku kalendarsku godinu.
- 2) Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki mogu biti obezbijedena i na drugi način: sredstva obezbijedena od drugih nivoa vlasti, sporazum o sufinansiranju, donacije i slično.

PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 4. (Plan javnih nabavki)

- 1) Prijedlog Plana nabavki sačinjava nadležn Odjeljenje za javne nabavke u daljnjem tekstu (Odjeljenje) u roku od 30 (trideset) dana od usvajanja finansijskog plana Zavoda za narednu godinu.
- 2) Plan nabavki odobrava i Upravni odbor Zavoda na osnovu prijedloga sačinjenog od strane Odjeljenja koji je prije konačnog odobrenja u formi prijedloga odobren od strane rukovodioca Odjeljenja.

Član 5. (Sadržaj Plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki obavezno sadrži

- predmet nabavke;
- oznaku JRJN (jedinствени rječnik javne nabavke), ako je moguće; izvor finansiranja za svaku konkretnu nabavku;
- procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
- vrstu postupka nabavke;
- Vrijeme pokretanja postupka nabavke i vrijeme okončanja postupka nabavke.

Član 6. (Izmjene i dopune Plana javnih nabavki)

- 1) Izmjene i dopune Finansijskog plana Zavoda (vanplanske odluke ili rebalans sredstava), zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u članu 4.stav (1) ovog pravilnika.
- 2) Službe Zavoda obavezne su da zahtijevane i odobrene izmjene i dopune Plana javnih nabavki dostave nadležnom Odjeljenju za javne nabavke u cilju daljnjeg postupanja po istim.
- 3) Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana javnih nabavki donose se na Upravnom odboru Zavoda, a na osnovu prijedloga koji sačinjava Odjeljenje za javne nabavke.

Član 7. (Obaveze i ovlaštenja učesnika u planiranju)

Učesnici u planiranju dužni su u predviđenom roku:

- Odjeljenje za javne nabavke dostavlja instrukciju za planiranje plana nabavki svim službama Zavoda najkasnije do kraja tekuće godine za narednu finansijsku godinu
- Službe i organizacije iz tačke 1.ovog člana Pravilnika utvrđuju potrebe za predmetima nabavki usaglašene sa planiranim sredstvima u Finansijskom planu Zavoda u odnosu na predloženi prijedlog konkretne službe, najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja instrukcije za planiranje plana nabavki,
- Odjeljenje za javne nabavke vrši provjeru dostavljenih prijedloga i iste dostavlja Ekonomsko finansijskoj službi zbog dodatne provjere usaglašenosti dostavljenih prijedloga koja ih u što kraćem roku, ne dužem od tri dana od dana dostavljanja, vraća Odjeljenju za javne nabavke
- Odjeljenje, nakon provjere svih naprijed navedenih usklađenosti, sačinjava i blagovremeno dostavlja Plan javnih nabavki Upravnom odboru Zavoda na usvajanje kako bi se Plan javnih nabavki za tekuću godinu usvojio najkasnije do 31.01.tekuće godine, odnosno u roku od 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana Zavoda.

Član 8.
(Objavljivanje Plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki objavljuje se na Portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja plana nabavki Zavoda, u formi i na način kako je to definisano u sistemu „e-Nabavke“. Na portal javnih nabavki objavljuju se sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki.

Član 9.
(Odgovornosti)

- 1) Rukovodioci službi, odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje, dostavu svih potrebnih dokumenta, kao i njihovu suštinsku ispravnost.
- 2) Službe koje planiraju javne nabavke odgovorne su za blagovremeno pokretanje procedure u skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki, te su u slučaju kašnjenja dužne da obavijeste direktora Zavoda o razlozima kašnjenja/pokretanja procedure.
- 3) Odjeljenje za javne nabavke je odgovorno za blagovremenost izrade potrebne instrukcije i njeno prosljeđivanje službama, pregled pristigle dokumentacije i njeno uvrštavanje u Plan javnih nabavki, sačinjavanje Plana javnih nabavki za tekuću godinu, kao i njegovih izmjena i dopuna po proceduri i postupku predviđenim ovim Pravilnikom, njihovo dostavljanje na objavljivanje, kao i za unosenje podataka iz donesenog Plana javnih nabavki i njegovih izmjena i dopuna na način kako je to propisano Zakonom i drugim propisima.

POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 10.
(Prethodna provjera tržišta)

- 1) Prije pokretanja postupka, Odjeljenje provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom.
- 2) O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa.

Član 11.
(Pokretanje postupka)

- 1) Podnosilac prijedloga za pokretanje postupka nabavke je služba po čijem prijedlogu je konkretna javna nabavka uvrštena u Plan javnih nabavki za tekuću godinu .
- 2) Podnosilac prijedloga dužan je da vodi računa da je predmetna nabavka planirana Planom javnih nabavki i da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava. U slučaju da nabavka nije uvrštena u Plan nabavki za tekuću godinu, podnosilac prijedloga dužan je prije podnošenja prijedloga tražiti izmjenu Plana javnih nabavki, te nakon potrebne saglasnosti i odobrenja Upravog odbora Zavoda, pokrenuti proceduru javne nabavke.

Član 12.
(Sadržaj prijedloga za pokretanje postupka javne nabavke)

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke treba da sadrži:

- Broj i datum Prijedloga za pokretanje postupka javne nabavke;
- Opis javne nabavke

- Količinu javne nabavke;
- Cijenu i vrijednost javne nabavke/procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- Vrstu postupka javne nabavke;
- Podnosioca prijedloga, stanje, iznos, procijenjenu vrijednost za javnu nabavku.
- Potpis odgovornog rukovodioca Ekonomsko finansijske službe
- Odobrenje realizacije od strane Direktora Zavoda

Član 13.

(Donošenje odluke o pokretanju postupka)

Podnosilac prijedloga iz člana 11. ovog pravilnika inicira pokretanje postupka na propisanom obrascu—prijedlogu za pokretanje postupka, potpisanom od strane naznačenih potpisnika i popunjenom svim potrebnim podacima, i isti se, odobren od strane direktora, dostavlja Odjeljenju za javne nabavke koje, nakon provjere kompletne dokumentacije, sačinjava Odluku o pokretanju postupka javne nabavke čija sadržina treba biti usklađena sa odredbom člana 18. Zakona i istu dostavlja Direktor.

PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 14.

(Postupanje Službe nakon primljenog zahtjeva)

- 1) Nakon što Odjeljenje zaprimi zahtjev (prijedlog) za provođenje postupka javne nabavke, izvršit će detaljnu provjeru zahtjeva, i to:
 - da li je zahtjev potpisan od strane potpisnika naznačenih na obrascu (službe koja pokreće postupak);
 - da li se postupak nabavke nalazi u Planu javnih nabavki, a ukoliko nije u Planu nabavki, zatražit će da se provede postupak i procedura izmjene Plana nabavki na način kako je to propisano odredbama ovog Pravilnika;
 - da li sadrži detaljan opis nabavke, sa usaglašenom, jasnom i tačnom tehničkom specifikacijom;
 - da li je procijenjena vrijednost usklađena sa predmetnom nabavkom;
 - da li su obezbijedena sredstva za predmetnu nabavku sa naznačenom pozicijom u Finansijskom planu i Planu javnih nabavki
 - da li su naznačeni svi bitni elementi predmetnog postupka; način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, zahtijevani dokazi za kvalifikaciju, certifikati i drugi zakonski uslovi za svaku nabavku pojedinačno;
 - da li je dostavljena neophodna tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije)
 - da li je data potrebna saglasnost direktora Zavoda;
- 2) Ukoliko se utvrdi da dostavljeni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno da ne sadrži sve potrebne elemente propisane članom 12. ovog Pravilnika, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu.
- 3) Ukoliko Odjeljenje ne postupa po zahtjevu za ispravku i dopunu, sačinjit će se informacija o razlozima nepokretanja postupka, te će se ista dostaviti pokretaču postupka i Direktor.
- 4) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži sve propisane elemente neophodne za provođenje postupka javne nabavke, Odjeljenje sačinjava prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke i dostavlja na potpis Direktor Zavoda.
- 5) Nakon što Direktor potpiše Odluku iz stava (4) ovog člana Pravilnika, Odjeljenje će poduzimati određene radnje u postupku u pogledu tenderske dokumentacije, a koju priprema Odjeljenje za javne nabavke u saradnji sa imenovanom komisijom za konkretnu nabavku.

Član 15.
(Tenderska dokumentacija)

Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa odredbama Zakona i odredbama Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, br.90/14 i 20/15).

Član 16.
(Sadržaj tenderske dokumentacije)

- 1) Tendersku dokumentaciju sačinjava Odjeljenje za javne nabavke u saradnji sa imenovanom komisijom u konkretnom postupku.
- 2) Tenderska dokumentacije sadrži:
 - a) Tehnički dio tenderske dokumentacije:
 - Tehničku specifikaciju;
 - Tehničke uslove za kvalifikaciju
 - tehničke aspekte ugovora i
 - druge karakteristike predmeta nabavke u skladu sa članom 53. Zakona
 - b) Obrazac za cijenu ponude
 - c) Rok (ukoliko nije jedan od kriterija za ocjenu ponuda)
 - d) Način plaćanja
- 3) Lica zadužena za pripremu tehničke specifikacije dužna su istu pripremiti na način da ne bude diskriminatorna prema ponudačima i da osiguraju pravičnu i aktivnu konkurenciju shodno odredbama člana 54. Zakona.

Član 17.
(Izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Na prijedlog službe koja pokreće postupak nabavke mogu se izvršiti izmjene i dopune tenderske dokumentacije, pod uslovom da se one učine dostupnim svim zainteresovanim ponudačima istog dana, a najkasnije u roku od 5(pet) dana prije roka utvrđenog za prijem ponuda.

U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju bilo kakvu suštinsku promjenu predmeta ugovora, rok za prijem ponuda će seshodno tome produžiti i to najmanje za 7 (sedam) dana (u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama).

Član 18.
(Objavljivanje obavještenja)

Odjeljenje za javne nabavke, a nakon što je kompletna tenderska dokumentacija pripremljena na način kako je propisano ovim pravilnikom i Zakonom

- vrši objavljivanje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem informacionog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (udaljnem tekstu: Portal javnih nabavki)
- vrši sve radnje do zaključenja Ugovora (objavljivanje tenderske dokumentacije, provođenje E-aukcije kroz sistem,
- na osnovu Zapisnika Komisije za javne nabavke sačinjava Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i Obavještenje o rezultatu postupka,
- dostavlja nacrt Ugovora na mišljenje Službi koja je pokrenula konkretni postupak, a nakon

- dostavljenog mišljenja sačinjava predmetne Ugovore i iste dostavlja Direktor na potpis,
- obavlja radnje objave Izvještaja o provedenom postupku i Obavještenja o dodjeli Ugovora na Portalu javnih nabavki, odnosno dostavlja sažetak obavještenja u Službeni list BiH u skladu sa odredbama Zakona, te obavlja druge neophodne unose u vezi sa postupcima javnih nabavki).

Član 19. **(Praćenje realizacije)**

Za praćenje realizacije ugovora o nabavci roba, vršenju usluga izvođenju radova odgovorne su službe na čiji prijedlog je pokrenut postupak javne nabavke kao i odgovorno lice imenovano u Odjeljenju za javne nabavke.

POSTUPCI JAVNIH NABAVKI

Član 20. **(Procijenjena vrijednost nabavke)**

- 1) Procijenjena vrijednost nabavke utvrđuje se u skladu sa članom 14. i 15. Zakona.
- 2) Procijenjena vrijednost nabavke roba, usluga ili radova jednaka je novčanom iznosu koji ugovorni organ plaća, bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost.
- 3) Ukupna vrijednost ugovora o javnoj nabavci računa se na ukupan iznos koji će ugovorni organ platiti sa uračunatim porezom na dodatnu vrijednost- PDV.

Član 21. **(Vrsta postupaka javne nabavke)**

- 1) Otvoreni postupak;
- 2) Ograničeni postupak;
- 3) Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci;
- 4) Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci;
- 5) Takmičarski dijalog;
- 6) Konkurentski zahtjev;
- 7) Direktni sporazum;

Član 22. **(Vrijednosni razredi)**

- 1) Vrsta postupka nabavke određuje se prema vrijednosnim razredima utvrđenim u članu 14. Zakona.
- 2) U postupcima javnih nabavki mogu se provoditi procedure putem direktnog sporazuma, ukoliko je vrijednost nabavke manja ili jednaka od iznosa od 6.000,00 KM (slovima: šest hiljada KM) bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost- PDV-a
- 3) Postupak iz stava (2) ovog člana Pravilnika provodi se u skladu sa članom 87. i članom 90. Zakona.

DOSTAVLJANJE PONUDA I RAD KOMISIJE

Član 23. **(Dostavljanje ponuda)**

- 1) Ponude se dostavljaju lično ili preporučenom poštom koja treba biti propisano sačinjena i ovjerena od strane ovlaštenog lica ponuđača, u skladu sa uslovima obavještenja o nabavci i preuzete tenderske dokumentacije.
- 2) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj koverti sa naznakom „NE OTVARATI“, u skladu sa uputama iz tenderske dokumentacije.

Član 24.
(Čuvanje ponuda)

- 1) Dostavljene ponude, nakon protokola Zavoda, dostavljaju se sekretaru Komisije za javne nabavke.
- 2) Preuzete ponude sekretar Komisije čuva do momenta održavanja sjednice Komisije na kojoj se vrši postupanje po istim.

Član 25.
(Komisija za javne nabavke)

- 1) Postupak nabavke provodi Odjeljenje za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za javne nabavke (udaljnjem tekstu: Komisija), za sve postupke nabavki u skladu sa Zakonom,
- 2) Komisiju imenuje Direktor Zavoda posebnom odlukom u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14, 49/23).
- 3) Direktor Odlukom o imenovanju Komisije iz stava (2) ovog člana može imenovati i zamjenske članove Komisije.
- 4) Za predsjednika i članove Komisije mogu se imenovati lice koja pored moralnih kvaliteta posjeduju i stručne sposobnosti i znanja iz oblasti ekonomije, prava i tehnike, kao i znanja o propisima iz oblasti javnih nabavki.
- 5) Za nabavke čija je procijenjena vrijednost jednaka 250.000,00 KM i više, u sastavu Komisije potrebno je da se imenuje službenik za javne nabavke koji posjeduje položen certifikat o poznavanju propisa iz oblasti javnih nabavki.

Član 26.
(Zadaci Komisije)

- 1) Poslovi i zadaci Komisije definišu se Odlukom o imenovanju Komisije, a podrazumijevaju:
 - preuzimanje zahtjeva za učešće (ponuda) od sekretara Komisije;
 - otvaranje zahtjeva za učešće (u predviđeno vrijeme u skladu sa obavještenjem o nabavci);
 - pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda;
 - sačinjavanje Zapisnika o ocjeni ponuda;
 - davanje preporuke Direktor Zavoda za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka.
- 2) Komisija je dužna da o svom radu donese Poslovnik.

Član 27.
(Rad Komisije)

- 1) Komisija je dužna o provedenom postupku otvaranja ponuda I ocjene ponuda sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom Direktor.
- 2) Izvještaj o radu Komisije sa preporukom potpisuju predsjednik i članovi Komisije.
- 3) Zadatke i poslove iz svoje nadležnosti Komisija je dužna da izvrši bez odlaganja kako bi se procedura nabavke provela blagovremeno.

ODLUKA O IZBORU/DODJELA UGOVORA/PONIŠTENJE POSTUPKA

Član 28.
(Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenju postupka)

- 1) Na osnovu preporuke Komisije, Direktor Zavoda donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača/izvršioca usluge/dobavljača robe i izvođača radova ili odluku o poništenju postupka, nakon provedenog postupka javne nabavke.
- 2) Odluke iz stave (1) ovog člana Pravilnika sačinjava Odjeljenje za javne nabavke.

Član 29.
(Dostavljanje Odluke)

- 1) Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/izvršioca usluge/dobavljača i izvođača radova, donosi se u što kraćem roku, a najkasnije u periodu važenja ponude.
- 2) Odluka se dostavlja svim ponuđačima najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana donošenja odluke.

Član 30.
(Zaključivanje ugovora)

- 1) Sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor.
- 2) Ugovor se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Zakona o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini.

Član 31.
(Dostavljanje Ugovora)

- 1) Ugovor iz člana 29. stav (1) ovog Pravilnika sačinjava Odjeljenje, u skladu sa prihvaćenom ponudom i isti dostavlja Direktor Zavoda na odobravanje i potpis.
- 2) Potpisan i ovjeren ugovor od strane Direktora, Odjeljenje dostavlja izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

Član 32.
(Postupanje sa Ugovorom)

Odjeljenje vrši distribuciju zaključenih ugovora na način da po 1(jedan) originalni primjerak ugovora dostavlja:

- službi koja je inicirala postupak nabavke;
- ekonomsko finansijskoj službi
- u spis (arhivski primjerak).

Član 33.
(Realizacija ugovora)

Odjeljenje za javne nabavke i služba koja je inicirala postupak nabavke, dužna je da obezbijedi uslove za nesmetanu realizaciju ugovora i da prati realizaciju istog.

Služba je dužna nakon realizacije ugovora, a po mogućnosti nakon realizacije svake isporuke dostaviti Odjeljenju za javne nabavke Zapisnik o primopredaji i izvještaj da je sve realizovano u skladu sa ugovorom (da su usluge/robe/radovi isporučeni/izvršeni u skladu sa zahtjevima naručene kvalitete, kvantiteta i cijene).

U realizaciji finansijskog dijela ugovora, služba koja je pokrenula postupak javne nabavke neposredno saraduje sa Odjeljenjem i odgovornim licem za praćenje realizacije Ugovora.

Član 34.
(Izvještavanje)

Nadležna Služba brine o blagovremenom dostavljanju izvještaja u postupku nabavke u smislu odredbe člana 75. Zakona.

POSTUPAK PO ŽALBI

Član 35.
(Žalba)

U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona o javnim nabavkama. Pripremu odgovora na

žalbu i obrazloženja odluke vrši nadležna Služba u saradnji sa Komisijom za javnu nabavku kao i Službom koja je inicirala postupak javne nabavke.

ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 36. (Okončanje postupka)

- 1) Postupak javne nabavke smatra se okončanim nakon što Odjeljenje izvrši dostavu potpisanog i ovjerenog primjerka ugovora/okvirnog sporazuma službi koja je pokrenula postupak.
- 2) Služba koja je pokrenula postupka dužna je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma zajedno sa odgovornim licem imenovanim za praćenje realizacije Ugovora putem elektronskog sistema (količina potrošnje i datum isteka ugovora)
- 3) Nadležna Služba kompletan spis o javnoj nabavci arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37. (Primjena drugih propisa)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe zakona, drugih podzakonskih propisa kojima se regulišu pitanja javnih nabavki u Bosni i Hercegovini.

Član 38. (Nadzor)

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Upravni odbor Zavoda, Nadzorni odbor Zavoda i Direktor Zavoda kao i Komisija za internu kontrolu rada Zavoda.

Član 41. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na Oglasnoj ploči i službenoj stranici Zavoda.

Broj: 888
Sarajevo, 07.07. godine

