

Na osnovu člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), a u vezi sa članom 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na 10. sjednici održanoj 11.04.2017. godine d o n o s i

PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim se Pravilnikom definira postupak javne nabavke roba, usluga i radova Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ugovorni organ), putem direktnog sporazuma iz člana 90. Zakona o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Uslovi za primjenu direktnog sporazuma)

(1) Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM bez PDV-a.

(2) Ugovorni organ može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti do 6.000,00 KM bez PDV-a putem ovog postupka.

(3) Ugovorni organ može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma u skladu s članom 17. stav (1) Zakona.

Član 3.

(Principi dodjele direktnog sporazuma)

(1) Ugovorni organ dužan je da postupa transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

(2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.

Član 4.

(Početak postupka)

(1) Procjenjivanje vrijednosti javne nabavke koja se dodjeljuje direktnim sporazumom vrši se u skladu s članom 15. Zakona,

(2) Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada ugovorni organ zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata.

(3) Postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje sadrži sve elemente iz člana 18. stav (1) Zakona, koji glasi:

1. Ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke ili rješenja u pisanom obliku koje obavezno sadrži:

- a. zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b. predmet javne nabavke;
- c. procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d. podatke o izvoru – načinu finansiranja;
- e. vrstu postupka javne nabavke.

2. U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. ovog zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Dio B, ugovorni organ dužan je donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ovog zakona, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana.

Član 5.

(Izvršenje postupka)

(1) Ugovorni organ ispituje tržište te traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(2) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača, a prije zaključivanja direktnog sporazuma, ugovorni organ:

- a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni i/ili
- b) prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuđača i/ili
- c) provodi drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

Član 6.

(Izbor ponuđača)

(1) Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor, ugovorni organ treba uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i sl.

(2) Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, ugovorni organ djeluje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

(3) Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, ugovorni organ daje ponuđačima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabave.

Član 7.

(Zaključivanje direktnog sporazuma)

Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- a) Kod nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM bez PDV-a, prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije;
- b) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM bez PDV-a, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.

Član 8.

(provođenje direktnog sporazuma)

8.1. PREDUSLOVI ZA PROVOĐENJE DIREKTNI SPORAZUM

(1) Postupci javnih nabavki putem direktnog sporazuma se u Zavodu provode u skladu sa sljedećim zakonskim, podzakonskim i internim aktima:

- Zakon o javnim nabavkama BiH (u daljem tekstu: ZJN)
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“ broj: 90/14)
- Plan javnih nabavki Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo za tekuću godinu
- Odlukama Upravnog odbora ili Odlukama direktora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

a) Principi i cilj

Zavod provodi postupke javnih nabavki putem direktnog sporazuma na način da se obezbijedi poštivanje principa iz člana 3. ZJN i podzakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki i to: da postupa transparentno, jednako i nediskriminirajuće, na način da obezbijedi pravičnu i aktivnu konkurenciju. Odredbe ove procedure imaju za cilj efikasnije korištenje sredstava Zavoda, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti u oblasti javne nabavke.

b) Preduslovi za pokretanje postupka

Zavod može započeti postupak direktnog sporazuma ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada Zavod donese posebnu odluku o pokretanju direktnog sporazuma u skladu s članom 17. stav (1) ZJN-a koja treba da sadrži obrazloženje, te Odlukama Upravnog odbora ili Odlukama direktora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo. Ova posebna odluka o pokretanju postaje sastavni dio Plana. Zavod može objaviti plan direktnih sporazuma.

c) Odgovornosti i nadležnosti za pripremu, pokretanje i provođenje direktnog sporazuma

Odgovornost u oblasti javnih nabavki putem direktnog sporazuma tj. odgovornost za pokretanje i provođenje direktnog sporazuma u Zavodu utvrđena je za lica kako slijedi:

- Direktor
- Pomoćnici direktora
- Šef službe za nabavke
- Stručni saradnik
- Komisija
- OPNZ

(2) Odgovornost za pokretanje i provođenje direktnog sporazuma u Zavodu utvrđena je kako slijedi:

Direktor za primjenu i poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti ZJN, pokretanje postupka direktnog sporazuma i donošenje svih pravnih akata u postupku direktnog sporazuma, odlučivanje o prihvatanju ponude, potpisivanje ugovora;

Pomoćnici direktora za realizaciju naloga Direktora, kontrolu svih pravnih akata u postupku direktnog sporazuma, kontrolu prijedloga ugovora koji priprema Stručni saradnik za nabavke i ostale radnje po nalogu Direktora potrebne za neometanu realizaciju direktnog sporazuma;

Šef službe za nabavke za realizaciju naloga Direktora, prijem nabavnog zahtjeva od OPNZ, delegiranje provođenja postupka na određenog Stručnog saradnika za nabavke, kontrolu svih pravnih akata u postupku direktnog sporazuma, kontrolu prijedloga ugovora koji priprema Stručni saradnik za nabavke, dostavljanje ugovora na potpis ponuđaču, uključivanje svih ugovora po direktnim sporazumima u obavezni Obrazac za praćenje realizacije ugovora, kontrolu da li su sve nabavke pokrenute sa Odlukom o pokretanju i prijavljene Agenciji za javne nabavke (u daljem tekstu: AJN) i nakon okončanja postupka i ostale radnje po nalogu Direktora ili pomoćnika direktora za pravne poslove potrebne za neometanu realizaciju direktnog sporazuma;

Stručni saradnik za nabavke po nalogu Šefa za nabavke za pripremu svih pravnih akata u direktnom sporazumu kao i prijedloga ugovora, dostavljanje potrebnih akata ponuđačima, objavu odluke o prihvatanju ponude kod nabavki preko 1.000,00 KM bez PDV-a na web-stranici Zavoda, prijavljivanje nabavke AJN, protokolisanje potrebne dokumentacije i ostali poslovi po nalogu Šefa službe za nabavke;

Komisija u slučaju da je imenovana za provođenje postupka radi u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14) gdje su definisani zadaci Komisije;

OPNZ za sačinjavanje/ dostavljanje nabavnog zahtjeva o potrebi sredstava za nabavku te dostavljanje istih Šefu službe za nabavke pismenim putem;

d) Poslovna komunikacija i korespondencija

(1) Sva službena komunikacija u postupku javne nabavke sa licima izvan Zavoda vrši se u pisanoj formi putem protokola ili putem e-maila s tim da se svi emailovi (primljeni dopisi, poslani dopisi i potvrde o prijemu dopisa) protokolišu.

- (2) Interna službena komunikacija (prijem nabavnog zahtjeva) se vrši pismenim putem preko službe protokola ili preko e-maila bez obaveze da se isto protokoliše.
- (3) Neslužbena komunikacija tj. rješavanje tekućih problema vršit će se usmenim putem ili putem e-maila.

8.2. PRIPREMNE RADNJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA DIREKTOG SPORAZUMA

a) Zahtjev za nabavku

Pokretanju postupka prethodi nabavni zahtjev tj. zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova od strane ovlaštenog podnosioca nabavnog zahtjeva (u daljem tekstu OPNZ). Odgovornost za pripremu i dostavljanje nabavnog zahtjeva se određuje prema prirodi predmeta nabavke tj. svaki OPNZ je dužan dostaviti nabavni zahtjev za robe, usluge ili radove iz domena svoje nadležnosti. Nabavni zahtjev se podnosi pismeno putem protokola ili službenog maila Zavoda, Šefu službe za nabavke.

- OPNZ može biti:
- Direktor
- Pomoćnici direktora (uz saglasnost direktora)
- Savjetnici direktora (uz saglasnost direktora)
- Šefovi službi (uz saglasnost pomoćnika direktora i direktora)
- Šefovi poslovnica (uz saglasnost pomoćnika direktora i direktora).

b) Sadržaj nabavnog zahtjeva

U nabavnom zahtjevu je potrebno dostaviti minimalne zahtjeve i informacije o traženim robama, uslugama ili radovima što uključuje sljedeće ali ne ograničavajući se:

Predmet nabavke sa obrazloženjem

Da li je nabavka predviđena važećim Planom nabavki Zavoda

Količina i jedinica mjere

Period za koji se vrši nabavka

Procijenjena vrijednost bez PDV-a koja mora biti u skladu sa Finansijskim planom Zavoda

Način i rok isporuke

Tehnička specifikacija predmeta nabavke koja određuje kvalitet

Ostale informacije specifične za predmet nabavke s kojima Služba za nabavke treba da bude upoznata (zakonska regulativa specifična za predmet nabavke, specifična dokumentacija koju ponuđač treba da dostavi u ponudi pored standardne dokumentacije, tehnički zahtjevi koje ponuđač treba ispuniti, ostali tehnički podaci, itd.)

Ostale pojedinosti.

OPNZ može u nabavnom zahtjevu dati prijedlog jednog ili više ponuđača kojima se može poslati poziv na dostavljanje ponude, roka za dostavljanje ponude, načina plaćanja, itd.

Ukoliko je postojao prethodni ugovor, OPNZ treba navesti zalihe iz prethodnog ugovora i do kada će trajati, kao i bilo koje druge relevantne informacije vezano za prethodni ugovor.

Realizaciju ugovora prati Služba za nabavke uz stalnu saradnju sa ostalim službama Zavoda.

c) Pripremne radnje

Služba za nabavke započinje pripremne radnje za pokretanje postupka nakon zaprimljenog nabavnog zahtjeva, što uključuje sljedeće:

Šef službe za nabavke koji je zaprimio nabavni zahtjev konsultira nadređene o mogućnosti pokretanja nabavke,

Šef službe konsultira Pomoćnika direktora za ekonomsko finansijske poslove sa upitom da li Zavod raspolaže potrebnim sredstvima za realizaciju nabavke,

Šef službe delegira provođenje postupka određenom Stručnom saradniku za nabavke Ostalo.

d) Obezbjedenje sredstava

Novčana sredstva za realizaciju nabavki Zavod obezbjeđuje iz sopstvenih izvora u skladu sa važećim Finansijskim Planom. Postupak ne može započeti ukoliko Zavod ne raspolaže potrebnim sredstvima za predmetnu nabavku.

e) Neformalno ispitivanje tržišta

Služba za nabavke može izvršiti neformalno ispitivanje tržišta prije donošenja Odluke o pokretanju ili nakon donošenja Odluke o pokretanju a prije slanja formalnog Poziva na dostavljanje ponude, o čemu je neophodno sačiniti pismeni akt (zabilješku ili zapisnik) ili priložiti e-mail prepisku. Ove neformalne metode istraživanja podrazumjevaju pregled dostupnih informacija na internetu, u stručnim časopisima i knjigama, pregled dostupnih kataloga, pregled raznih baza podataka (internet, online biblioteke i ostale javno dostupne baze podataka), te prikupljanje informacija telefonskim putem.

Svrha neformalnog istraživanja tržišta je prikupljanje podataka i informacija sa ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

8.3. PROVOĐENJE POSTUPKA DIREKTOG SPORAZUMA

a) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke

(1) Zavod pokreće postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma donošenjem Odluke o pokretanju u pisanom obliku koja sadrži:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- predmet javne nabavke,
- procijenjenu vrijednost javne nabavke,
- podatke o izvoru – načinu finansiranja ,
- vrstu postupka javne nabavke.

(2) Lice ovlašteno za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke je Direktor Zavoda ili lice ovlašteno od strane Direktora.

(3) U slučaju ugovora o nabavci koji su izuzeti od primjene odredbi ZJN na osnovu člana 10.

(4) ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Dio B ZJN-a, Zavod je dužan donijeti Odluku o pokretanju koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene iz člana 10. ZJN-a, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tačke b), c) i d) člana 18. ZJN-a.

(5) Nabavke vrijednosti preko 200,00 KM moraju biti pokrenute Odlukom o pokretanju. U slučaju nabavki male vrijednosti do 200,00 KM bez PDV-a narudžbenica upućena dobavljaču se smatra Odlukom o pokretanju. Za odobravanje narudžbenica (izuzev narudžbenica za ortopedska i druga pomagala), ovlašten je Pomoćnik direktora za pravne poslove (na osnovu odluke o prenosu ovlaštenja za potpisivanje knjigovodstvene dokumentacije i druge dokumentacije broj 01-2009/16 od 27.01.2016. godine).

b) Komisija

Direktor može imenovati komisiju za provođenje direktnog sporazuma u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14)

c) Poziv na dostavljanje ponude

Poziv ponuđačima se upućuje zvaničnim aktom koji donese Direktor Zavoda.

(6) Za nabavke čija je vrijednost jednaka ili manja od 1.000,00 KM bez PDV-a poziv za dostavljanje ponude se može uputiti ponuđaču kao neformalni akt putem službenog e-maila.

(7) U Pozivu se mogu definisati i tražiti sljedeće:

- Naziv ponuđača i adresa
- Predmet nabavke sa obrazloženjem
- Količina i jedinica mjere
- Period za koji se vrši nabavka
- Način i rok isporuke
- Način plaćanja
- Tehnička specifikacija predmeta nabavke koja određuje kvalitet
- Tehnički zahtjevi koje ponuđač treba ispuniti
- Ostale informacije specifične za predmet nabavke (zakonska regulativa specifična za predmet nabavke i sl.)
- Lista dokumentacije koju ponuđač treba da dostavi u svojoj ponudi
- Mjesto i rok za dostavljanje ponude uzimajući u obzir vrijeme potrebno za pripremu ponude
- Detalji vezano za ugovor u slučaju nabavki preko 1.000,00 KM bez PDV-a (okvirno vrijeme potpisivanja ugovora i sl.)
- Ostale pojedinosti i dokumenti koji su vezani za predmetnu nabavku.

(8) U slučaju nabavki preko 1.000,00 KM bez PDV-a, u Pozivu se od ponuđača može tražiti da u svojoj ponudi dostavi dokaz da ne potpada pod slučajeve definisane u članu 45. ZJN i to u formi izjave ovjerene pečatom ponuđača.

(9) Kvalifikacioni uslovi, dokumenti koji su potrebni za njihovo dokazivanje i rok dostavljanja ponude treba da budu srazmjerni predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

d) Pregovaranje ukoliko je predviđeno

(10) Nakon što se zaprimi ponuda od jednog ili više ponuđača Služba za nabavke, Komisija ili druga lica ovlaštena od strane Direktora mogu da pregovaraju sa ponuđačem ili ponuđačima o cijeni kao i drugim aspektima ponude o čemu mogu sastaviti zapisnik koji se dostavlja Direktor.

e) Odluka o prihvatanju ponude

(11) Nakon zaprimljene ponude i okončanih pregovora ukoliko su obavljani, Zavod može

- prihvatiti ponudu jednog ponuđača
- provesti drugi postupak nabavke
- odustati od nabavke.

(12) Zavod donosi Odluku o prihvatanju ponude za nabavke vrijednosti jednake ili veće od 1.000,00 KM. Ukoliko Zavod prihvata ponudu čija je vrijednost manja od 1.000,00 KM bez PDV-a, Služba za nabavke će dostaviti narudžbenicu dobavljaču čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija uz saglasnost Direktora Zavoda. Direktor svoju saglasnost daje parafom na ponudu ili posebnim aktom te nije potrebno donošenje Odluke o prihvatanju ponude.

(13) Prihvaćena ponuda je ona ponuda Ponuđača, kojem Zavod uputi narudžbenicu ili Odluku o prihvaćanju ponude.

(14) Odluka o prihvatanju ponude sadrži:

- podatke o Zavodu
- broj i datum donošenja odluke

- podatke o javnom oglašavanju
- vrstu postupka nabavke
- broj zaprimljenih ponuda
- naziv i podatke o izabranom ponuđaču
- obrazloženje razloga za izbor
- potpis ovlaštenog lica i pečat Zavoda i sl.
- Članom 101. ZJN nije predviđena žalba u postupku direktnog sporazuma, te se stoga u Odluci ne navodi pouka o pravnom lijeku.

f) Obavješćavanje ponuđača o prihvatanju ponude

(15) Odluka o prihvatanju ponude se dostavlja kandidatu/ponuđaču u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim putem ili poštom ili putem fax-a ili neposredno.

Odluke o prihvatanju ponude čija je vrijednost iznad 1000,00 KM Služba za nabavke može objaviti na svojoj internet stranici www.kzzosa.ba.

8.4. OKONČANJE DIREKTOG SPORAZUMA

a) Okončanje direktnog sporazuma

(1) Direktni sporazum smatra se zaključenim:

- u slučaju nabavki čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, nakon ispostavljene narudžbenice
- u slučaju nabavki čija je vrijednost veća od 1.000,00 KM, ugovorni organ je dužan donijeti odluku o prihvatanju ponude i zaključiti ugovor.

b) Ugovori

(2) Služba za nabavke nakon slanja Odluke o prihvatanju ponude čija vrijednost prelazi 1.000,00 KM bez PDV-a izabranom ponuđaču, sačinjava prijedlog Ugovora (uz konsultacije sektora iz kojeg je OPNZ) koji dostavlja na potpis direktoru Zavoda.

Nakon što je Ugovor potpisan od strane direktora Zavoda isti se dostavlja drugoj strani na potpisivanje putem protokola ili pozivanjem ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane u prostorije Zavoda.

(3) Ukoliko je izabrani ponuđač saglasan sa dostavljenim ugovorom, isti potpisuje odmah jer na osnovu člana 98. ZJN nema zabrane zaključenja ugovora za direktni sporazum.

(4) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini u 4 istovjetna primjerka od kojih ugovorne strane za sebe zadržavaju po dva originalna primjerka ugovora.

(5) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u prihvaćenoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u Pozivu ne mogu se mijenjati, osim u slučajevima kada je to zakonom dozvoljeno.

c) Dostavljanje potpisanog ugovora

(6) Ugovor potpisan od obje ugovorne strane se dostavlja sljedećim službama u zavodu:

- Služba za nabavke (1 original)
- Služba za ekonomsko finansijske poslove (1 original)
- Sektor pravnih poslova (fotokopija)
- Služba za protokol (fotokopija)
- Nadležna stručna služba (fotokopija).

d) Izvještaj o postupku javne nabavke

(7) Zavod je obavezan AJN-e dostavljati izvještaje o svim nabavkama putem direktnog sporazuma u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Uputstvo o uslovima i načinu

objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“, tj. u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora (za nabavke preko 1.000,00 KM bez PDV-a) ili plaćanja fakture (za nabavke do 1.000,00 KM bez PDV-a) ili najkasnije u roku od godinu dana za nabavke za koje je to zakonom predviđeno.

(8) Nakon što Zavod dostavi izvještaj AJN-e, dužan je na svojoj internet stranici, kvartalno objaviti osnovne elemente ugovora, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora, na način i u formi obrasca koji podzakonskim aktom propisuje Vijeće ministara BiH ("Službeni glasnik BiH", 56/15).

(9) Sektor za ekonomiku i finansiranje Zavoda je obavezan ustupiti svu traženu i potrebnu dokumentaciju Službi za javne nabavke o provedenim postupcima male vrijednosti do 6.000,00 KM bez PDV-a, na osnovu ispostavljenih narudžbenica u roku od 20 dana, a sve radi blagovremenog unosa izvještaja AJN-e, u skladu sa članom 9. uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke".

e) Protokolisanje dokumentacije

(10) Protokolisanje akata iz postupka direktnog sporazuma će se vršiti putem Službe za protokol.

f) Arhiviranje dokumentacije

(11) Zaključeni ugovori o nabavci, spis postupka, ponude, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku, čuvaju se u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda.

**Član 9.
(Stupanje na snagu)**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 01-3099/15 od 25.2.2015. godine.

Broj: UO/06-12-94-13709/17

Sarajevo, 11.04.2017. godine


Predsjednik Upravnog odbora

Hamid Milak, dipl.eoc.

Dostaviti:

- Direktor
- Predsjednik UO
- Interna revizija
- Sektor za pravne poslove
- Služba pravnih poslova
- Služba za javne nabavke
- Sektor za medicinske i farmaceutske poslove
- ⊖ Sektor za ekonomiku i finansiranje
- a/a UO