



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA U ORGANIMA GRADA SARAJEVA

Sarajevo, maj 2023. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) i člana 76. Statuta Grada („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

P R A V I L N I K

O JAVNIM NABAVKAMA U ORGANIMA GRADA SARAJEVA

I OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o javnim nabavkama u organima Grada Sarajeva (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.

II 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 objektivne potrebe Grada Sarajeva.
- (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.

III – FINANSIJSKA SREDSTVA

Član 3. **(Finansijska sredstva)**

- (1) Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Gradu Sarajevo (u daljnjem tekstu: Grad), obezbjeđuju se u Budžetu Grada Sarajeva i utvrđuju Planom nabavki Grada Sarajeva 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.

IV – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 4.

(Plan javnih nabavki)

- (1) Prijedlog Plana nabavki sačinjava Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za javne nabavke (u daljnjem tekstu: nadležna Služba) na osnovu prijedloga gradskih službi za upravo/stručnih službi/upravne organizacije, u roku od 30 (trideset) dana od usvajanja Budžeta Grada Sarajeva za tekuću godinu.
- (2) Plan nabavki odobrava i donosi gradonačelnica Grada Sarajeva na osnovu prijedloga sačinjenog od strane nadležne Službe koji je prije konačnog odobrenja gradonačelnice u formi prijedloga odobren od strane rukovodioca nadležne Službe.

Član 5.

(Sadržaj Plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki obavezno sadrži:

- predmet nabavke;
- oznaku JRJN (jedinstveni rječnik javne nabavke), ako je moguće;
- budžetsku poziciju 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 Budžeta Grada Sarajeva (vanplanske odluke ili rebalans budžeta), zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u članu 4. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) Gradske službe za upravo/stručne službe/upravna organizacija obavezne su da zahtijevane i odobrene izmjene i dopune Plana javnih nabavki dostave nadležnoj Službi u cilju daljnjeg postupanja po istim.
- (3) Plan javnih nabavki, kao i izmjene i dopune Plana javnih nabavki donosi gradonačelnica Grada Sarajeva, a na osnovu prijedloga koji sačinjava nadležna Služba.

Član 7.

(Obaveze i ovlaštenja učesnika u planiranju)

Učesnici u planiranju dužni su u predviđenom roku:

- Nadležna Služba dostavlja instrukciju za planiranje plana nabavki svim gradskim službama za upravo/stručnim službama/upravnoj organizaciji, najkasnije do kraja tekuće godine za narednu budžetsku godinu;
- Službe i organizacije iz alineje 1. ovog člana Pravilnika utvrđuju potrebe za predmetima nabavki usaglašene sa planiranim sredstvima u Budžetu Grada Sarajeva u odnosu na predloženi prijedlog konkretne organizacione jedinice, najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja instrukcije za planiranje plana nabavki,
- Nadležna Služba vrši provjeru dostavljenih prijedloga i iste dostavlja Gradskoj službi finansija radi dodatne provjere usaglašenosti dostavljenih prijedloga koja ih u što kraćem roku, ne dužem od tri dana od dana dostavljanja, vraća nadležnoj Službi;
- Nadležna Služba, nakon provjere svih naprijed navedenih usklađenosti, sačinjava i blagovremeno dostavlja Plan javnih nabavki gradonačelnici Grada Sarajeva 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 Budžeta Grada Sarajeva.

Član 8.

(Objavljivanje Plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki objavljuje se na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Grada Sarajeva za tekuću godinu, u formi i na način kako je to definisano u sistemu „e-Nabavke“.
- (2) Na portalu javnih nabavki objavljuju se sve izmjene i dopune Plana javnih nabavki.

Član 9.

(Odgovornosti)

Rukovodni državni službenici odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje, dostavu svih potrebnih dokumenta, kao i njihovu suštinsku ispravnost.

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 gradonačelnicu Grada Sarajeva o razlozima kašnjenja pokretanja procedure.

Nadležna Služba odgovorna je za blagovremenost izrade potrebne instrukcije i njeno prosljeđivanje nadležnim 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 unošenje podataka iz donesenog Plana javnih nabavki i njegovih izmjena i dopuna na način kako je to propisano Zakonom i drugim propisima.

V – POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 10.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka, ugovorni organ 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 Budžetom Grada i da se prilikom procjene vrijednosti nabavke kreće u okviru planiranih sredstava.
- (3) 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 gradonačelnice, 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, budžetsku poziciju obezbijedenih sredstava za javnu nabavku;
- Potpis odgovornog lica Službe finansija;
- Odobrenje realizacije od strane gradonačelnice.

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 gradonačelnice, dostavlja nadležnoj Službi koja, nakon provjere kompletne dokumentacije, sačinjava odluku o pokretanju postupka javne nabavke čija sadržina treba biti usklađena sa odredbom člana 18. Zakona i istu dostavlja gradonačelnici, kao organu nadležnom za donošenje predmetne odluke.

VI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 14.

(Postupanje Službe nakon primljenog zahtjeva)

- (1) Nakon što nadležna Služba 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, Gradske službe finansija);
 - 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 obezbjeđena sredstva za predmetnu nabavku sa naznačenom pozicijom u Budžetu;
 - da li su naznačeni svi bitni elementi predmetnog postupka; način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, zahtijevani dokazi za kvalifikaciju, atesti, certifikati i drugi zakonski uslovi za svaku nabavku pojedinačno;
 - da li je dostavljena neophodna tehnička dokumentacija (upotrebna saglasnost, odobrenje za građenje i slično);
 - da li je data potrebna saglasnost gradonačelnice;
- (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, u roku koji ne može biti duži od sedam dana.
- (3) Ukoliko nadležna služba ne postupi po zahtjevu za ispravku i dopunu, sačinjit će se informacija o razlozima nepokretanja postupka, te će se ista dostaviti pokretaču postupka i gradonačelnici.
- (4) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži sve propisane elemente neophodne za provođenje postupka javne nabavke, nadležna Služba sačinjava Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke i dostavlja na potpis gradonačelnici.

- (5) Nakon što gradonačelnica potpiše Odluku iz stava (4) ovog člana Pravilnika, nadležna Služba će poduzimati određene radnje u postupku u pogledu tenderske dokumentacije, a koju priprema služba koja je pokrenula postupak javne nabavke u saradnji sa nadležnom Službom.

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 služba koja inicira postupak nabavke, a u slučaju iskazane potrebe u saradnji sa nadležnom Službom.
- (2) Tenderska dokumentacije sadrži:
 - a) Tehnički dio tenderske dokumentacije:
 - tehničku specifikaciju;
 - tehničke uslove za kvalifikaciju (za radove – profesionalna i tehnička osposobljenost, za usluge – profesionalnu osposobljenost);
 - tehničke aspekte ugovora i
 - druge karakteristike predmeta nabavke.
 - 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 ponuđačima 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 vršiti izmjene i dopune tenderske dokumentacije, pod uslovom da se one učine dostupnim svim zainteresovanim ponuđačima 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 se shodno tome produžiti i to najmanje za 7 (sedam) dana.

Član 18.

(Objavljivanje obavještenja)

Nadležna služba, a nakon što je kompletna tenderska dokumentacija pripremljena na način kako je propisano ovim pravilnikom, vrši objavljivanje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem informacionog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljnjem tekstu: Portal javnih nabavki), te 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 Pravobranilaštvu na mišljenje, a nakon dostavljenog mišljenja sačinjava predmetne Ugovore i iste dostavlja gradonačelnici 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 i izvođenju radova odgovorne su službe na čiji prijedlog je pokrenut postupak javne nabavke.

VII – 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 i 00/100KM) 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.

VIII – 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, pisarnica Grada Sarajeva dostavlja 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 Komisija za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija), za sve postupke nabavki u skladu sa Zakonom, osim postupka male vrijednosti – direktni sporazum.
- (2) Komisiju imenuje gradonačelnica posebnim rješenjem u skladu sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH”, broj 103/14) .
- (3) Gradonačelnica rješenjem 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 rješenjem o imenovanju Komisije, a podrazumijevaju:
 - preuzimanje zahtjeva za učešće (ponuda) od sekretara Komisije;
 - otvaranje zahtjeva za učešće;
 - pregled, ocjena i uspoređivanje ponuda;
 - sačinjavanje Zapisnika o ocjeni ponuda;
 - davanje prijedloga za angažman stručnog lica za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar organa Grada Sarajeva;
 - davanje preporuka gradonačelnici Grada Sarajeva 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 gradonačelnici.
- (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.

IX – ODLUKA O IZBORU/ DODJELA UGOVORA/PONIŠTENJE POSTUPKA

Član 28.

(Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača/poništenju postupka)

- (1) Na osnovu preporuke Komisije, gradonačelnica 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 stava (1) ovog člana Pravilnika sačinjava nadležna Služba.

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 člana 72. stav (2) Zakona o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini.

Član 31.

(Dostavljanje Ugovora)

- (1) Ugovor iz člana 29. stav (1) ovog pravilnika sačinjava nadležna Služba, u skladu sa prihvaćenom ponudom i isti dostavlja gradonačelnici na odobravanje i potpis.
- (2) Potpisan i ovjeren ugovor od strane gradonačelnice, nadležna Služba dostavlja izabranom ponuđaču na potpis i ovjeru.

Član 32.

(Postupanje sa Ugovorom)

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

- a) službi/sektoru koja je inicirala postupak nabavke;
- b) Gradskoj službi finansija i
- c) u spis (arhivski primjerak).

Član 33.

(Realizacija ugovora)

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

U realizaciji finansijskog dijela ugovora, služba neposredno sarađuje sa službom nadležnom za poslove finansija.

Član 34.

(Izvještavanje)

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

X – POSTUPAK PO ŽALBI

Član 35.

(Žalba)

- (1) 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.

- (2) Pripremu odgovora na žalbu i obrazloženja odluke, kada je odluka donesena na osnovu preporuke Komisije, vrši nadležna Služba u saradnji sa Komisijom za javne nabavke, kao i u saradnji sa službom koja je inicirala pokretanje postupka javne nabavke.

XI – VRAĆANJE PREDMETA U SLUŽBU I ARHIVIRANJE

Član 36.

(Okončanje postupka)

- (1) Postupak javne nabavke smatra se okončanim nakon što nadležna Služba 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.
- (3) Nadležna Služba kompletan spis o javnoj nabavci arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.

XII – KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 37.

(Nadležnost za kontrolu)

Kontrolu javnih nabavki vrši Ured za reviziju Federacije BiH, kao i Služba za internu reviziju, ovlašteni interni revizor, za period i u rokovima koji je predviđen za vršenje poslova revizije, postupajući odgovorno, objektivno, stručno i poštujući principe povjerljivosti podataka.

XIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(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 39.

(Shodna primjena)

Odredbe ovog pravilnika shodno će se primjenjivati na Pravobranilaštvo Grada Sarajeva.

Član 40.

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Gradonačelnica.

Član 41.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, Oglasnoj ploči i službenoj stranici Grada Sarajeva.