



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА
CENTRAL HARMONIZATION UNIT

Број: 01-1-02-2-137-1/24

Сарајево, 05.03.2024. године.

На основу чл. 16. и 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), члана 13. став (3) и (4) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 39/14 и 59/22), директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

ПРАВИЛНИК
о јавним набавкама у
Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора
Босне и Херцеговине

Члан 1.

(Предмет Правилника)

- (1) Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФиТ БиХ) ближе се уређују поступања учесника у поступцима јавних набавки, надлежности учесника, доношење аката у поступцима јавних набавки роба, услуга и радова, одговорности, начин провођења поступака јавних набавки, праћења реализације потписаних уговора и друга питања из области јавних набавки.
- (2) Правилником се уређује организација и ефикасно вршење набавне функције унутар ЦХЈ МФиТ БиХ као што су: начин циркулисања документације у вези са јавним набавкама, конкретна задужења службеника и административног особља који проводе јавне набавке или су у одређеној вези са њима, рокови за поступање, начин именовања и евентуална ротација чланова комисија за набавку и сва друга односна питања.

Члан 2.
(Циљ Правилника)

- (1) Циљ Правилника је обезбјеђење ефикасног провођења поступака јавних набавки ради благовремене набавке роба, услуга и радова, уз најбољу размјену вриједности за новац, поштујући Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон).
- (2) Правилник уређује управљање поступцима набавки роба, услуга и радова и обухвата: поступак планирања јавних набавки, покретање поступка јавне набавке, избор поступка јавне набавке роба, услуга и радова, провођење поступка јавне набавке роба, радова и услуга, поступак пријема предметне набавке и контролу реализације уговора.

Члан 3.
(Поступак планирања јавних набавки)

- (1) План набавки ЦХЈ МФиТ БиХ доноси се у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о интерним процедурама стварања и евидентирања обавеза, сходно висини средстава за ове намјене утврђене важећим законом о буџету институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза за текућу годину.
- (2) План набавки израђује се на основу исказаних потреба организационих јединица (одсјека), а у складу са расположивим средствима у буџету ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (3) План јавних набавки садржи:
 - а) назив предмета јавне набавке;
 - б) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН;
 - ц) врста поступка;
 - д) да ли се набавка дијели на лотове;
 - е) врста уговора;
 - ф) да ли ће бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
 - г) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
 - х) процијењена вриједност набавке;
 - и) оквирни датум покретања поступка набавке;
 - ј) извор финансирања;
 - к) податак за коју годину се план доноси;
 - л) додатне напомене.
- (4) За израду плана јавних набавки одлуком директора ЦХЈ МФиТ БиХ задужује се Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (5) Уколико постоји потреба за набавком која није предвиђена планом набавки, у складу са чланом 17. Закона о јавним набавкама ЦХЈ МФиТ БиХ доноси посебну одлуку о допуни плана јавне набавке.
- (6) Посебна одлука представља измјену плана јавних набавки.

- (7) Измијењен и допуњен план набавки садржи све елементе као и план набавки.
- (8) Директор посебном одлуком доноси привремени план набавки, до доношења коначног плана за текућу годину, сходно усвајању буџета институција Босне и Херцеговине и међународних обавеза за текућу годину.
- (9) ЦХЈ МФиТ БиХ објављује план набавки на порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-набавке“.
- (10) План јавних набавки и измијењен и/или допуњен план јавних набавки и привремени план набавки објављује се на званичној интернет страници ЦХЈ МФиТ БиХ.

Члан 4.

(Покретање поступка јавне набавке)

- (1) Поступак јавне набавке може започети уколико је предвиђен планом јавних набавки.
- (2) Покретање поступка јавне набавке врши се у складу са динамиком предвиђеном у плану јавних набавки.
- (3) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове прати план јавних набавки и динамику покретања поступака предвиђену планом набавки, те сходно плану набавки предлаже извршење плана и покретање појединачних набавки.

Члан 5.

(Избор поступка јавне набавке роба, услуга и радова)

- (1) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши истраживање тржишта, процјену вриједности набавке и израду техничке спецификације за предметне набавке.
- (2) У зависности од специфичности набавке, директор може ангажовати стручна лица (правна и/или физичка) која имају одређена знања о предмету набавке.
- (3) На основу прикупљених информација Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши избор поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и планом јавних набавки ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (4) Уколико је вриједност набавке процијењена на износ до 6.000,00 КМ при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ, ЦХЈ МФиТ БиХ може провести поступак директног споразума.
- (5) Уколико је вриједност набавке процијењена на износ већи од 6.000,00 КМ, ЦХЈ МФиТ БиХ је дужна у складу са Законом провести један од сљедећих поступака јавне набавке:

- а) отворени поступак,
 - б) ограничени поступак,
 - ц) преговарачки поступак са објавом обавјештења,
 - д) преговарачки поступак без објаве обавјештења,
 - е) такмичарски дијалог,
 - ф) конкурентски захтјев за доставу понуда.
- (6) Поступак набавке, изузев поступка директног споразума, покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке коју доноси директор у писаној форми, а која обавезно садржи:
- а) законски основ за провођење поступка јавне набавке,
 - б) предмет јавне набавке,
 - ц) процијењену вриједност јавне набавке,
 - д) податке о извору - начину финансирања,
 - е) врсту поступка јавне набавке и
 - ф) образложење.
- (7) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове припрема приједлог уговора са изабраним понуђачем за набавке веће од 1.000,00 КМ (износ без ПДВ-а).

Члан 6. **(Директни споразум)**

- (1) ЦХЈ МФиТ БиХ проводи поступак по принципу транспарентности на начин да се у поступку јавне набавке према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминишуће, обезбиједи правична и активна конкуренција, са циљем најефикаснијег коришћења финансијских средстава у вези са предметом јавне набавке.
- (2) Поступак директног споразума проводи Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове ЦХЈ МФиТ БиХ који проводи процедуре јавне набавке у ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (3) Након прикупљања цијена, односно понуда од једног или више понуђача Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове преговара са понуђачима о цијени или прихвата приједлог цијене једног добављача.
- (4) Након прикупљања цијена, односно понуда од једног или више понуђача директор ЦХЈ МФиТ БиХ може одлучити да не прихвати ниједну понуду и проведе други поступак дефинисан Законом.
- (5) Код одабира понуде узимају се у обзир фактори као што су цијена, количина, квалитет, технички опис, естетски и функционални захтјеви, вријеме испоруке, те друге специфичне карактеристике и својства која треба испуњавати предмет набавке.

- (6) ЦХЈ МФиТ БиХ бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену за новац, а када преговора поступа у складу са добром комерцијалном праксом.
- (7) Директни споразум сматра се закљученим достављањем рачуна или друге одговарајуће документације.
- (8) Извјештај о проведеном поступку директног споразума ЦХЈ МФиТ БиХ доставља Агенцији за јавне набавке БиХ.

Члан 7.

(Провођење поступка јавне набавке роба, радова и услуга)

- (1) Након донесене одлуке о покретању поступка јавне набавке роба, радова и услуга из члана 5. став (6) овог Правилника Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши израду тендерске документације, објављује обавјештење о јавној набавци на порталу Агенције за јавне набавке БиХ и ставља на располагање тендерску документацију привредним субјектима.
- (2) За провођење отвореног поступка, ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом и без објаве обавјештења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда, директор именује Комисију за јавне набавке и замјенике чланова комисије.
- (3) Комисија из става (2) овог члана ради од дана доношења рјешења о њеном именовању до окончања свих послова који се односе на предметну јавну набавку, који су описани Законом о јавним набавкама БиХ и интерним актом ЦХЈ МФиТ БиХ - Пословником о раду комисије за набавке.
- (4) Комисија за јавне набавке у поступку провођења јавне набавке има обавезу да:
 - а) проведе јавно отварање благовремено примљених понуда,
 - б) провјерава квалификацију понуђача према дефинисаним условима учешћа,
 - ц) оцјенује прихватљиве понуде према унапријед дефинисаним критеријумима,
 - д) сачињава извјештај и доставља препоруку,
 - е) остале обавезе дефинисане Пословником о раду комисије за набавке.
- (5) Након што проведе наведене активности Комисија сачињава Записник о прегледу и оцјени понуда.
- (6) Записник о прегледу и оцјени понуда доставља се директору ЦХЈ МФиТ БиХ који доноси одлуку о избору понуђача или поништењу поступка.
- (7) Директор ЦХЈ МФиТ БиХ може прихватити препоруку Комисије за јавне набавке или је одбити ако није у складу са позитивним законским прописима.
- (8) У случају да директор не прихвати препоруку Комисије, обавезан је дати писано образложење.
- (9) Коначну одлуку о окончању поступка јавне набавке доноси директор ЦХЈ МФиТ БиХ.

- (10) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове обавјештава понуђаче о исходу поступка, односно путем *email-a* и поште доставља свим учесницима у поступку јавне набавке одлуку о избору понуђача или одлуку о поништењу поступка.
- (11) Понуђачи имају право поднијети жалбу у току поступка јавне набавке на начин прописан Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (12) У случају изјављене жалбе од стране понуђача, ЦХЈ МФиТ БиХ разматра жалбу и поступа у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине.
- (13) Након истека рока за подношење жалби или након рјешавања спора по предмету жалбе, уколико је дошло до избора понуђача, Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове сачињава приједлог уговора о набавци са изабраним понуђачем који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.
- (14) Уговор о јавној набавци закључује се у складу са Законом о облигационим односима у Босни и Херцеговини.
- (15) Сачињени приједлог уговора доставља се на потпис директору, а након потписа уговора од стране директора доставља се изабраном понуђачу на потпис.
- (16) Одлука о покретању поступка, одлука о избору понуђача или одлука о поништењу поступка и уговор за јавну набавку, објављују се на интернет страници ЦХЈ МФиТ БиХ.

Члан 8.

(Поступак пријема предмета набавке - роба)

- (1) Након потписивања уговора за набавку роба са одабраним понуђачем врши се наруџба уговорених роба, уколико је достављање наруџбе дефинисано уговором.
- (2) Наружба се може реализовати једнократно или у континуитету током цијеле године.
- (3) Код уговора код којих се набавка роба врши континуирано током цијеле године (канцеларијски материјал, технички материјал и слично), набавка се врши на основу захтјева Одсјека за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове упућеног директору.
- (4) Након одобрења захтјева за набавку од стране директора ЦХЈ МФиТ БиХ, одобрени захтјев се доставља у Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (5) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове попуњава наруџбеницу у складу са елементима прописаним уговором и у складу са одобреним захтјевом након чега се врши усаглашавање око испоруке робе.
- (6) Наручена роба заприма се у ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (7) У случају значајне набавке робе директор може именовати комисију.

- (8) Значајне набавке су набавке веће од 10.000,00 КМ (без ПДВ-а).
- (9) Робу из става (7) и (8) заприма Комисија за пријем робе коју именује директор ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (10) Комисију чине предсједник комисије, чланови комисије и њихови замјеници.
- (11) Комисија има задатак да приликом сваког појединачног пријема робе изврши квантитативну и квалитативну контролу испоручене робе и провјери усаглашеност пратеће документације са констатованим стањем приликом прегледа, односно да ради у складу са рјешењем и задацима који су дефинисани истим.
- (12) У записник се уносе подаци о датуму и мјесту испоруке, присутним члановима комисије, идентификацији предмета набавке, квалитативном и квантитативном пријему и евентуални приговори на уочене недостатке.
- (13) У случају да се приликом пријема утврде недостаци у погледу врсте, количине или квалитета робе, Комисија у предметни записник у рубрици за примједбе све прецизно наводи, нарочито ако су то разлози за поврат робе добављачу.
- (14) Записник о пријему сачињава се у четири примјерка.
- (15) По један примјерак записника доставља се Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове, предсједнику Комисије, понуђачу и архиви.
- (16) Након извршеног пријема предметне набавке врши се коришћење у складу са упутствима добављача и приступа се пријему предметне набавке у пословне књиге ЦХЈ МФиТ БиХ.

Члан 9.

(Поступак пријема предмета набавке – услуге и радови)

- (1) Када су предмет уговора услуге и радови, директор ЦХЈ МФиТ БиХ формира комисију за пријем предметне услуге или радова.
- (2) Именована комисија има задатак да утврди да ли врста и квалитет испоручене услуге или радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтјеваним техничким спецификацијама и понудом.
- (3) Рјешењем о именовању комисије дефинисаће се сви задаци и радње, надлежности и обавезе комисије.
- (4) Комисија је дужна сачинити записник о извршеном пријему услуге или радова. Записник потписују сви чланови комисије као и представник извршиоца радова и услуга.
- (5) Записник о пријему сачињава се у четири примјерка. По један примјерак записника доставља се Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове, предсједнику Комисије, понуђачу и архиви.

Члан 10.

(Контрола реализације уговора)

- (1) Циљ праћења реализације уговора је предузимање активности на смањењу ризика прекорачења уговора по било ком основу и благовремено предузимање активности на провођењу новог поступка јавне набавке.
- (2) Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове има обавезу да прати реализацију уговора о набавкама за поступке које спроводи ЦХЈ МФиТ БиХ као уговорни орган.
- (3) По потреби или на захтјев директора сачињавају се извјештаји о реализацији уговора.
- (4) Извјештај о реализацији уговора мора да садржи сљедеће:
 - а) опис тока извршења уговора;
 - б) укупну реализовану вриједност уговора;
 - ц) уочене проблеме током реализације уговора;
 - д) евентуалне приједлоге за побољшање.
- (5) Образац праћења реализације уговора Одсјек за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове доставља у складу са Инструкцијом ЦХЈ МФиТ БиХ.

Члан 11.

(Контрола примјене Правилника)

- (1) Интерну контролу примјене Правилника врши комисија коју директор именује посебним рјешењем.
- (2) Контрола примјене Правилника врши се једном годишње, закључно са крајем јуна текуће године за претходну годину.
- (3) Извјештај о контроли примјене Правилника доставља се директору ЦХЈ МФиТ БиХ закључно са 31. јулом текуће године.

Члан 12.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о директном споразуму, број 01-102-2-62-1/15 од 18.2.2015. године.

Члан 13.

(Објављивање Правилника)

- (1) Правилник се објављује на огласној табли ЦХЈ МФиТ БиХ.

(2) Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: www.mft.gov.ba (интерни акти).



ДИРЕКТОР

Mr Владимир Станимировић

Доставити:

- огласна табла,
- интернет страница,
- а/а.