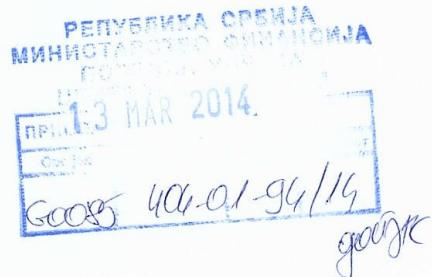


**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА**



**ИНСТРУКЦИЈА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, март 2014. год.

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	15
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	17
VII	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	25
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
IX	Начин обезбеђивања конкуренције	26
X	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	27
XI	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	28
XII	Набавке на које се закон не примењује	29
XIII	Контрола јавних набавки	30
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	32
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	39
XVI	Завршне одредбе	40

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Пореска управа доноси

ИНСТРУКЦИЈА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овом инструкцијом ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Пореске управе.

Овом инструкцијом се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки и то: критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овом инструкцијом се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Ова инструкција је намењена свим организационим јединицама и функцијама у Пореској управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Спровођење поступка јавних набавки у Пореској управи врши се у организационим јединицама у Централи и.у ЦВПО.

Планирање набавки за потребе Пореске управе врши се у организационим јединицама Сектора за материјалне ресурсе Централе Пореске управе (Централа и регионална одељења) и ЦВПО.

Извршење уговора врши се у организационим јединицама Сектора за материјалне ресурсе Централе Пореске управе (Централа и регионална одељења) и ЦВПО.

Контрола рачуна достављених за плаћање поводом извршених уговора из спроведених поступака јавних набавки врши се у Централама и регионалним одељењима за материјалне ресурсе Пореске управе и ЦВПО.

Директор Пореске управе доноси одлуке, решења и друга акта у поступку планирања, спровођења поступка јавне набавке, закључења уговора, реализације и контроле закључених уговора, реализације као и контроле јавних набавки, осим аката које доноси комисија за јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овом Инструкцијом.

Директор Пореске управе може пренети овлашћење из става 5 овог члана на другог запосленог у Пореској управи.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим актом

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Пореске управе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Носиоци планирања у смислу одредаба овог интерног акта су организационе јединице Пореске управе које координирају и сачињавају предлог плана набавки то: У Централни Пореске управе Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, у регионалним одељењима за материјалне ресурсе група за комерцијалне послове и инвестиционе послове, односно Одељење за људске и материјалне ресурсе у ЦВПО .

Иницијатори спровођења поступка јавне набавке су организационе јединице које предлажу-иницирају покретање поступка, учествују у спровођењу поступка јавне набавке и које се старају за реализацију уговора .

Корисници су организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, односно који кристе предмет јавне набавке (добро услугу или радове) у извршавању радних задатака из свог делокруга рада, односно извршавања послова поверилих, а у функцији су или служе у обављању делатности из надлежности Пореске управе.

Контрола извршења уговора је организациони део Пореске управе где се врши преглед документације о примопредаји – испоруци предмета јавне набавке, комплетирање и преглед достављених рачуна и предаја организационом делу у ком се врши плаћање.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија је Одељење за финансијско-материјалне послове у Централни, а одсеки за материјалне послове у регионалним одељењима Сектора за материјалне послове.

Контролу јавних набавки врши Одељење унутрашње контроле и управног назора.

Служба набавки је организациони део Пореске управе у ком се спроводе поступци јавних набавки .

Послови јавних набавки се спроводе у Сектору за материјалне ресурсе у Централни Пореске управе, као и у регионалним одељењима за материјалне ресурсе : Београд, Нови Сад, Крагујевац, Ниш и Приштина и у Одељењу за људске и материјалне ресурсе у ЦВПО .

Сектор за материјалне ресурсе спровођење поступака јавних набавки врши преко одељења за комерцијалне и инвестиционе послове и преко одсека за материјалне ресурсе у Регионалним одељењима за материјалне ресурсе

Сектор за информационе и комуникационе технологије даје предлог плана набавки, учествује у поступцима јавних набавки, врши контролу извршења уговора у поступцима јавних набавки у којима је предмет набавка или одржавање рачунарске и комуникационе опреме, софтвери, мобилна и фиксна телефонија, интернет услуге као и све телекомуникационе услуге.

Члан 4.

Веза са другим документима

Одредбе ове инструкције су у складу са Директивом о начину задуживања и раздуживања запослених у Пореској управи са мобилном и рачунарском опремом која се даје на привремено коришћење (деловодни број: 404-328/2011-06 од 16.11.2011.год.)

Члан 5.

Циљеви доношења ове инструкције

Циљ ове инструкције је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Пореске управе.

Општи циљеви ове инструкције су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 6.

Овом инструкцијом се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица,

односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси директор Пореске управе на предлог овлашћених лица организационих јединица и то: помоћника директора за материјалне ресурсе и помоћника директора ЦВПО, најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Пореске управе у целини или појединог њеног организационог дела;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту и да представља резултат истраживања тржишта као и да је усаглашена са висином средстава обезбеђених у буџету за односну годину.

4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова, уз сагледавање висине и природа евентуалних трошкова и као и да ли је исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) који су ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Носиоци планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним финансијским планом и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима: о преузетим обавезама по закљученим уговорима, а о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, а у складу са инструкцијама из чл. 9. ове инструкције.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Одсек за материјалне ресурсе у Регионалним одељењима за материјалне ресурсе врши планирање набавки услуга које се морају вршити у континуитету, или се набављају за потребе више организационих јединица

(текуће одржавање објеката и опреме, енергетске услуге, комуналне услуге и сл.)

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. ове Инструкције, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености

тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, посебно имајући у виду начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба корисника конкретне набавке на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

За потребе филијала и експозитура послове из овог члана обавља одсек за материјалне ресурсе у Регионалном одељењу за материјалне ресурсе, а филијале и експозитуре су дужне да им пруже сву неопходну помоћ по писаном захтеву шефа одсека

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, а све у складу са усвојеним финансијским планом Пореске управе.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са другим одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконским актима.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама корисника набавке, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

За потребе филијала и експозитура послове из овог члана обавља одсек за материјалне ресурсе у Регионалном одељењу за материјалне ресурсе.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду захтеве корисника набавке, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку..

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за израду предлога плана потреба свим организационим јединицама са

стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба; рок: 5 радних дана од дана достављања инструкције за израду предлога плана потреба (законски рок за достављање инструкције је 5 јул).

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке); рок: 5 радних дана од дана достављања инструкције за планирање средстава за набавке. (имејлом или поштом)

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама; рок: 2 радна дана од дана достављања захтева

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице; рок: 8 радних дана од дана достављања потреба,

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања; рок: 2 дана од дана обавештавања о потреби исправке исказаних потреба,

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ служби за контролу; рок: 7 дана од дана достављања стварних потреба

– Служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.; рок: 5 дана од дана достављања обједињених потреба

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом; рок 3 дана од достављања .

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Одељењу за финансијско материјалне послове ради усаглашавања са оквиром потрошње утврђеним упутством Министарства финасија за припрему буџета за планску годину са основним планским параметрима и пројекцијама за наредне две године.

– Одељење за финансијско материјалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и нацрта буџета Републике Србије, и обавештава овлашћена лица

организационих јединица и то: помоћника директора за материјалне ресурсе и помоћника директора ЦВПО и Службу за контролу о потреби усклађивања.

Изузетно од рокова предвиђених овим чланом, уколико дође до прекорачења рокова за доношење предлога финансијског плана Пореске управе утврђених буџетским календаром, у том случају биће поштовани рокови одређени Упутством Министарства финансија за конкретну буџетску годину.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана рок: 3 радна дана од дана достављања нацрта финансијског плана.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од 3 радна дана од дана достављања захтева за корекцију Нацрта плана набавки.

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Пореске управе на усвајање и Служби за контролу рок је 10 радних дана од дана достављања коначних потреба по извршеној корекцији .

За потребе филијала и експозитура послове из овог члана обавља одсек за материјалне ресурсе у Регионалном одељењу за материјалне ресурсе.

Члан 24.

Директор Пореске управе доноси План набавки одмах после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Планирање јавних набавки врши директор Пореске управе, на предлог овлашћених лица организационих јединица и то: помоћника директора за материјалне ресурсе и помоћника директора Центра за велике пореске обvezниke (у даљем тексту ЦВПО).

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака одмах по предузетим активностима односно извршењу појединачних испорука (код сукцесивних), односно извршењу уговора у целини, рок за доставу извештаја најкасније до 15.марта, текуће за претходну годину:

- За потребе филијала и експозитура послове из алинеје један обавља одсек за материјалне ресурсе у Регионалном одељењу за материјалне ресурсе.

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом рок осам дана пре истека рока за предају коначног извештаја;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања рок 3 дана од достављања предлога;

Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор Пореске управе.

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Служби за контролу.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена Пореске управе.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменама или допунама понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору за материјалне ресурсе, односно Одељењу за материјалне ресурсе ЦВПО, односно члану комисије за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Сектору за материјалне ресурсе, односно Одељењу за материјалне ресурсе у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда из писарнице потврђује се потписом члана комисије, у евиденцији примљених аката (кроз интерну доставну књигу) .

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за комерцијалне послове у Централи, одсек за материјалне ресурсе у Рег. одељењима, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о

поднетим понудама, односно пријавама, до тренутка отварања понуда, односно пријава

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке доноси директор Пореске управе, односно лице које он овласти, а парафира помоћник директора за материјалне ресурсе, Начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове и шеф одсека за комерцијалне послове као и лице које је обраћивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сва акта у поступку јавне набавке која припремају регионална одељења за материјалне ресурсе доноси директор Пореске управе, односно лице које он овласти, а парафира помоћник директора за материјалне ресурсе, Начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове, координатор у регионалном одељењу, начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, подноси организациона јединица која је корисник набавке - Сектор који је корисник набавке , односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: иницијатор спровођења поступка).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за материјалне ресурсе, организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева - иницијатор подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део ове инструкције

Подносилац захтева – иницијатор дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- техничке спецификације,
- квалитет, количину и опис добра, радова или услуга,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- техничке прописе и стандарде који се примењују,
- рок извршења, место извршења или испоруке добра,
- евентуалне додатне услуге и слично,
- одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

Подносилац захтева- иницијатор спровођења поступка уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор за материјалне ресурсе упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Одредбе става 1. и 2. овог члана односе се и на конкурентни дијалог, с тим што се уместо мишљења прибавља сагласност.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за материјалне ресурсе проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Пореске управе за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Пореске управе, који даје писмену сагласност за спровођење поступка, а самим тим представља писмени налог у складу са чланом 21. став 3. Закона и чланом 37. ове инструкције.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Запослени на пословима јавних набавки од руководиоца и одговорног лица добија писмене налоге и упутства, односно налоге може да добије и електронском поштом.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки у Сектору за материјалне ресурсе сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део ове инструкције.

Сва акта у поступку јавне набавке која припремају регионална одељења за материјалне ресурсе доноси директор Пореске управе, односно лице које он овласти, а парафира помоћник директора за материјалне ресурсе, начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове, координатор у регионалном одељењу, начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности- 9.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручница.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Пореске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије и директора Пореске управе или лица које он овласти најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења сачињава и потписује комисија за јавну набавку, а измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, а потписује комисија за јавну набавку и директор Пореске управе или лице које он овласти..

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Пореске управе као и на Порталу службених гласила Републике Србије у поступку јавне набавке врши Сектор за материјалне ресурсе за потребе комисије за јавну набавку, у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту- просторијама Пореске управе и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део ове инструкције

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, или су напустили поступак отварања понуда пре сачињавања записника, исти се доставља се најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи

стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије правник/службеник за јавне набавке проверава формално-правну исправност понуде као и да ли су достављени и испуњени обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке и цени достављене доказе.

Преглед и оцену техничких спецификација и документације, испуњеност додатних услова, достављених доказа као узорака врше чланови комисије који имају стручно образовање из области која је предмет јавне набавке и који су учествовали у изради техничких спецификација и одређивању додатних услова у конкурсној документацији. Документ о извршеном прегледу и оцени у писаној форми, потписан од стране чланова који су вршили овај преглед и оцену доказа доставља се осталим члановима Комисије за јавну набавку.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део ове инструкције.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се након парафирања директору на потписивање директору, односно лицу које он овласти.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одлука се доставља на један од следећих начина: поштом препоручено са повратницом, непосредно, електронском поштом или факсом.

Наручилац мора имати доказ – потврду пријема одлуке од стране понуђача.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања (шефа одсека, начелник одељења, координатор и помоћник директора), потписује директор или лице које он овласти у року не дужем од четири дана.

Уговор се сачињава у четири примерка од којих свака уговорна страна задржава по два. Према потреби уговор се може сачинити у већем броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора или лице које он овласти, запослени на пословима јавних набавки, евидентира, заводи и оверава печатом уговор и доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, која је дужна да га потпише и врати у року не дужем од 4 дана.

Изузетно рок из става 4 овог члана може бити дужи уколико се за закључење уговора захтева достављање банкарске гаранција,

Сектор за материјалне ресурсе доставља потписани примерак уговора Сектору/ организационој јединици Пореске управе која је корисник предметне набавке, иницијатору спровођења поступка јавне набавке и организационим јединицама задуженим за Контролу извршења уговора и Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, уз пропратни акт.

VII Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. ове инструкције.

VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Служба набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор/ помоћник директора, координатор у сектору, координатор у регионалном одељењу начелник Одељења, Шеф одсека, чланови комисије за јавну набавку, запослени на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Иницијатор спровођења поступка предлаже обликовање јавне набавке по партијама, а Служба набавки уколико постоје Законом предвиђени услови уноси то у предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке .

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, предлаже Иницијатор спровођења поступка, а комисија за јавну набавку исте приhvата и уноси у конкурсну документацију, уколико су у складу са Законом, уколико су у корелацији са предметом јавне набавке и нису супротни начелима Закона .

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Иницијатор спровођења поступка и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање

стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Пореске управе.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и служба набавке .

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке с тим да исте претходно верификује директор Пореске управе.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

IX Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају

делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, сем у случају из чл. 36. став 1. тачка 2. Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Сектор за материјалне ресурсе - Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација у поступку набавке се најпре предају и евидентирају у писарници Пореске управе.

Понуде и сва документација из поступка набавке, у току трајања поступка чувају се у служби набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Након спроведеног поступка јавне набавке понуде и сва документација из поступка предају се у Писарницу Пореске управе и чувају у архиви.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или поједињих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до закључења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици –писарници на архивирање.

Лица која обављају послове јавних набавки код Наручиоца дужна су да чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у

понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Одређивање поверљивости података као и услове и поступак коришћења истих у поступку јавне набавке врши директор Пореске управе, или лице које он изричito овласти, а које је дужно да информације о поверљивим подацима достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 52.

Сектор за материјалне ресурсе је дужан је да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, а сва документација везана за јавне набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сектор за материјалне ресурсе дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај

најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Пореске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XII Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Закон о јавним набавкама у члану 7 и члану 39. став 2. одређује набавке на које се Закон не примењује.

Наручилац може да покрене поступак набавке на које се Закон не примењује ако је набавка предвиђена Планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и ако су испуњени услови које Закон превиђа за спровођење овог поступка.

За набавке предвиђене чланом 7 наручилац доноси одлуку о покретању поступка за закључење уговора, испитује испуњеност Законом предвиђених услова и закључује уговор којим регулише узајамна права и обавезе.

У случајевима примене чл. 39. став 2. Закона, Наручилац је у обавези да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Наручилац је у обавези да позове (најмање три) лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуде. Поступак се покреће доношењем одлуке у којој је означен реализатор, а потом се доставља потенцијалним понуђачима позив за доставу понуде у којој се наводи подаци о предмету набавке, роковима везаним за испоруку/извршење, услове и рокове плаћања, рок за достављање понуде, начин достављања понуде и/или други подаци прилагођене предмету набавке.

Одлуком о поретању поступка се одређује реализација набавке.

Након прегледа приспелих понуда наручилац доноси одлуку о прихватују понуде и закључује уговор којим се регулишу узајамна права и обавезе.

Одредбе овог члана се не примењују поступке предвиђене чланом 7.став1.тачка 12. Закона, јер се на закључење уговора у тим поступцима

примењују одредбе прописа којима се регулише радно правни статус и радно ангажовање лица по другом основу.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки наручиоца, коју чине руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директра Пореске управе или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 57.

Руководилац службе контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања

нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- (1) циљ контроле;
- (2) предмет контроле;
- (3) време почетка и завршетка контроле;
- (4) име лица које је вршило контролу;
- (5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- (6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- (7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- (8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање односно корисник за чије потребе је спроведен поступака јавне набавке добара, услуга или радова (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Руководилац организационе јединице (начелник одељења/помоћник директора) у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно корисник за чије потребе је спроведен поступака јавне набавке добара, услуга или радова, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци комуникацију са добављачем.

Пријем добара, услуга и радова уколико се исти односе на више организационих делова Пореске управе као корисника за чије потребе је спроведен поступак јавне набавке, или ако се пријем врши истовремено на више локација или ако је предмет јавне набавке такав да пријем мора вршити више лица из различитих организационих јединица, може се вршити и комисијски, с тим да Комисију решењем именује директор Пореске управе или лице које он овласти.

Комисија сачињава записник који се прилаже уз рачун код плаћања.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 65.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
 - записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.
- у записник се уносе читко име и презиме запослених који потписују записник, датум сачињавања записника, констатација да је пријем извршен у року из уговора, а уколико није, разлог и одговорно лице/уговорна страна, као и тачан датум када је пријем /испорука извршена.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 66

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или

квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна врши рекламацију рачуна и исти враћа добављачу - издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог

рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлоги тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

Служба набавке одмах по закључењу уговора, односно предаје уговора од стране добављача врши предају средства финансијског обезбеђења Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која се даље стара о времену важења истог.

По истеку рока важења средства финансијског обезбеђења из става 1. Овог члана, исто враћа Служби набавки Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Средство финансијског обезбеђења чија је важност истекла враћа се добављачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа (записник о примопредаји, рекламија на квалитет испоручених добара, извршених услуга и радова и сл.).

После провере испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба набавки уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Пореске управе.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 69.

Све организационе јединице Пореске управе у којима се реализују уговори обавештавају Службу набавке о постојању проблема у извршавању уговора..

Служба набавке одмах и без одлагања проверава да ли постоје докази о негативној референци и доставља Управи за јавне набавке одговарајућу исправу као доказ о постојању негативне референце за одређеног понуђача, на пример доказ о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

Добра се корисницима набавке стављају на располагање на основу документа – требовања, који верификује начелник одељења/помоћник директора сектора,

Требовање се доставља помоћнику директора сектора организационог дела у ком се налази магацин из ког се добро издаје .

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користиу складу са Директивом о начину задуживања и раздуживања запослених у Пореској управи са мобилном и рачунарском опремом која се даје на привремено коришћење (деловодни број: 404-328/2011-06 од 16.11.2011.год.)

Правила коришћења услуга корисницима унутар наручиоца

Члан 71.

Корисницима набавке за чије потребе се набављају услуге, вршење услуга се реализује на основу писменог затева запосленог или задуженог лица у

организационој јединици, с тим да захтев мора бити верификован од руководиоца организационе јединице, начелника одељења/помоћника директора сектора за чије потребе се набавка услуге реализује.

Радни налог добављача о извршеним услугама верификује запослени у организационом делу корисника набавке или запослени по чијем верификованим захтеву се услуга извршава.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Уколико током реализације уговора дође до измене околности и постоји потреба за изменом уговора и уколико су испуњени Законом предвиђени услови, корисник набавке доставља Одељењу за комерцијалне и инвестиционе послове, односно одсеку за материјалне ресурсе у регионалном одељењу образложени захтев који оправдава предложену измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавке доставља овај захтев заједно са својим образложеним мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на верификацију директору.

Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу у року од три дана од дана доношења одлуку из става 4. Овог члана објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73.

У току праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу на захтев корисника набавке о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за материјално финансијско пословање, односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове односно одсек за материјалне ресурсе у регионалном одељењу одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 74.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

Пореска управа омогући ће континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за образовање, комуникацију и међународну сарадњу.

XVI Завршне одредбе

Члан 76.

Саставни део ове инструкције је су обрасци :

1. Образац захтева за покретање поступка поступка јавне набавке (образац : 1 и 1а -за Централу и регионална одељења)

2. Образац Одлуке о покретању поступка (образац: 2)
3. Образац решења о образовању комисије за јавну набавку (образац:3)
4. Образац записника о отварању понуда (образац:4)
5. Образац записника о спровођењу преговарачког поступка (образац:5)
6. Образац извештаја комисије о стручног оцени понуда (образац:6)
7. Образац одлуке о додели уговора (образац : 7)
8. Образац одлуке о обустави поступка јавне набавке (образац : 8)

Члан 77.

Ова инструкција ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

По Закључку Владе 24 Бр. 119-
198/2014 од 14.01.2014.год.

