

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА**



**ИНСТРУКЦИЈА  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Београд, април 2018.год.

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	16
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	26
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
IX	Начин обезбеђивања конкуренције	28
X	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
XI	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XII	Набавке на које се закон не примењује	30
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	32
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	39
XV	Завршне одредбе	39

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) 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.

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.

Инструкцијом се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **II Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### *Примена*

Инструкција је намењена свим организационим јединицама и функцијама у Пореској управи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене 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 Сектора за материјалне ресурсе Пореске управе Централне и у Центру за велике пореске обвезнике (ЦВПО).

Планирање набавки за потребе Пореске управе врши се у организационим јединицама Сектора за материјалне ресурсе Пореске управе, Централне и у ЦВПО.

Праћење извршења уговора врши се у организационим јединицама Сектора за материјалне ресурсе Пореске управе, Централне и у ЦВПО.

Контрола рачуна достављених за плаћање поводом извршења уговора из спроведених поступака јавних набавки врши се организационим јединицама Сектора за материјалне ресурсе Пореске управе, Централне, у ЦВПО и у филијалама.

Директор Пореске управе доноси одлуке, решења и друга акта у поступку планирања, спровођења поступка јавне набавке, закључења уговора, реализације и контроле закључених уговора, 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 6. овог члана на другог запосленог у Пореској управи.

### Члан 3.

#### *Појмови*

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или 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 али 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 јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

**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 једног или више наручилаца и једног или више

понуђача, који за предмет има набавку добара, 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.

Након спроведеног поступка јавне набавке може се закључити **оквирни споразум са једним или више понуђача**, на основу којег/којих се закључују **појединачни уговори о јавној набавци**, 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 и то: у Централни Пореске управе Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове и Регионално одељење за материјалне ресурсе, а у ЦВПО, Одељење за људске и материјалне ресурсе.

**Иницијатори спровођења поступка јавне набавке** су организационе јединице које предлажу-иницирају покретање поступка подношењем захтева, техничких спецификација и иницијалног акта, учествују у спровођењу поступка јавне набавке и које се старају за реализацију уговора (Сектори, Одељења, одсеци, филијале) .

**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 поверених, а у функцији су или служе у обављању делатности из надлежности Пореске управе.

**Корисници** дају предлог плана набавки за своје потребе, учествују у поступцима јавних набавки као чланови комисије за предметну набавку, врше контролу извршења уговора у предметним поступцима јавних набавки.

**Контрола извршења уговора** представља скуп активности којима се врши преглед документације о примопредаји – испоруци предмета јавне набавке, комплетирање и преглед достављених рачуна и предаја организационом делу у ком се врши плаћање (филијале, одељења/одсеци, сектори).

**Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија** је у Сектору за материјалне ресурсе у Централни, Одељење за финансијско-материјалне послове, у регионалним одељењима за материјалне

ресурсе, Одсек за финансијске послове и у ЦВПО, Одељење за људске и материјалне ресурсе, Одсек за материјалне ресурсе.

**Послове јавних набавки спроводе** организационе јединице Пореске управе и то: у Сектору за материјалне ресурсе у Центри Пореске управе, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, Одсек за комерцијалне послове, у регионалним одељењима за материјалне ресурсе Одсек за комерцијалне и инвестиционе послове: Београд, Нови Сад, Крагујевац, Ниш и у ЦВПО, Одељење за људске и материјалне ресурсе, Одсек за материјалне ресурсе.

#### 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 рачунарском опремом која се даје на привремено коришћење ( деловодни број: 404-00-85/2018-K0121 од 09.03.2018. године и Одлуком о коришћењу мобилних службених телефона и СИМ картица( деловодни број: 404-00-84/2018-K0121 од 09.03.2018. године).

#### 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 уговора додељених у поступцима 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 планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

##### **Члан 7.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План набавки доноси директор Пореске управе на предлог овлашћених лица организационих јединица, и то: помоћника директора за материјалне ресурсе и помоћника директора ЦВПО, поштујући правила о његовом сачињавању, објављивању и/или достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о вредности набавки са основом за изузеће.

У плану јавних набавки се наводи уколико набавку спроводи тело за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци се неће објавити и у том случају план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **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 природе евентуалних трошкова 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 добара (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.**

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља 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, о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

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

Организационе јединице врше 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.

У случају да носилац планирања утврди да постоје неслагања потреба са критеријумима за планирање набавки, отклања уочене недостатке и о томе обавештава организациону јединицу код које је уочено неслагање.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 13.

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 14.

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 15.**

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.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсних јавних набавки**

### **Члан 16.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета планираних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки 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.

Носилац планирања може да предложи да се поступак јавне набавке спроведе од стране једне организационе јединице за потребе више организационих јединица, ако је то сврсисходно и у складу са начелима ефикасности и економичности.

Одлуком о покретању поступка, директор Пореске управе или лице које он овласти одређује спровођење поступка у складу са ставом 4 овог члана, а у Одлуци морају бити наведени разлози за такав начин спровођења поступка. Начин извршења односно реализације уговора (место испоруке, начин плаћања и слично) ближе се уређују конкурсном документацијом и предметним уговором.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 17.**

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 послове из овог члана обавља одсек за материјалне ресурсе у Регионалном одељењу за материјалне ресурсе.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 18.**

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 19.**

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

## **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

### **Члан 20.**

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

## **Активности у вези израде и доношења плана набавки**

### **Члан 21.**

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Носилац планирања набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Планирање потреба за набавкама за наредну буџетску годину почиње истовремено са припремом предлога финансијског плана, који се сачињава на основу упутства за припрему нацрта буџета Републике Србије, а које министар финансија доставља буџетским корисницима (јул текуће за наредну буџетску годину).

Након усвајања буџета Републике Србије и по доношењу финансијског плана Пореске управе по апропријацијама и организационим јединицама, сачињава се предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки за буџетску годину усваја директор Пореске управе.

### **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 потреба свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке,

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у року назначеном у захтеву носиоца планирања;

- носилац планирања (у Централни Пореске управе Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове и Регионално одељење за материјалне ресурсе, у ЦВПО, Одељење за људске и материјалне ресурсе) проверава исказане потребе (врши рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) за своје организационе јединице;

Усаглашени предлози потреба за набавкама достављају се носиоцу планирања – Централна, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове

-носилац планирања Централна, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, обједињује потребе на нивоу целог наручиоца за потребе припреме предлога финансијског плана.

### **Израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 23.**

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

-носилац планирања, на основу на основу исказаних потреба за набавкама и усвојеног финансијског плана за буџетску годину сачињава предлог плана набавки плана набавки који доставља директору Пореске управе на усвајање.

За потребе Пореске управе, обједињени предлог Плана набавки сачињава Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове у Централни.

#### **Члан 24.**

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама. План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне

податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци се неће објавити и у том случају план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набаве и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове набавке.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 26.

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 27.

Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки, текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана 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, односно овлашћено лице.

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.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 28.**

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, 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 добара, 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 29.**

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 30.

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 измени или допуни 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 Организационе јединице у којима се спроводе поступци јавних набавки, 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 31.

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.

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

#### Члан 32.

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 обрађивало 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 и шеф одсека, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### VI Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 33.

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 директору Пореске управе, односно лицу које он овласти, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева – иницијатор уз захтев из става 1. овог члана, подноси и образац –Иницијални акт који чини саставни део ове инструкције као и технички захтев (спецификација).

Подносилац захтева – иницијатор дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке,

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

#### Члан 34.

Подносилац захтева- иницијатор спровођења поступка уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење 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.

Организациона јединица упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

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, или лицу које је он овластио, 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 у току спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 36.**

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 донетог Плана набавки, лице запослено на пословима јавних набавки у организационој јединици 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 се припремају у организационим јединицама у којима се спроводе поступци јавних набавки, доноси директор Пореске управе, односно лице које он овласти, а парафира помоћник директора за материјалне ресурсе, координатор у регионалном одељењу, начелник одељења, шеф одсека и обрађивач, 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 37.**

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. Укупан број чланова комисије увек мора бити непаран број. Један члан комисије као и његов заменик може бити из реда синдиката Пореске управе.

Решењем се именују и заменици чланова комисије. У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, 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 наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, а уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење и који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 38.**

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 39.**

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 40.**

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 41.**

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 организациона јединица у којој се спроводе поступци јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама.

## **Отварање понуда**

### **Члан 42.**

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 43.**

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 и 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.

Комисија за јавну набавку стручну оцену понуда врши на седници на којој учествују сви чланови комисије или њихови заменици, при чему члан комисије правник/службеник за јавне набавке указује на формално правну исправност понуде, као и да ли су достављени и испуњени обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке, а члан комисије који има стручно образовање из области која је предмет јавне набавке указује на испуњеност додатних услова и испуњеност тражених техничких карактеристика и сл. Стручну оцену достављених понуда комисија врши заједнички.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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 44.**

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 на потписивање директору, односно лицу које он овласти.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и сајту Пореске управе.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити, у ком случају се одлука у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 45.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, у организационој јединици у којој се спроводе поступци јавних набавки сачињава се предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране обрађивача, шефа одсека, начелника одељења, координатора и помоћника директора, потписује директор или лице које он овласти, у року не дужем од четири дана од дана достављања на потпис.

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 лица које он овласти, запослени на пословима јавних набавки евидентира, заводи и оверава печатом уговор и доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, а која је дужна да исте врати потписане, у примереном року.

Организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне набавке доставља потписани примерак уговора Сектору/ организационој јединици Пореске управе која је корисник предметне набавке, иницијатору спровођења поступка

јавне набавке, организационим јединицама у којима се врше активности везане за контролу извршења уговора и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, уз пропратни акт.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објављује се у року од пет дана од дана закључења уговора.

## **VII Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 46.**

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 47.**

Организациона јединица у којој се спроводе поступци јавних 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 за материјалне ресурсе, 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 сачињавају запослени на пословима јавних набавки-обрађивачи, 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 запослени на пословима јавних набавки-обрађивач, уколико постоје Законом предвиђени услови, уноси то у предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке предлаже лице које има стручно образовање из области која је предмет набавке, а испред и у име

Иницијатора спровођења поступка, а комисија за јавну набавку може исте усвојити или одбацити уколико су у супротности са Законом, уколико нису у корелацији са предметом јавне набавке и уколико су супротни начелима Закона .

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује корисник предмета набавке и лице које има стручно образовање из области која је предмет набавке и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, корисник предмета набавке- 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 -корисника предмета набавке.

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 поступа 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, односно лице које он овласти и организациона јединица у којој се спроводе поступци јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши организациона јединица у којој се спроводе поступци јавних набавки у Централни Пореске управе, с тим да исте претходно верификује директор Пореске управе или лице које он овласти.

## **IX Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

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. тачке 2., 4., 5, 6 и 8 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 49.**

Организациона јединица у којој се спроводе поступци јавних набавки, 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 исте као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Лица која обављају послове јавних набавки код Наручиоца као и чланови комисије за јавне набавке дужни 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.

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 организационој јединици у којој се спроводе поступци јавних набавки. Иста 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 појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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 изричито овласти, а које је дужно да информације о поверљивим подацима достави организационој јединици у којој се спроводи поступак јавне набавке.

Организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне 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 51.**

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 дужан 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, организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне 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.

Организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне 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 52.**

Закон о јавним набавкама у члану 7, 7а 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 су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и ако су испуњени услови које Закон предвиђа за спровођење овог поступка.

За набавке предвиђене ставом 1 овог члана Наручилац, по поднетом захтеву за покретање поступка у ком је наведена техничка спецификација предмета набавке, доноси одлуку о покретању поступка за закључење уговора, испитује испуњеност Законом предвиђених услова и закључује уговор којим регулише узајамна права и обавезе.

Одлуком о покретању поступка одређује се реализатор набавке и његове обавезе.

По доношењу одлуке о покретању поступка о закључењу уговора, доставља се позив за доставу понуде потенцијалним понуђачима у коме се наводе подаци 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.

У случајевима примене члана 7. став 1. тач . 2 – 11., 13.,14.,16. и 17. и члана 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 у којој је означен реализатор набавке и његове обавезе,

Реализатори набавке, лица овлашћена за доношење одлуке о спровођењу поступка набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама, као и лица која закључују уговоре у предметним поступцима, дужна су да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса у односу на понуђаче за предметну набавку.

Након прегледа приспелих понуда, на основу образложеног предлога реализатора набавке, наручилац доноси одлуку о прихватању понуде и закључује уговор којим се регулишу узајамна права и овабезе.

Одредбе овог члана се не примењују на поступке предвиђене чланом 7. став 1. 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.

Одредбе овог члана се не примењују и на поступке предвиђене чланом 7. став 1. тачка 15. Закона, јер се на закључење уговора у тим поступцима примењују одредбе закона који уређује јавну својину и одредбе посебног подзаконског акта Пореске управе којим се уређује закуп непокретности.

### **XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

##### **Члан 53.**

Организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне 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 54.**

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 поступак 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 55.**

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 56.**

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 57.**

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

- записник или други документ (радни налог, спецификација извршених услуга) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и квалитет тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

-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 рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 58.**

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 и 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 организационој јединици у којој се спроводи поступак јавне набавке.

Организациона јединица у којој се спроводи поступак јавне 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 59.**

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 (филијала/експозитура), 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 и предметним уговором, 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 добара, услуга или радова. Уколико је уговором предвиђено да се уз рачун достави записник о примопредаји, било квантитативни или квалитативни, **исти мора бити без примедби.**—После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца 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 филијали, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и као саставни део ЗМ – обрасца доставља се најкасније у року од три дана 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 разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца 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 рекламације 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 60.**

Организациона јединица која спроводи поступак јавне 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, Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, исто враћа организационој јединици која спроводи поступак јавне набавке

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 организациону јединицу која спроводи поступак јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа (записник о примопредаји, рекламација на квалитет испоручених добара, извршених услуга и радова и сл).

После провере испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која спроводи поступак јавне набавке 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.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### Члан 61.

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 користи у складу са Директивом о начину задуживања и раздуживања запослених у Пореској управи мобилном рачунарском опремом (деловодни број: 404-00-85/2018-K0121 од 09.03.2018. године) и Одлуком о коришћењу мобилних службених телефона и СИМ картица ( деловодни број: 404-00-84/2018-K0121 од 09.03.2018. године).

### **Правила коришћења услуга корисницима унутар наручиоца**

#### Члан 62.

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 верификованом захтеву се услуга извршава.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### Члан 63.

Уколико током реализације уговора дође до измене околности и постоји потреба за изменом уговора корисник набавке доставља Одељењу за комерцијалне и инвестиционе послове, у Центри или Одељењу за људске и материјалне ресурсе у ЦВПО, 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, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, све у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, организациона јединица за спровођење поступка јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на верификацију директору или лицу које он овласти.

Организациона јединица за спровођење поступака јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке из става 4. овог члана објављује исту 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 64.**

У току праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, организациона јединица за спровођење поступка јавних набавки, на захтев корисника набавке, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица за спровођење поступка јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу за материјално финансијско пословање, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 65.**

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 најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, организационој јединици задуженој за планирање и извештавање у Централни Пореске управе која електронским путем доставља обједињен извештај Управи за јавне набавке.

#### **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 66.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор за пружање услуга пореским обвезницима и едукацију.

#### **XV Завршне одредбе**

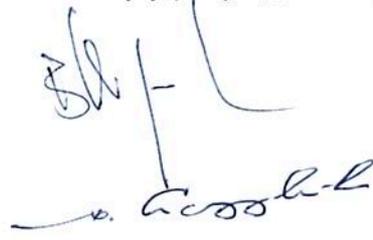
##### **Члан 67.**

Саставни део ове инструкције је су обрасци :

1. Образац Иницијалног акта за покретање поступка поступка јавне набавке – иницијални акт ( образац : 1 и 1а)
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 )
9. Образац обавештења о прдужењу рока за подношење понуда, односно пријава (образац 9)
10. Образац одлуке о измени уговора о јавној набавци (образац 10)
11. Образац обавештења о поднетом захтеву за заштиту права (образац 11)
12. Образац обавештења о поништењу јавне набавке (образац 12)

Члан 68.

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

  
  
ДИРЕКТОР  
  
Драгана Марковић