



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа царина
Сектор за финансијске, инвестиционе и
финансијске послове

Број: 148-16-404-01-5/2016

Датум: 18.01.2016.године

Булевар Зорана Ђинђића 155а

Београд

ИНТЕРНИ АКТ

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У УПРАВИ ЦАРИНА**

[јануар] 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 255. став 2 Царинског закона („Службени гласник РС”, број 73/2003, 61/2005, 85/2005-др.закон, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр.др.закон, 9/2010 – одлука УС и 18/2010 – др.закон), а у вези са чланом 310 царнског закона („Службени гласник РС”, број 18/2010 и 111/2012), директор Управе царина као органа у саставу Министарства финансија, доноси

ИНТЕРНИ АКТ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У УПРАВИ ЦАРИНА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања набавки (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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

I. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређују се овлашћења у планирању набавки, поступак и рокове израде, доношења, извршења и контролу извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима наручиоца, који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије, акциони планови и интерне процедуре...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине оодговарају стварним потребама наручиоца;

- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту(цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца, као и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара 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, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 4.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, Организациона јединица за набавку доставља свим секторима, одељењима ван сектора, Царинарницама и Бироу директора (у даљем тексту: Свим организационим јединицама) у писаној форми, инструкције за исказивање потреба које садрже све податке који су Организационој јединици за набавке неопходни за Годишњи план јавних набавки Управе царина (у даљем тексту: Управа). План јавних набавки, измене и допуне плана Управа објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 5.

Све организационе јединице у Управи утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање активности из свог делокруга рада.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

Члан 6.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавке врши проверу да ли су потребе исказане од стране организационих јединица стварне и у складу са критеријумима за планирање набавки.

3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

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

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 8.

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.

Процењену вредност набавке утврђује Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку.

5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Управе на другачији начин и сл.) 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

6. Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 10.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки за годину и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, у оквиру Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку, организациона јединица за реализацију уговора и организациона јединица за буџет, обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку, организациона јединица за реализацију уговора и организациона јединица за буџет, дају предлог за период на који се уговор о јавној набавци закључује, а организациона јединица за набавку врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС“ број 31/2013), важећим прописима и реалним потребама Управе, руководећи се свим начелима јавних набавки.

8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређује Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку и организациона јединица за реализацију уговора у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду 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.

9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне, организациона јединица за набавку послове испитује и образлаже оправданост резервисане јавне набавке.

Управа може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

10. Испитивање оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 14.

Сектор за финансијске,инвестиционе и правне послове испитује и образлаже да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или када један наручилац овласти Управу да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузима одређене радње у том постуку (у даљем тексту: Одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца).

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца, Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи обавезне елементе прописане чланом 2. Правилника о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник Републике Србије“ број 83/2015).

11. Израда предлога плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе

Члан 15.

Сектор за финансијске,инвестиционе и правне послове-организациона јединица за набавку израђује и доставља инструкције за планирање јавних набавки, свим организационим јединицама до 1. јуна текуће године, за наредну годину;

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки за наредну годину, достављањем описа предмета набавки, количина, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 01. јула текуће године; Исказане потребе организационих јединица морају бити потписане од стране овлашћених лица које је утврдило исказане потребе (обрађивач), као и овлашћеног лица које је извршило проверу истих (руководилац организационе јединице).

Сектор за финансијске,инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку проверава исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података);

У року из става 1. овог члана, организациона јединица за буџет доставља захтев Сектору за информационе технологије да сачини преглед потреба целе царинске службе за набавкама информатичких добара и услуга. Наведени сектор након добијања захтева од одељења за буџет упућује свим организационим јединицама бланко табеларни приказ информатичких потреба, са упутством.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку, организациона јединица за реализацију уговора и организациона јединица за буџет припремају предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки на основу исказаних потреба свих организационих јединица а у складу са буџетским планирањем до 01.10. текуће године.

Наведени предлог доставља се Министарству финансија.

Након доношења буџета Републике Србије, Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку, организациона јединица за реализацију уговора и организациона јединица за буџет припрема финансијски план и план јавних набавки и исти достављају на потпис директору Управе.

Члан 16.

Директор Управе доноси Годишњи план јавних набавки после доношења закона о буџету Републике Србије, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 17.

Сектор за финансијске, инвестиционе и правне, организациона јединица за набавку послове доставља План јавних набавки свим организационим јединицама.

План јавних набавки Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове, организациона јединица за набавку у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15).

Члан 18.

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

12. Одговорност за планирање

Члан 19.

Све организационе јединице Управе, одговорне су за законит, правилан и благовремен рад, односно за сваку фазу у поступку планирања.

II. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Управа, односе се на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Управе 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) заштиту 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.

2. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

2.1. Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о покретању поступка

Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: иницијални акт) подноси руководилац организационе јединице из чије надлежности је предмет набавке (у даљем тексту: руководилац организационе јединице).

Иницијални акт подноси се уколико је јавна набавка предвиђена у Годишњем плану јавних набавки за текућу годину.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Руководилац организационе јединице подноси иницијални акт на прописаном обрасцу који је саставни део овог интерног акта.

Руководилац организационе јединице дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

Иницијални акт подноси се организационој јединици за набавку која потврђује да је предметна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки што својим потписом гарантује руководилац те организационе јединице.

Иницијални акт се затим подноси организационој јединици за буџет која проверава и потврђује да ли су за конкретну набавку обезбеђена средства у буџету, што својим потписом гарантује руководилац те организационе јединице.

Руководилац Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове својим потписом потврђује да је конкретна набавка предвиђена у Годишњем финансијском плану и Плану јавних набавки за текућу годину и да је предвиђен одговарајући, законом прописан, поступак.

Члан 22.

Руководилац организационе јединице, уз иницијални акт, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и конкурентног дијалога и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Организациона јединица за набавку упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно о добијању сагласности за спровођење конкурентног дијалога.

Члан 23.

По пријему иницијалног акта, организациона јединица за набавку дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети иницијални акт садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење на начин описан у члану 21.

Члан 24.

На основу одобреног иницијалног акта, организациона јединица за набавку без одлагања, сачињава налог са упутством о покретању поступка, одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, као и изјаве о одсуству сукоба интереса које чине саставни део овог правилника.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица и у том случају се образује комисија.

Налог, одлуку, решење из става 1. овог члана потписује обрађивач предмета, руководиоци организационе јединице за набавку и руководиоци Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове.

Изјаве о одсуству сукоба интереса потписују чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку.

2.2. Начин извршавања обавеза приликом израде конкурсне документације

Члан 25.

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 добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, 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 из организационе јединице за набавку и из реда запослених који су иницијално предметни поступак.

Ако Управа 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 у Управи.

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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у суком интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 26.

Организационе јединице Управе су дужне, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

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

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

Уколико надлежна организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора 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.

Члан 27.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова комисије, 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.

2.3. Начин извршавања обавеза у току отварања понуда

Члан 28.

Отварање понуда мора се обављати у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда, а у време које је наведено у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, осим у случају где је неопходна заштита 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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом .

Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не може сачињавати накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

2.4. Начин извршавања обавеза у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

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.

За преглед и стручну оцену понуда у делу оцене предложених додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, достављене документације која се односи на техничку спецификацију као и достављених узорака, одговарају чланови комисије из организационе јединице која је иницирала јавну набавку, а за преглед и стручне оцене понуде у делу обавезних услова и средстава финансијског обезбеђења одговарају чланови комисије из организационе јединице за набавку.

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

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) процењену вредност јавне набавке укупно и 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 неуобичајено 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 назив подизвођача, а може да садржи и:
 - 1) податке из Плана јавних набавки
- Образац извештаја је саставни део овог интерног акта.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 30.

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 помоћнику директора Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

2.5. Начин извршавања обавеза у току закључења уговора

Члан 31.

Ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациона јединица за набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Архивски примерак предлога уговора потписује обрађивач предмета, руководиоци организационе јединице за набавку, руководилац Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове ако је уговор вредности до лимита који је дефинисан Решењем о преносу овлашћења, односно директор Управе уколико је уговор преко лимита у наведеном решењу, у року од пет дана.

Потписане примерке уговора организациона јединица за набавку доставља писарници ради завођења.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака, од којих четири примерка задржава Управа, а два примерка задржава друга уговорна страна.

Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 113. Закона.

Организациона јединица за набавку доставља по један примерак потписаног уговора организационој јединици за реализацију уговора и организационој јединици за буџет, као и архиви.

Организациона јединица за набавку по потреби може доставити копију потписаног уговора и организационој јединици која је иницирала јавну набавку.

3. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 32.

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 може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Управе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда 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.

У случају набавке на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

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

4. Спровођење поступака јавне набавке

4.1. Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

Члан 33.

За закониту, правилну и благовремену израду конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, овлашћена је и одговорна комисија за јавну набавку.

За доношење свих одлука, решења и других аката у поступку, осим аката из става 1. овог члана, овлашћени су и одговорни, руководилац Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове и директор Управе.

Члан 34.

Организациона јединица за набавку и подносилац иницијалног акта одређују обликовање јавне набавке по партијама, кад год је то могуће. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 35.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Члан 36.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац иницијалног акта и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац иницијалног акта одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Управе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Члан 37.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Елементи критеријума на основу којих наручилац додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке. Сваком елементу критеријума, односно поткритеријуму, наручилац у конкурсној документацији одређује релативни значај(пондер), тако да збир пондера износи 100.

Наручилац ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума, односно начин на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Члан 38.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Члан 39.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ других организационих јединица.

Члан 40.

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица.

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 Управе 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.

Члан 41.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Управе, помоћник директора Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове и организациона јединица за набавку.

Члан 42.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши организациона јединица за набавку. Одељење за набавке и реализацију уговора извештаје доставља након потписивања од стране руководиоца Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове.

5. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

Организационој јединици за набавку, комисија за јавну набавку, 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 из поступка набавке, чува се у организационој јединици за набавку, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Управа одређује начин чувања података и поступање са документацијом насталом у поступку у свакој фази поступка јавне набавке(у периоду до отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора).

Документација се чува у организационој јединици за набавку до закључења уговора, након чега се предаје архиви.

Управа је дужна да чува, 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.

Члан 44.

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

Организациона јединица за набавку, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 45.

Организациона јединица за набавку евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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 и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Организациона јединица за набавку је дужна 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 Управе или лице које он овласти.

Организациона јединица за набавку води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Организациона јединица за реализацију уговора и координацију продаје врши праћење реализације уговора. Руководилац наведене организационе јединице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, односно набавци дужан је да за сваки појединачни уговор одреди лице које ће бити одговорно за праћење и извршења уговора након спроведених поступака јавних набавки, односно набавки, након чега одмах обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора и то искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора 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 делокругу њихово управљање.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Овлашћено лице Управе решењем одређује лица која ће формирати комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара.

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

Члан 50.

Комисија из члана 49. овог акта, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, тако што проверава:

- да ли количина испоручених добара, одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, 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 51.

Комисија из члана 49. Интерног акта, сачињава записник који обухвата:

- квантитативни пријем добара, чиме се потврђује пријем поручене количине и врсте добара, као и пријем неопходне документације и
- квалитативни пријем добара, чиме се потврђује да испоручена добра у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране овлашћених лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Примопредају извршених услуга врше овлашћени представници наручиоца-организационе јединице на чији захтев је извршена услуга и овлашћеног представника друге уговорне стране, потписивањем радног налога.

Овлашћено лице наручиоца на локацији на којој се врши услуга, оверавањем радног налога, констатује да је услуга у квалитету и количини стварно извршена у складу са уговором.

Примопредају и коначни обрачун изведених радова врши заједничка комисија коју чине овлашћени представници извођача радова, надзорног органа и наручиоца.

Примопредаја радова врши се уз записник који потписују чланови заједничке комисије.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

У случају када комисија из члана 49. овог акта, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана, Комисија из члана 49. овог акта, доставља Организационој јединици која је одговорна за праћење извршења уговора.

Организациона јединица која је одговорна за праћење извршења уговора 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.

У случају да овлашћено лице наручиоца констатује недостатке у квалитету и квантитету извршених услуга, исто ће одбити да потпише радни налог и позваће другу уговорну страну да отпочне са отклањањем недостатака у складу са уговором.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове по основу закљученог уговора, примају се у Организационој јединици која је одговорна за праћење извршења уговора, након чега лице задужено за праћење реализације уговора врши контролу рачуна и пратеће документације у складу са закљученим уговором. Након извршене контроле рачун се доставља Организационој јединици за буџет.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

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 за буџет уз достављање потребних образложења и доказа.

Након реализације средстава финансијског обезбеђења, Организациона јединица за буџет о томе обавештава Организациону јединицу за набавку.

9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Управе

Члан 55.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења – реверса запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење секторима, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности, на основу задужења реверса.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Организациона јединица за реализацију уговора и координацију продаје.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Организационој јединици за набавку.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора, Организациона јединица за набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља на потпис Директору управе, односно помоћнику директора Сектора за финансијске, инвестиционе и правне послове.

Организациона јединица за набавку у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе обавештава Организациону јединицу за набавку.

Организациона јединица за набавку 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 буџет да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 58.

Организациона јединица која је одговорна за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

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

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 59.

Овај интерни акт ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.
Овај интерни акт је објављен на интернет страни Управе Царина.

В.Д. Д И Р Е К Т О Р

Милош Томић