



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
Број: VII ДП 688/2020
Датум: 31.03.2021. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) државни правобранилац доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Државног правобранилаштва (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Правобранилаштва, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

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

Примљена пошта заводи се у интерној књизи поште истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Групи за јавне набавке и евиденционе послове.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда запослени за пријем поште, одмах предаје у затвореним ковертама комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у интерној књизи поште.

Запослени у писарници и у Правобранилаштву који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Правобранилаштво доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

1) да ли 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, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
 - 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
 - 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
 - 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Учесници у планирању су руководиоци Групе за јавне набавке и евиденционе послове, Групе за финансијско рачуноводствене послове, Групе за информатику и аналитику као и други запослени у Правобранилаштву, а на основу налога државног правобраниоца.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице Правобранилаштва, укључујући одељења Правобранилаштва приликом израде предлога потреба и финансијског плана, достављају у писменом или електромском облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Група за јавне набавке и евиденционе послове врши прикупљање и проверу исказаних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Правобранилаштва, учесници у планирању набавки утврђују спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи Група за јавне набавке и евиденционе послове и Група за информатику и аналитику или друга стручна лица која одреди државни правобранилац ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, сазнања и информација добијених од других наручилаца, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, учесници у планирању усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, учесници у планирању анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Учесници у планирању обављају и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже државном правобраниоцу доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Правобранилаштва спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Правобранилаштво, односно Група за јавне набавке и евиденционе послове,

припрема План јавних набавки на Порталу.

Након потписа Плана јавних набавки од стране државног правобраниоца, Група за јавне набавке и евиденционе послове шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси државни правобранилац.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 18.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су државни правобранилац, односно овлашћено лице.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи

набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Група за финансијско рачуноводствене послове.

Одређивање поверљивости

Члан 19.

Поверљивост података одређује државни правобранилац, који за сваку конкретну набавку, у складу са прописима којима се регулише тајност података.

Информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 20.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Правобранилаштво је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 21.

Правобранилаштво, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује учесници у планирању, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена запокретање набавке, за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Група за јавне набавке и евиденционе послове проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 22.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Правобранилаштву (или комисија уколико је државни правобранилац образује за потребе спровођења набавке) сачињава одлуку о спровођењу поступка коју потписује државни правобранилац.

Позив за подношење понуда, упутство са обрасцем понуде, односно конкурсна документација, уколико Група за јавне набавке и евиденционе послове процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на електронске адресе најмање три

привредна субјекта, која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, упутство са обрасцем понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Правобранилаштво може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Правобранилаштво по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Изузетно, уместо слања позива за подношење понуда, упутства са обрасцем понуде, односно конкурсне документације, наруџбеница се може издати на основу увида у интернет странице привредних субјеката која нуде добра и услуге која су предмет набавке (онлајн трговина). Обезбеђивање конкуренције и упоредивост цена се документује штампом извода са интернет странице привредних субјеката. Наведено се односи на набавку добара и услуга чија процењена вредност не прелази износ од 20.000,00 динара без пдв.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 23.

Приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Правобранилаштво ће поштовати начела из Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 24.

Правобранилаштво може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Правобранилаштво набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Правобранилаштво је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Правобранилаштво одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 5 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Правобранилаштво поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 25.

Постојање средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, потврђује руководиоца Групе за финансијско рачуноводствене послове писменим путем, односно средствима електронске комуникације.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора, односно издатих наруџбеница*

Члан 26.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач). у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се по правилу писаним путем, односно путем поште, електронске поште. У циљу ефикасне реализације уговора, могућа је комуникација и телефонским путем.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране државног правобраниоца.

Правобранилаштво по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 27.

Државни правобранилац, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Државни правобранилац решењем образује комисију за пријем радова у складу са Законом о планирању и изградњи, након закључења уговора и прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова).

Праћење извршења наруџбеница

Члан 28.

За добра за које је издата наруџбеница, као доказ о извршеној испоруци, сматра се отпремница која садржи најмање податке о врсти, цени и количини испоручених добара, а која је потписана од стране представника изабраног понуђача и лица запосленог у Правобранилаштву, а које је примило предметна добра.

За услуге за које је издата наруџбеница, као доказ о пруженој услузи, сматра се отпремница, извештај, радни налог или други документ који садржи податке о врсти, цени и количини пружених услуга, а која је потписана од стране представника изабраног понуђача и лица запосленог у Правобранилаштву, а које је примило предметну услугу.

За радове чија је вредност испод лимита предвиђеног чланом 27. Закона, као доказ о извршеним радовима, потписује се Записник о пријему радова, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 29.

Комисија, односно лице за пријем добара, услуга и пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 30.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поред Записника из става 1. овог члана прихватају се и обострано потписане отпремнице и други документи као докази да је извршен квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова.

Документа из става 1. и 2. овог члана су саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Правобранилаштва, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, односно наруџбенице

Члан 31.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, односно не потписују се отпремница, извештај, односно друга документа из члана 31, већ комисија за пријем, односно лице запослено у Правобранилаштву, сачињава белешку о рекламацији, односно недостатку, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламацију из претходног става потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак исте.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија, односно лице запослено у Правобранилаштву има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије, односно лице запослено у Правобранилаштву и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему, односно отпремницу, извештај и сл.

*Правила поступка реализације уговорених
средстава финансијског обезбеђења*

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за финансијско рачуноводствене послове, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Група за финансијско рачуноводствене послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Група за финансијско рачуноводствене послове предметно средство подноси банци на наплату.

Група за финансијско рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 33.

Одредбе чл. 26. – 31. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки у Државном правобранилаштвиу број ЈП- 1018/2015.

Члан 35.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Правобранилаштва.



Државни правобранилац

Оливера Станимировић