

На основу члана 31. Одлуке о изменама оснивачког акта Државне лутрије Србије д.о.о. Београд („Службени гласник РС“ бр. 8/2017), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019, даље: Закон), Вршилац дужности директора дана 31.12.2020 године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца „Државна лутрија Србије“ д.о.о. Србије (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, стратегије...);
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње..);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Смернице за планирање

Члан 6.

Одељење за јавне набавке пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, носилац планирања доставиће свим организационим јединицама најкасније до 31. маја текуће године.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе за свим предметима набавки, а које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга послова које обављају и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно, као и ЦПВ ознаку;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке 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..);
- Коришћење разних публикација и литературе;
- Посета сајмовима и презентацијама;
- Консултација са одговарајућим стручњацима;
- На други начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Одељење за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Наручиоца, разматра усклађеност предмета набавки са ЦПВ ознакама и одређује врсту поступка јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Изrada нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Одељење за јавне набавке израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање најкасније до 30-ог новембра текуће године.

Након усклађивања потреба, Одељење за јавне набавке израђује предлог плана набавки.

Доношење плана набавки

Члан 12.

Директор ДЛС доноси план набавки, у року од 15 дана од дана доношења Решења Владе о давању сагласности на Годишњи план пословања са програмом приређивања игара на срећу и Финансијски план за реализацију програма приређивања игара на срећу „Државне лутрије Србије“ д.о.о. Београд.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

Уколико у току текуће године организационој јединици ДЛС настане потреба за набавком појединих предмета набавке које нису обухваћени планом набавки, потребно је доставити уредно попуњен и образложен Захтев.

На основу достављеног и образложеног Захтева, Одељење за јавне набавке сачињава Предлог измена и допуна плана набавки који такође одобрава и усваја Директор ДЛС.

Измене и допуне плана јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

15.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља Одељењу за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке, који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 1).

Захтев израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке, а најкасније 10 радних дана пре рока за покретање поступка који је одређен планом набавки и мора бити верификован од стране Руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, након његовог одобравања од стране Директора ДЛС.

Кашњење у подношењу захтева за покретање поступка јавне набавке проузроковаће кашњење покретања и спровођења поступка јавне набавке, као и закључење уговора. Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке није поднет на време за то потпуну одговорност сноси подносилац захтева.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике при чему процењена вредност јавне набавке мора бити у оквиру вредности предвиђене планом набавки, уколико је потписан од стране руководиоца подносиоца захтева и уколико су приложени сви потребни прилози.

Уредан захтев за покретање поступка јавне набавке са свим потребним подацима и прилозима који је достављен од стране подносиоца захтева, Одељење за јавне набавке набавки у року од 1 радног дана путем Административног сервиса прослеђује се Сектору финансија и рачуноводства, који својим потписом одобрава исту у смислу усклађености са финансијским планом, односно потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану. Одобрен захтев за покретање поступка јавне набавке Сектор финансија и рачуноводства у року од једног радног дана путем Административног сервиса прослеђује Директору ДЛС на потписивање и одобрење.

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке не садржи све потребне податке и прилоге, враћа се подносиоцу у року од једног радног дана на допуни и/или измену. Након достављања уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, поступа се на претходно описан начин.

Начин поступања по одобренем захтеву за набавку

Члан 19.

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране Директора ДЛС, који се заводи у Административном сервису, акт доставља члановима комисије за јавну набавку, организационој јединици која је корисник набавке и Одељењу за јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује *Директор ДЛС*.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених из организационих јединица подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора ДЛС. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

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 одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора ДЛС, који ће предузети неопходне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду и доставља се на коментаре и примедбе организационој јединици која је поднела захтев за покретање јавне набавке, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Интерни број набавке који комисија уписује на Порталу јавних набавки састоји се од првог слова врсте поступка јавне набавке, редног броја јавне набавке и године у којој је јавна набавка планирана.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Административни сервис је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Члан комисије из организационе јединице која је корисник набавке одговоран је за преглед и оцену техничких спецификација и документације која се односи на предмет јавне набавке и усаглашености достављених узорака са захтевним и сл.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се Директору ДЛС на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два радна дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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

Одељење за јавне набавке преко Административног сервиса упућује на преглед и парафирање уговор и то: организационој јединици која је корисник набавке, Сектору за правне и опште послове и Сектору финансија и рачуноводства који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице.

Истовремено са потписивањем уговора, директор ДЛС доноси одлуку којом именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика (даље: одговорно лице).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Административни сервис доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, ДЛС може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32.

Одељење за јавне набавке је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Одељење за јавне набавке је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Одељење за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке, 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: овлашћено лице, Одељење за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одељење за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране Директора ДЛС.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Одговорно лице из члана 31. став 3. овог Правилника је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (мање битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 36.

Рачуни и друга документа као основ за настанак пословне промене примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици која је корисник набавке и 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. После контроле на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно лице задужено за праћење уговора, чиме потврђују тачност тих података.

Рачун се након тога доставља Одељење за јавне набавке, која врши следећу контролу:

- Да ли је рачун испостављен по основу уговора закљученог по спроведеном поступку јавне набавке;
- Да ли је рачун испостављен по основу закљученог уговора за набавке на које се Закон не примењује;
- Да ли је рачун испостављен без закљученог уговора.

На рачуну се уписује број закљученог уговора или назнака да се за предметну набавку Закон не примењује и парафира.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се враћа организационој јединици која је корисник набавке. Рекламацију потписује руководица организационе јединице која је корисник набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и доставља Административном сервису ради експедовања и информативно копију рекламације Сектору финансија и рачуноводства на даљу обраду.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, рачун се доставља Сектору финансија и рачуноводства на даљу обраду.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор финансија и рачуноводства је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из претходног става не достави доказ и изјаву подизвођача, Сектор финансија и рачуноводства је дужан да обавести Одељење за јавне набавке које је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Одељење за јавне набавке, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38.

Сектор финансија и рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке у чијем је делокругу

праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу задужену за послове набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, даје налог Сектору финансија и рачуноводства, да активира уговорена средства обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Сектору финансија и рачуноводства у складу са Процедуром поступања са средствима финансијског обезбеђења.

Сектор финансија и рачуноводства одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар ДЛС

Члан 39.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

40.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 41.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

На интернет страници Наручиоца налази се посебан део који се односи на набавке на које се не примењују одредбе Закона.

Члан 44.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 45.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку на коју се Закон не примењује, на обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 2), од стране организационе јединице која је корисник набавке, а која је верификована од стране Руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење или предлог да се позив објави на интернет страници Наручиоца.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Изузетно, ако није усвојен План набавки, ако набавку може да изврши само један понуђач или се уговор закључује са свим потенцијалним понуђачима који набавку могу да изврше, када се временски период на који је уговор закључен продужава, када је набавка мања од 5.000,00 динара, није потребно подносити Захтев из става 1. овог члана.

Уколико није усвојен план набавки, могуће је вршити набавке које су хитне и неопходне за текуће пословање Наручиоца, а до износа средстава одобрених у претходној години.

Члан 46.

Одељење за јавне набавке доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку или уколико је тако предложено исте објављује на интернет страници Наручиоца.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и остале неопходне информације за сачињавање понуде.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 47.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем и утврђује се у самом позиву за сваки појединачни поступак набавке.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира Одељење за јавне набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Члан 48.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 49.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице које спроводи поступак набавке обавештава привредне субјекте о прихваћеној понуди.

Члан 50.

На поступак закључења уговора о набавци на коју се Закон не примењује, примениће се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Уколико није могуће закључити уговор (ел.плаћања, инострани добављач,и сл), односно ако би закључење уговора отежало пословање, Наручилац није у обавези да исти закључи.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

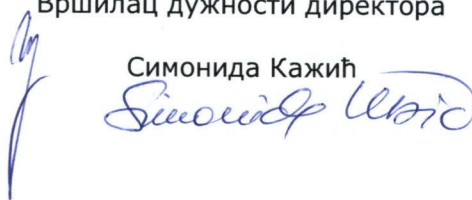
Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 1460/1 од 30.03.2016. године, са свим изменама и допунама, као и сви појединачни акти донети на основу истог.

за Државну лутрију Србије доо Београд

Вршилац дужности директора

Симонида Кажих


Захтев за покретање поступка јавне набавке

①

Подносилац захтева:

①

①

①

①

Ред. број	Предмет набавке	Јед. мере	Количина	Процењена вредност

Прилози

①

②

②

②

③

③

Позиција у Плану набавки:		ПОТПИС
Расположива средства у Плану набавки:		
Врста поступка јавне набавке:		
Конто у финансијском плану:		ПОТПИС
Расположива средства на конту у ф.п.:		

Подносилац захтева

М.П.

Вршилац дужности
директора

Датум пријема одобреног
захтева у Одељење за
јавне набавке

① Попуњава подносилац захтева

② Попуњава Одељење за ЈН

③ Попуњава СФР

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

① **Подносилац захтева:**

Ред. број	Предмет набавке	Јед. мере	Количина	Процењена вредност
1				
① 2				
① 3				
① 4				
① 5				
① 6				
① 7				

Прилози

①

② Основ за изузеће предвиђен ЗЈН:

ПОТПИС

③ Конто у финансијском плану:

ПОТПИС

③ Расположена средства на конту у ф.п.:

Подносилац захтева

м.п.

Вршилац дужности
директора

_____._____._____.
Датум пријема одобреног
захтева у Одељење за
јавне набавке

① Попуњава подносилац захтева

② Попуњава одељење за ЈН

③ Попуњава СФР



На основу члана 31. Одлуке о измени оснивачког акта Државне лутрије Србије д.о.о. Београд („Службени гласник РС“ бр. 8/2017), вршилац дужности директора „Државне лутрије Србије“ д.о.о. Београд, ул. Ускочка бр. 4-6, дана 20.12.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређењу планирања и спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга 5632/1 од дана 31.12.2020. године (у даљем тексту: Правилник), члан 18. мења се тако да гласи:

„Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке, који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 1).

Захтев израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке, а најкасније 10 радних дана пре рока за покретање поступка који је одређен планом набавки и мора бити верификован од стране лица које подноси Захтев, као и Руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке, након његовог одобравања од стране Директора ДЛС.

Кашњење у подношењу захтева за покретање поступка јавне набавке проузроковаће кашњење покретања и спровођења поступка јавне набавке, као и закључење уговора. Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке није поднет на време за то потпуну одговорност сноси подносилац захтева.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике при чему процењена вредност јавне набавке мора бити у оквиру вредности предвиђене планом набавки, уколико је верификован од стране руководиоца подносиоца захтева и уколико су приложени сви потребни прилози.

Уредан захтев за покретање поступка јавне набавке са свим потребним подацима и прилозима који је достављен од стране подносиоца захтева, прослеђује се Сектору финансија и рачуноводства, који исти одобрава у смислу усклађености са финансијским планом, односно потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану. Одобрен захтев за покретање поступка јавне набавке прослеђује се Директору ДЛС на верификацију и одобрење.

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке не садржи све потребне податке и прилоге, враћа се подносиоцу у року од једног радног дана на допуну и/или измену. Након достављања уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, поступа се на претходно описан начин."

Члан 2.

Члан 45. став 1 Правилника мења се тако да гласи:

"Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку на коју се Закон не примењује, на обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 2), од стране организационе јединице која је корисник набавке, а која је верификована од стране лица које подноси Захтев, као и Руководиоца организационе јединице подносиоца захтева."

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника о ближем уређењу планирања и спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга 5632/1 од дана 31.12.2020. године остају непромењене.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ДЛС.


За Државну лутрију Србије д.о.о. Београд
Вршилац дужности директора
Симонида Кажич



Овај Правилник објављен је на огласној табли ДЛС дана _____

(овлашћени запослени) _____

Доставити:

-огласна табла и свим запосленим и радно ангажованим лицима електронским путем