**

Привредно друштво

„Просветни преглед“ д.о.о.

Београд, Дечанска 6/III

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ „ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД“ Д.О.О.**

**Број: 125/III**

**Април 2021. године**

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељак** | **Назив одељка** | **Страна** |
| **I** | **Уводне одредбе** | **3** |
| **II** | **Начин планирања набавки** | **7** |
| **III** | **Циљеви поступка јавне набавке** | **12** |
| **IV** | **Спровођење поступка јавне набавке** | **13** |
| **V** | **Праћење извршења уговора о јавној набавци** | **21** |
| **VI** | **Начин обезбеђивања конкуренције** | **24** |
| **VII** | **Документација у вези са јавним набавкама, заштита података и одређивање поверљивости**  | **25** |
| **VIII** | **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке** | **26** |
| **IX** | **Набавке на које се Закон не примењује** | **27** |
| **X** | **Набавке друштвених и других посебних услуга** | **28** |
| **XI** | **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки** | **28** |
| **XII** | **Завршне одредбе** | **29** |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), и члана 16. став 1. тач. 7. Одлуке о оснивању Привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о. Београд („Службени гласник РС“, број 110/07 и 118/14), ДиректорПривредногдруштва „Просветни преглед“ д.о.о. Београд*,* дана 20.04.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ „ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД“ Д.О.О.**

**I**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин планирања јавних набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и њене процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, циљеви спровођења, начин обезбеђивања конкуренције и праћења извршења уговора о јавним набавкама, у складу са Законом, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, и набавки друштвених и других посебних услуга, унутар Привредног друштва “Просветни преглед“ д.о.о. (у даљем тексту: Просветни преглед).

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и прописи донети на основу Закона.

 **Примена Правилника**

 **Члан 2.**

Правилник примењују сви Сектори унутар Просветног прегледа, који у складу са важећим законским прописима, општим актима Просветног прегледа и овим Правилником учествују у планирању набавки, спровођењу поступка јавних набавки, извршењу закључених уговора и контроли јавних набавки.

**Појмови**

**Члан 3.**

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 Просветни преглед, на начин и под условима прописаним Законом;
2. **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности Просветног прегледа, 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. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између

Просветног пргледа и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

1. **Понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
2. **План** јавних набавки је годишњи План јавних набавки Просветног прегледа, који се спроводе у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама;
3. **Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
4. **Преговарачки поступак** је поступак у којем Просветни преглед непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
5. **Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Просветног прегледа и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача,којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
6. **Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Просветни преглед издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу Закона;
7. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
8. **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
9. **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
10. **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Просветног прегледа у року одређеном у Јавном позиву;
11. **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Просветни преглед није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
12. **Kомисија за јавну набавку** je комисија која се образује Одлуком Директора Просветног прегледа ради спровођења поступка јавне набавке;
13. **Службeник зa jaвнe нaбaвкe** je лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је Просветни преглед ангажовао за обављање послова јавних набавки и које обавља све послове плaнирaњa, спрoвoђeњa и извршeњa јавних нaбaвки/набавке на које се примењује Закон и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом и овим Правилником;
14. **Одгoвoрнo лицe** је Директор Просветног прегледа, односно друго лице или орган руковођења којe је овлашћено да у име и за рачун Просветног прегледа преузима права и обавезе.
15. **Сектор** је ужа организациона јединица унутар Просветног прегледа.

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

 **Циљеви Правилника**

 **Члан 4.**

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

Општи циљеви Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавеза писане комуникације у поступку јавне набавке и увези са обављеним пословима јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. јасно и прецизно уређивање начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује;
6. јасно и прецизно уређивање начина планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 5.**

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 Просветног прегледа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује Секторима, 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 6.**

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

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

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 из члана 92. став 2. Закона.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку, односно лицу из члана 92. став 2. Закона.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, лица из члана 92. став 2. Закона , у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама, односно интерној књизи о кретању списа.

Запослени у писарници 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.

 **II**

 **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

 **Основне одредбе**

 **Члан 7.**

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

Предлог годишњег Плана јавних набавки припрема Сектор за финансијско – рачуноводствене послове, на основу претходног истраживања тржишта, одређивања процењене вредности предмета јавне набавке и усаглашавањем са Финансијским планом за наредну годину, и доставља га Директору Просветног прегледа, најкасније до 15. фебруара године у којој ће јавне набавке бити реализоване.

Директор доноси годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом, најкасније до 28. фебруара године у којој ће јавне набавке бити реализоване.

**Критеријуми за планирање**

**Члан 8.**

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 9.**

Сви Сектори унутар Просветног прегледа су носиоци планирања набавки.

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

**Члан 10.**

Сви Сектори Просветног прегледа приликом израде Плана и Програма пословања и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.

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

Директор Просветног прегледа и Сектор за финансијско – рачуноводствене послове вршe прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

**Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

 **Члан 11.**

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

Предмет јавне набавке може да се обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и слично), при чему се одређује предмет и обим сваке појединачне партије.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, на тај начин што се предмет набавке описује на јасан, објективан, разумљив и логичан начин.

Техничке спецификације одређује подносилац захтева (у складу са чланом 10. став 1. и став 2. овог Правилника) за набавку и одговоран је за исте. Техничким спецификацијама се утврђују тражене карактеристике радова, добара и услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора.

Техничке спецификације се одређују тако да не дискриминишу понуђаче или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај. Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

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

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке**

**Члан 12.**

Службеник за јавне набавке бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета јавне набавке.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

* претходна искуства у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
* испитивање искустава других наручилаца,
* истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.), као и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Истраживање тржишта обухвата и утврђивање да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

 **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

 **Члан 13.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се приликом израде предлога Плана јавних набавки, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности јавне набавке не може да се обавља на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

**Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

 **Члан 14.**

Службеник за јавне набавке након уврђивања списка свих предмета, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу Просветног прегледа.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са претходно укупном утврђеном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке, циљевима набавке и сложености предмета набавке, а у складу са Законом.

**Период на који се уговор о јавној набавци закључује**

**Члан 15.**

Директор Просветног прегледа одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са потребама Просветног прегледа, руководећи се начелима економичности и ефикасности, као и резултатима истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка набавке**

**Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Директор Просветног прегледа, уз консултовање руководилаца сектора. Покретање поступка јавне набавке мора бити 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

 Уколико од момента доношења Плана јавних набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (мења се рок покретања поступка, мења се спецификација, престанак потребе за јавном набавком и сл.), руководиоци сектора о томе обавештавају Директора Просветног прегледа, са изношењем нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном Плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

**Достављање Плана јавних набавки**

**Члан 17.**

План јавних набавки Директор Просветног прегледа доставља руководиоцима сектора у року од пет дана од дана доношења.

 Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки у року од десет дана од дана доношења у електронском облику на Порталу јавних набавки, у складу са Законом, и истовремено га објављује на интернет страници Просветног прегледа.

**Измене и допуне Плана јавних набавки**

**Члан 18.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у складу са Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и на интернет страници Просветног прегледа.

 **Надзор над извршењем Плана јавних набавки**

**Члан 19.**

 Руководиоци сектора, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по позицијама, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора.

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

**Евиденција и извештаји о набавкама**

**Члан 20.**

Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**Администратор на Порталу јавних набавки**

**Члан 21.**

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Просветног прегледа као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке као администратор на Порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу, деактивацији налога, промену података о Просветном прегледу итд.

 Запослени којима су додељени кориснички налози одговорни су за коришћење Портала, објављивање Планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама и овлашћењима која су им дата.

 **III**

 **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

 **Циљеви спровођења поступка набавке**

 **Члан 22.**

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке *–* прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Просветног прегледа, 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;

1. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
2. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
3. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Просветног прегледа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**IV**

**СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Покретање поступка јавне набавке**

**Члан 23.**

Покретање поступка јавне набавке врши се у складу са Планом јавних набавки за текућу годину.

У поступку јавне набавке одређује се предмет јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и друго.

 **Члан 24.**

На основу усвојеног Плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке припрема предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

Предлог Oдлуке из става 1. овог члана са пратећом документацијом се достављају Директору Просветног прегледа.

**Комисија за јавну набавку**

**Члан 25.**

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова , а најмање три члана, од којих је један Службеник за јавне набавке, које именује Директор Просветног прегледа Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

 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 овог Закона.

 Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке, којег именује Директор Просветног прегледа Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

 Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије за јавну набавку.

**Чланови Комисије**

**Члан 26.**

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Просветном прегледу, од којих је један Службеник за јавне набавке, а могу бити именована и лица која нису запослена у Просветном прегледу, уколико за то постоји објективна потреба, о чему Одлуку доноси Директор Просветног прегледа.

За чланове Комисије се, по правилу, именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Просветни преглед 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 Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

**Стручна помоћ Комисији**

**Члан 27.**

Сви сектори у Просветном прегледу дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном Сектору.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора Просветног прегледа, који ће предузети потребне мере, предвиђене у случају непоштовања радних обавеза, у складу са Законом.

**Припрема конкурсне документације**

**Члан 29.**

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

Комисија за јавну набавку може предложити Директору Просветног прегледа да се израда дела конкурсне документације повери трећем лицу, уколико оцени да су за израду конкурсне документације потребна стручна знања.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

**Одређивање критеријума за квалитативни избор и за доделу уговора**

**Члан 30.**

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

 **Објављивање јавне набавке**

 **Члан 31.**

Јавни позив, конкурсну документацију и друге акте у у поступку јавне набавке, припрема и израђује Комисија за јавну набавку у сарадњи са Службеником за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, објављује оглас о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у случајевима када је то прописано Законом.

**Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

**Члан 32.**

 У случају потребе може се извршити измена, допуна или измена и допуна конкурсне документације, на начин прописан Законом.

 Комисија за јавну набавку врши све измене и допуне конкурсне документације, у писаној и електронској форми, а које Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

 Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци и сачињава одговор, у писаној и електронској форми, а које Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

 Захтев за додатне информаце или појашњења у вези са документацијом о набавци које је заинтересовано лице поставило на Порталу јавних набавки, Службеник за јавне набавке доставља свим члановима Комисије и прецизира у ком року су дужни да сачине усаглашени одговор.

**Отварање понуда**

**Члан 33.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у Јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

1. када Просветни преглед примењује електронску лицитацију;
2. када 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 из става 1. тачка 2) овог члана Просветни преглед доноси Одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

 **Члан 34.**

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника не могу да врше стручну оцену понуде.

 **Члан 35.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника, достављене делове понуда отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, Комисија за јавну набавку је дужана да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника је дужан то да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

 **Члан 36.**

Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда Просветном прегледу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Просветни преглед мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника дужно да забележи.

Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

 **Стручна оцена понуда**

 **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника, дужно је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(а) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(б) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања Јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је Просветни преглед одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

**Доношење Одлуке о додели уговора**

**Члан 38.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку или лице из члана 25. став 3. овог Правилника припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, одбијању понуда, трошковима припремања понуде, признавању квалификације и сл.

Предлог Одлуке о додели уговора доставља се Директору Просветног прегледа ради доношења.

Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, одбијању понуда, трошковима припремања понуде, признавању квалификације и друге одлуке у вези спровођења поступка јавне набавке доноси Директор Просветног прегледа или лице које он за то овласти.

Службеник за јавне набавке је дужан да Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума или Одлуку о обустави поступка јавне набавке, објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења у складу са Законом.

 **Увид у документацију**

 **Члан 39.**

Након објављивања Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка Службеник за јавне набавке дужан је да у року од два дана од дана пријема писменог 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 у обавези да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Увид у документацију се обавља у присуству Службеника за јавне набавке, односно једног члана Комисије за јавну набавку на коју се захтев односи.

 **Заштита права у поступку јавне набавке**

 **Члан 40.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Просветном прегледу као наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Службеник за јавне набавке дужан је да одштампани примерак захтева за заштиту права, заведе на писарници Просветног прегледа.

Захтев за заштиту права који је поднет у писаном облику непосредном предајом или препорученом поштом Просветном прегледу, запослени у писарници одмах доставља члановима Комисије за јавну набавку, односно лицу из члана 25. став 3. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачињава обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и објављује га на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана.

 **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку, односно лице из члана 25. став 3. овог Правилника, предузима све радње у поступку заштите права и поступка по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

 **Уговор о јавној набавци и оквирни споразум**

 **Члан 42.**

Просветни преглед може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеним овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Просветни преглед може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

* на основу оквирног споразума;
* у случају примене система динамичне набавке;
* ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
* у случају примене преговарачког поступка без претходног обајвљивања Јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Директор Просветног прегледа потписује уговор, односно друго одговорно лице.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Просветни преглед закључује уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом.

Просветни преглед је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за поношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор, односно оквирни споразум Просветни преглед може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Просветни преглед ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе Oдлуку о додели уговора, односно оквирног псоразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавки, 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 фомри, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

 Уговор о јавној набавци може се закључити у елетронској форми, у складу за Законом којим се уређује електронски документ и Законом којим се уређује електронски потпис.

 **Члан 43.**

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од тридесет дана од дана закључења уговора о јавној набаци или оквирног споразума.

Након потписивања уговора од стране понуђача, Службеник за јавне набавке архивира један потписани примерак уговора и један доставља руководиоцу Сектора за обрасце, продају и маркетинг.

**V**

**ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

 **Члан 44.**

Службеник за јавне набавке по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља осталим Секторима у Просветом прегледу који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора.

 **Члан 45.**

У поступку извршења уговора о јавној набавци, комуникација са другом уговорном страном обавља се искључиво писаним путем, односно, путем поште, електронске поште или факсом.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља уговором овлашћено лице за комуникацију у свакој појединачној јавној набавци, као и Службеник за јавне набавке.

 **Члан 46.**

 Руководилац сектора из чије је надлежности предмет појединачне јавне набавке одређује лица одговорна за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно, лица која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, за сваку појединачну јавну набавку.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију Одлуком образује и именује њене чланове Директор Просветног прегледа.

 **Члан 47.**

Лица која су Одлуком одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у свакој појединачној јавној набавци, проверавају:

- 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.

 **Члан 48.**

Лица која су Одлуком одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у свакој појединачној јавној набавци, сачињавају:

- пријемницу о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

 **Члан 49**.

Уколико се, после пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореним, лица која су Одлуком одређена за квалитативни и квантитавни пријем добара, услуга и радова, сачињавају рекламациони Записник, у коме наводе детаљан опис неусаглашености испоручених добара, услуга и радова, односно, у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони Записник доставља се руководиоцима сектора из чијег је делокруга предмет јавне набавке, а они га достављају другој уговорној страни ради изјашњења о разлозима непоступања у испоруци у складу са уговором.

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

**Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

 **Члан 50.**

Рачуни и друга документа за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору за финансијско – рачуноводствене послове, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након пријема рачуна, Сектор из става 1. овог члана врши контролу података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор из става 1. овог члана враћа рачун издаваоцу рачуна.

 **Члан 51.**

Након извршене контроле, рачун се без одлагања доставља Сектору из чијег је делокруга рада предметна набавка, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Уколико су подаци из става 1. овог члана у складу са уговором, рачун потписује лице које је Одлуком одређено за праћење извршења уговора о конкретној јавној набавци, а потом и руководилац Сектора за финансијско - рачуноводствене послове, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Сектору за финансијско – рачуноводствене послове ради даље обраде и исплате рачуна.

У случају да се накнадном контролом утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања коју потписује руководилац Сектора за финансијско – рачуноводствене послове, а које се доставља издаваоцу рачуна.

 Након поступања издаваоца рачуна по рекламацији, односно, по накнадној контроли исправности рачуна од стране Просветног прегледа, Сектор за финансијско – рачуноводствене послове врши одговарајуће финансијско–рачуноводствене исправке.

**Реализација уговорених средстава по основу финансијског обезбеђења у поступку јавне набавке**

 **Члан 52.**

Сектор за финансијско - рачуноводствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа извршењу уговора по основу финансијског обезбеђења.

Сектор за финансијско – рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава по основу финансијског обезбеђења.

**Стављање добара на располагање корисницима унутар Просветног прегледа**

 **Члан 53.**

Руководиоци сектора, на основу утврђених потреба, упућују Стручном сараднику за опште и административне послове докуменат - требовање које садржи наведену врсту и количину добара потребних за неометано обављање послова Просветног прегледа.

Добра се корисницима унутар Просветног прегледа стављају на располагање на основу личног задужења запосленог, средствима која само он користи.

Добра која су дата на коришћење ради обаваљања послова из оквира делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности на Сектор, на основу задужења тог Сектора.

**VI**

 **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

 **Члан 54.**

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује применом начела транспарентности поступка јавне набавке, у складу за Законом.

У поступку јавне набавке одредђују се критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми 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 набавке на које се Закон не примењује, Позив за подношење понуда се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а која су, према сазнањима Просветног прегледа, 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 Просветног прегледа способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

**VII**

**ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА, ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

 **Члан 55.**

Просветни преглед је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења Одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Сектор за финансијско-рачуноводствене послове је дужан да сву документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења Одлуке о обустави поступка.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

 **Члан 56.**

Сектор за финансијско - рачуноводствене послове, чланови Комисије, као и 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 Сектору за финансијско - рачуноводствене послове, који је дужан 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.

 Члан 57.

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

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

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања Одлуке члановима Комисије за јавну набавку о њиховом именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

**VIII**

**ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

 **Члан 58.**

Службеник 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: Директор Просветног прегледа, руководилац Сектора за финансијско – рачуноводствене послове, чланови Комисије за јавну набавку*,* као и Службеник за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Јавни позив, Записник о отварању понуда, Извештај поступку јавне набавке и предлог Одлуке о додели уговора или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације одређује подносилац захтева, у складу са чланом 10. став 1. и став 2. овог Правилника, за набавку и одговоран је за исте. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују сена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Просветног прегледа и који ће, истовремено, омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија за јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац сектора из чијег делокруга је предмет јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање Извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији обавља Службеник за јавне набавке.

**IX**

**НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 59.**

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у Просветном прегледу су набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. Закона и набавке које се спроводе у складу са одредбама прописаним у чл. 11, 12, 14. и 15. Закона.

**Захтев за покретање набавке на коју се Закон не примењује**

**Члан 60.**

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси рукуводилац Сектора за чије се потребе набавка спроводи, а одобрава га Директор Просветног прегледа.

Захтев из става 1.овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Програмом пословања за текућу годину и изузетно у ситуацијама које нису могле бити планиране.

Захтев се подноси Службенику за јавне набавке.

**Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује**

**Члан 61.**

Поступак набавке на коју се Закон не примењује спроводи се у складу са одредбама овог Правилника и начелима јавних набавки прописаних Законом на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

**X**

**НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга**

 **Члан 62.**

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

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чији је списак дат у Прилогу 7. Закона, а процењене вредности мање од 1.000.000,00 динара, спроводе се применом правила за набавке на које се Закон не примењује.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке.

**XI**

**УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 63.**

Просветни преглед ће омогућити континуирано стручно усавршавање Службеника за јавне набавке, у складу са расположивим финансијским средствима.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Директор Просветног прегледа, на предлог руководиоца Сектора за финансијско - рачуноводствене послове.

**XII**

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

 **Члан 64.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог објављивања на интернет страници Просветног прегледа, од када ће се и примењивати.

 **Члан 65.**

Започети поступци јавних набавки за које није донета Одлука о додели уговора окончаће се у складу са одредбама овог Правилника.

 **Члан 66.**

 Даном ступања на снагу овoг Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Просветног преглед, број 303/III, од 12.10.2017. године.

 Директор Горан Павловић

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_