

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО  
„ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД“ Д.О.О.

Бр. 303/III

12. 10. 2017

20\_\_г.

БЕОГРАД, Дечанска б/к

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
НАРУЧИОЦА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА  
„ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД“ Д.О.О. БЕОГРАД**

**Октобар 2017. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15. и 68/15.), одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15.), и члана 16. став 1. тач. 7. Одлуке о оснивању Привредног друштва Просветни преглед д.о.о. Београд („Службени гласник РС”, број 107/07. и 118/14.), директор Привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о. Београд, дана 12.10.2017. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци у Привредном друштву „Просветни преглед“ д.о.о., Београд, (у даљем тексту: Просветни преглед), а нарочито: циљеви поступка јавне набавке, начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), учесници у поступку јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, одговорност у поступку спровођења јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, контрола јавних набавки.

Уређивање односа у поступку јавне набавке има за циљ 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, а у складу са потребама Просветног прегледа.

### **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 2.

План јавних набавки садржи : рокове израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, односно, лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 3.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси директор Просветног прегледа до 28. фебруара за текућу годину, у складу са законом.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 4.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Просветног прегледа;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке 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 јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, који је износ и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 5.**

Предлог годишњег Плана јавних набавки припрема Сектор за финансијско – рачуноводствене послове и доставља га осталим секторима унутар Просветног прегледа.

Сви сектори унутар Просветног прегледа су носиоци планирања набавки.

### **Члан 6.**

У складу са потребама Просветног прегледа за предметима јавних набавки и критеријумима и мерилима који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцена оправданости исказаних потреба и процена вредности јавне набавке врши се годишњим Планом.

Планирање потреба заснива се на: подацима о извршеним јавним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других тржишних кретања у планској години.

#### Члан 7.

У поступаку планирања утврђују се стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Просветног прегледа и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање јавних набавки, наведеним у члану 5. Правилника.

#### Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки обавља директор Просветног прегледа.

Након извршене провере, директор Просветног прегледа обавештава руководиоце сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

#### Члан 9.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима, руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају директора Просветног прегледа.

### **Одређивање предмета набавке, техничких спецификација процена вредности јавне набавке**

#### Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Планом јавних набавки.

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

#### Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као

результат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке и периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 12.**

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

Методe за испитивање тржишта су : 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.

#### **Члан 13.**

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке.

#### **Члан 14.**

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.

#### **Члан 15.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује директор Просветног прегледа, уз консултовање руководиоца 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.

#### Члан 16.

Руководиоци сектора, заједно са службеником за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

#### Члан 17.

Руководиоци сектора, заједно са службеником за јавне набавке, одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Просветног прегледа.

### **Припрема и доношење плана набавки**

#### Члан 18.

Руководиоци сектора пријављују потребе за јавним набавкама најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину, службенику за јавне набавке.

Потребе за предметима јавних набавки садрже описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и одређивање врсте поступка јавне набавке;

Исказане потребе за јавним набавкама достављају се најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину директору Просветног прегледа, који проверава исказане потребе, што обухвата формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, оцену оправданости пријављених потреба и осталих података, и предлаже њихове исправке.

Након извршене провере директор Просветног прегледа потврђује потребу за одређеном јавном набавком као стварну потребу, на тај начин што је одобрава налогом у писаној форми.

Руководиоци сектора, уколико је потребно, врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају документ директору Просветног прегледа, најкасније до 15. децембра текуће године.

Након усаглашавања потреба јавних набавки, руководиоци сектора о томе обавештавају службеника за јавне набавке. Службеник за јавне набавке сачињава нацрт Плана јавних набавки, у складу са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, најкасније до 25. децембра, о чему обавештава директора Просветног прегледа, најкасније до 15. јануара наредне године.

#### Члан 19.

У поступку усаглашавања нацрта Плана набавки са средствима из нацрта финансијског плана, руководиоци сектора дужни су да се међусобно благовремено

информишу о реалним потребама јавних набавки, након чега директор Просветног прегледа доноси План набавки, најкасније до 28. фебруара године у којој ће јавне набавке бити реализоване.

#### Члан 20.

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

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

#### Члан 21.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Надзор над извршењем Плана јавних набавки и Извештај о извршењу Плана јавних набавки**

#### Члан 22.

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.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 23.

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

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 24.**

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 25.**

У поступку јавне набавке може се покренути преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, уколико су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

У случају из става 1. овог члана Просветни преглед упућује Управи за јавне набавке захтев ради прибављања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

##### **Члан 26.**

На основу усвојеног Плана јавних набавки, службеник за јавне набавке припрема предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку, у складу са законом и овим правилником.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана са пратећом документацијом се достављају директору Просветног прегледа.



## Члан 27.

Комисија за јавну набавку састоји се од најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке.

Решењем се именују председник, заменик председника, чланови и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке је обавезно члан Комисије.

За члана Комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Просветном прегледу, 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.

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## Члан 28.

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.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Члан 30.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија за јавну набавку.

## **Објављивање јавне набавке**

### **Члан 31.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке обавља Комисија за јавне набавке, у складу са законом.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 32.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, евидентира, распоређује и доставља надлежним секторима у Просветном прегледу.

Послови у писарници обављају се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Просветног прегледа.

### Члан 33.

У писарници пошту прима стручни сарадник за опште и административне послове, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, евидентирају се на примљеној коверти у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, са назнаком датума и тачног времена пријема, без отварања коверте.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као „понуда“ па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

### Члан 34.

Понуде – пријаве се могу достављати и електронским путем.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл-адресе враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

У поступку јавних набавки службеник за јавне набавке је дужан да писарници без одлагања достави, ради евидентирања, сву електронску пошту коју је, употребом имејл-адресе или на други одговарајући начин, непосредно примио од других лица.

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

### Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Просветног прегледа по претходном парафирању од стране руководиоца Сектора за финансијско - рачуноводствене послове и службеника за јавне набавке, изузев аката које у складу са законом, потписује Комисија за јавну набавку.

## **Отварање понуда**

### Члан 36.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Просветни преглед ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија за јавне набавке сачињава Записник, који садржи податке прописане законом.

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

Уколико овим правилником није другчије одређено, на поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из Плана јавних набавки који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од Плана јавних набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбачене и одбијене, разлоге за њихов одбачај односно одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а у случају да је понуђач навео да ће јавну набавку извршити уз помоћ подизвођача, тада и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац Извештаја о стручној оцени понуда је саставни део овог правилника.

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

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 38.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана Одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

### **Закључивање уговора**

#### **Члан 39.**

Након доношења Одлуке о додели уговора, а 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 предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог Уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Уговор закључује директор Просветног прегледа, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

#### **Члан 40.**

Комисија за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

У случају потребе са стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 29. овог Правилника. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Просветног прегледа, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

#### **IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 41.**

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, Позив за подношење понуда, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда 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 услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничку спецификацију за сваки предмет јавне набавке припрема Комисија за јавне набавке, или друго за то овлашћено стручно лице, и одговорни су за исте и обавезни да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација.

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 Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији обавља службеник за јавне набавке.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је руководилац Сектора за финансијско - рачуноводствене послове.

## **V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 42.**

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује применом начела транспарентности поступка јавне набавке, у складу са законом.

У поступку јавне набавке одредђују се услови за учешће у поступку, 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 јавне набавке мале вредности, 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 Позив за подношење понуда 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.

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

### **Члан 43.**

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 44.

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 45.

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 решења члановима комисије о њиховом именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## **VII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 46.

Сектор за финансијско - рачуноводствене послове 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 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора о јавној набавци обавља службеник за јавне набавке, као и друго овлашћено лице.

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.

#### Члан 48.

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 расписану јавну набавку.

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

#### Члан 49.

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 50.

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 51.

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 квантитативни 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 52.**

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 53.**

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 54.**

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.

## **Достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора Управи за јавне набавке**

### **Члан 55.**

Сектори у Просветном прегледу су дужни да обавештавају Сектор за финансијско - рачуноводствене послове о постојању доказа за негативне референце.

Сектор за финансијско - рачуноводствене послове одмах (без одлагања) доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке, или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

## **Стављање добара на располагање корисницима унутар Просветног прегледа као наручиоца**

### **Члан 56.**

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 обављања послова из оквира делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности на сектор, на основу задужења тог сектора.

## **VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 57.**

Контролу јавних набавки врши посебна комисија коју образује директор Просветног прегледа, која је, по правилу, састављена од запослених и лица који имају

стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања Просветног прегледа.

Комисија из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

#### Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Просветног прегледа у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Просветног прегледа;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 59.

Контрола јавних набавки се може вршити у току и након планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 60.

У току вршења контроле јавних набавки, сви сектори Просветног прегледа су дужни да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу, или под њиховом контролом.

Комуникација се, у току вршења контроле, обавља писаним путем.

#### Члан 61.

О извршеној контроли сачињава се извештај који се доставља директору Просветног прегледа.

На достављен извештај директор Просветног прегледа може уложити приговор Комисији за контролу јавних набавки у писаној форми, у року од осам дана од дана достављања.

#### Члан 62.

Након усаглашавања извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава коначан текст Извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Просветног прегледа .

#### Члан 63.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца сектора;
- 8) препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки у Просветном прегледу;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 64.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи Извештај о раду који подноси директору Просветног прегледа, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **IX ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### Члан 65.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци сектори у Просветном прегледу о томе обавештавају Сектор за финансијско - рачуноводствене послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља осталим секторима у Просветном прегледу.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке припрема предлог анекса уговора, који се, након његовог потписивања доставља другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана закључивања анекса уговора исти објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **X ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ И ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 66.**

У случају потребе за отклањањем неправилности и грешака у гарантном року у вези са јавном набавком, службеник за јавне набавке о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, службеник за јавне набавке о томе обавештава директора Просветног прегледа.

Сектор за финансијско - рачуноводствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства по основу финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења.

Службеник за јавне набавке одмах (без одлагања) доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења због неправилности и грешака у гарантном року.

## **XI ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈ (АНАЛИЗА) О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА**

### **Члан 67.**

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Просветног прегледа или службеник за јавне набавке.

## **XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 68.**

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.

### ХИИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу осамог дана од његовог објављивања на огласној табли Просветног прегледа, од када ће се и примењивати.

#### Члан 70.

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

#### Члан 71.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца Привредног друштва Просветни преглед д.о.о. Београд, број 360/III – 1, од 1.10.2015. године.

Директор



Горан Павловић

*Handwritten signature in blue ink.*