

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број: 19/2021, у даљем тексту: Закон), и члана 50. Статута Гимназије „Патријарх Павле" број: 10-6-3/21 од: 03.06.2021.године, Школски одбор Гимназије „Патријарх Павле" на седници, одржаној дана 25.10.2021.године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА Гимназије „Патријарх Павле"

Предмет уређивања

Чл.1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступка набавки и извршење уговора (у даљем тексту: Правилник), у Гимназији „Патријарх Павле", (у даљем тексту: Установа).

Правилником се уређују учесници, одговорност, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- Начин планирања јавних набавки;
- Начин спровођења поступка јавне набавке;
- Начин праћења извршења уговора о јавној набавци;
- Начин комуникације, права, обавезе и одговорности лица и организационих делова у поступку планирања, спровођења и праћења јавних набавки.

Правилником се уређује начин планирања, спровођења и праћења извршења набавки добара, услуга или радова на које се не примењује Закон, али се примењују начела истог на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Значење појмова

Чл.2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имју следеће значење:

1. Наручилац је јавни наручилац у смислу Закона
2. Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон
3. Набавке на које не примењује Закон су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом
4. План набавки је годишњи план набавки Установе који чине планирани поступци јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон, за годину за коју се сачињава план

5. Уговор о јавној набавци је теретан уговор закључен у писаној форми између Установе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова
6. Уговор о набавци је теретан уговор закључен у писаној форми између Установе и понуђача у складу са поступком набавки на које се не примењује Закон који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова
7. Писан или у писаној форми је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају у електронским средствима.

Овлашћења и одговорности

Чл.3

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у Правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Установи.

Циљеви Правилника

Чл.4

Циљ Правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у Установи, а нарочито планирање, спровођење и поступање и праћење извршења уговора ради благовременог пријављивања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са потребама Установе.

Циљеви поступка набавке

Чл.5.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности Установе.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом и са пажњом доброг домаћина.

Мере за спречавање корупције

Чл.6.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

Начин планирања набавки

Чл.7

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради спречавања и усвајања плана набавки, у роковима који су одређени Правилником.

Чл.8.

План јавних набавки доноси се у складу са Законом и саставни је део Плана набавки.

План јавних набавки доноси Школски одбор.

План набавки на који се не примењује Закон доноси директор Установе и чини саставни део Плана набавки.

Критеријуми за планирање

Чл.9.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање јавних набавки:

1. Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и ускладу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму рада Установе, циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије, акциони планови...), као и да ли се њим остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Установе и да ли се са њима задовољавају потребе Установе на објективан начин;
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.

4. Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара – дневно, месечно, квартално, годишње...
7. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученом 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.

Чл.10

Организационе јединице исказују своје стварне потребе за предметима јавне набавке у поступку дефинисања плана Установе.

Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Сталне трошкове за потребе Установе планира организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија.

Чл.11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше запослени у организационој јединици у којој се обављају правни и финансијски послови (у даљем тексту: запослени задужени за послове планирања набавки).

Након провере, запослени задужени за послове планирања набавки обвештавају директора Установе о уоченим неслагањима.

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, руководиоци организационих јединица по налогу директора Установе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају запослене надлежне за послове планирања набавки.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Чл.12.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља технички, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничком спецификацијом се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике радова, добара и услуга који су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршења уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Чл.13.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Она се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање на тржишту у тренутку планирање набавке.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са одредбама Закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Чл.14.

Запослени задужени за послове планирања набавки испитују и истражују тржиште појединачног предмета јавне набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове

испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба Установе и на другачији начин.

Све радње предузете у поступку испитивања и истраживања предмета набавке морају се писмено евидентирати и документовати од стране лица које их предузима.

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

Чл.15.

Запослени задужени за послове планирања набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на новоу Установе, посматрајући потребе на годишњем новоу.

Запослени из ст.1 овог члана одређује врсту поступка за сваки предмет, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Чл.16.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Чл.17.

Приликом сачињавања плана набавки запослени задужени за послове планирања набавки одређују динамику покретања поступка у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима покретања поступака који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и приписане рокове за захтев за заштиту права.

Централизоване набавке

Чл.18.

Установа може да набавља добра, услуге или радове од тела за централизоване јавне набавке, у свему у складу са Законом.

Мешовите набавке

Чл.19.

Установа може да спроведе мешовиту набавку, у случајевима и на начин прописан Законом.

Резервисани уговори за одређене услуге

Чл.20.

Установа може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за организације прописане Законом, под условом и на начин одређен Законом.

Потврђивање предлога плана набавки, доношење и објављивање плана

Чл.21.

Организациона јединица у чијој надлежности су правни, финансијски послови врши проверу усклађености плана набавки са важећим прописима из области јавних набавки и финансија, као и усклађеност са финансијским планом Установе.

Предлог плана набавки доставља се директору и руководиоцима организационих јединица на мишљење. У складу са њиховим коментарима, запослени задужени за планирање набавки усклађују предлог плана набавки и достављају га Школском одбору на доношење.

План јавних набавки и измене и допуне плана, лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измена плана

Чл.22.

Изменен и допуне плана набавки доносе се у складу са Законом.

Свака измена и допуна набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану Установе за ту намену.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Чл.23.

У поступку планирања и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1. Целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Установе 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. Ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава – које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе;
5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или сличну дискриминацију међу понуђачима, нти дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије –енергентску ефикасност;

7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. Континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
9. Повећање поверења у објективно поступање Установе;
10. Смањење трошкова поступка набавки, између осталог и у употребом средстава електронске комуникације;

Комуникација у пословима јавних набавки

Чл.24.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Чл.25.

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна се у случајевима одређеним Законом може одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У случају из става 1. овог члана, достављање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко запосленог у чијем опису посла су послови поште. Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије одређено.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Чл.26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца организационе јединице која је предложила поступак јавне набавке или руководиоца организационе јединице у чијој су надлежности послови који су предмет јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из претходног става овог члана треба да садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и

стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуалнен додатне услуге. Захтев може да садржи и друге елементе за које је битно да се унесу у конкурсну документацију.

Чл.27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све елементе из претходног члана.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор Установе својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Чл.28.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом.

Решењем директора именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана потписује директор Установе.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку и њени основни задаци

Чл.29.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих један мора бити лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама, у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови Комисије имају заменике који се имнују одлуком о спровођењу поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије, у ком случају све радње у поступку јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Установе.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Установи.

За чланове Комисије се првенствено именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

Ако Установа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се моће именовати лице које није запослено у Установи.

У Комисије се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија или лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Чл.30.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са приписаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисије или не одговори у року, Комисија може о томе обавестити директора Установе, како би се предузеле потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Чл.31.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средстава обезбеђења у случајевима и висини приписаним Законом.

Средство обезбеђења не може се вратити привредном субјекту пре истека рока трајања, осим ако је исти у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средства финансијског обезбеђења, конкурсном документацијом се може захтевати од привредног субјекта и достављање изјаве да ће на да увођења у посао доставити полису осигурања објекта у израдњи, односно реконструкцију и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Чл.33.

Додане информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Чл.34.

Комисија припрема све огласе у поступку јавне набавке, а лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује исте на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе.

Огласи о јавној набавци објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и Службеном листу Европске уније, када је то предвиђено Законом.

Пријем и отварање понуда

Чл.35.

Приликом пријема електронске понуде преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Уколико се понуда, делови понуде и/или измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, запослени у у чијем опису посла су послови поште, дужан је да приликом пријема наковерти или кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема. Ако понуђач понуду достави непосредно на писарници, запослени у чијем опису посла су послови поште ће му издати потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако је понуда поднета небалговремено, Комисија ће након отварања понуда неотворене понуде вратити понуђачу са знаком да је поднета небалговремено.

Чланови Комисије дужни су да обезбеде да се понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Чл.36.

Понуде у поступку јавне набавке се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене прописима који регулишу ову област.

Отварање понуда је јавно, а јавност се може искључити ако је то потреба ради заштите података који представљају тајну, у случајевима и на начин предвиђен Законом.

Начин отварања понуда и друга питања у вези са поступком отварања онуда спроводе се у складу са прописима који регулишу ову област.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Чл.37.

Комисија 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 поступку јавне набавке.

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

1. Предмет јавне набавке, процењену вредност 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: називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, 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 се спроводи јавни наручилац;
10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. Разлоге из члана 45. став 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;

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са Законом.

У случају захтева Канцеларије за јавне набавке, Комисија је дужна да јој достави извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Чл.38.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/предлог одлуке о закључењу оквирног споразума /предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке/предлог одлука о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о јавној набавци и упутство о правном средству.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за идентичност садржаја предлога одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка и одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора/одлука о закључењу оквирног споразума/одлука о обустави поступка се у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе.

Начин поступања у току закључења уговора

Чл.39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако је у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Установе или лице који он овласти.

Након потписивања уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, са средствима обезбеђења уколико их има, и по потреби другом запосленом који прати извршење уговора уколико је исти именован од стране директора Установе.

Запослени у организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија, дужни су да заједно са лицем ангажованим на пословима јавних набавки и запосленим који прати извршење уговора, воде рачуна о истеку уговора, његовом извршењу, као и о истеку рока на који је средство обезбеђења издато и да руководиоцу организационе јединице која се бави правним и финансијским пословима предложи предузимање радњи неопходних за успешну реализацију уговора.

Средства обезбеђења привредном субјекту враћа лице ангажовано на пословима јавних набавки по истеку уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Чл.40.

Комисија поступа по захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Стручну помоћ Комисији пружа лице ангажовано на пословима јавних набавки и службеник за јавне набавке.

Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке.

Чл.41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других акта у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија.

Ако у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Комисија одређује на начин који ће омогућити задовољавање потреба Установе, и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу понуда за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивање и вредновање 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, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од организационе јединице која има запослене са потребним стручним знањима.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица које има активну легитимацију, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања у име и за рачун Установе, одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Чл.42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Чл.43.

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве, укључујући али не и ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљиви податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке чува лице задужено н апословима јавних набавки.

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.

Документацију чува лице ангажовано на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови архивирања.

Одређивање поверљивости

Чл.44.

У конкурсној документацији моће се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, у складу са Законом.

Ако бесплатан, неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, Комисија у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, као и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Лице које је примили поверљиве податке дужно је да их штити и чува без обзира на степен поверљивости.

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

Чл.45.

Установа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавки, или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којимасу исти закључени у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се Закон не примењује

Чл.46.

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да поступа у складу са начелима из Закона, као и да се стара када спроводи набавке на које се не примењује Закон да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Ради спровођења набавки на које се не примењује Закон, директор Установе може овластити лице које ће спроводити набавку или формирати комисију за набавку.

Комисија за набавку или овлашћено лице мора да спроведе поступак истраживања тржишта за сваку набавку, те да позове најмање три лица која су способна да изврше исту.

Прикупљање понуда може се спровести достављањем позива за подношење понуде привредним субјектима путем електронске поште, путем телефонског позива уз писани траг истог, преузимањем података са интернет страница привредних субјеката или подношењем понуда преко запосленог у чије опису посла су послови поште.

Након прикупљања понуда, комисија за набавку или овлашћено лице може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредност набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Чл.47.

Комисија за набавку или овлашћено лице, за сваку набавку сачињава извештај о спроведном поступку истраживања тржишта, на који сагласност дају лице задужено за послове набавки, организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија и руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

На основу извештаја из претходног става овог члана, Комисија за набавку или овлашћено лице припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде и доставља је директору Установе или лицу кога он овласти, на одлучивање.

Након доношења одлуке о извору најповољније понуде, приступа се набавци.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити потписан од овлашћеног лица и оверен.

**Начин праћења извршења уговора
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

Чл.48.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора, доставља уговор заједно са техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде организационој јединици у чијој надлежности су послови финансија и по потреби другим запосленима.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Чл.50.

Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем тексту: овлашћено лице за комуникацију).

Установа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима овлашћеног лица за комуникацију.

Обавезе код праћења извршења уговора

Чл.50.

Овлашћена лица старају се о поштовању уговорних обавеза а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, као и о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавезе условљено испуњењем уговорних обавеза Установе, овлашћено лице се стара о благовременом испуњењу обавезе Установе.

Праћење извршења уговора врше запослени у организационој јединици чијој надлежности су правни и финансијски послови.

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

Чл.51.

Пријем добара, услуга и радова врши лице одређено од стране директора или руководиоца организационе јединице у чијој надлежности је предмет набавке.

Лице из става 1. овог члана проверава:

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- Да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Све радње предузете приликом пријема добара, услуга или радова морају се писмено евидентирати и потписати од стране Комисије или овлашћеног лица и представника друге уговорне стране.

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.)

Правила поступања у случају рекламација

Чл.52.

У случају када овлашћено лице Установе утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о

квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези извршења уговора.

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

Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења

Чл.53.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора у погледу достављања тражених средстава финансијског обезбеђења.

Након прикупљања уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се чувају у организационој јединици надлежној за правне послове.

Правила поступка реализациј уговорених средстава финансијског обезбеђења

Чл.54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице ангажовано на пословима јавних набавки о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијој надлежности су послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски послови.

Организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија:

- Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки;

- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменама уговорених обавеза

Чл.55.

Овлашћено лице у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице из претходног става овог члана добијени захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу ангажованом на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени услови законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора, извештај и предлог анекса уговора, које доставља на сагласност руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су правни, финансијски и општи послови, а по добијеној сагласности наведена документа се достављају на потпис директору Установе.

Лице ангажовано на пословима набавки у року од три дана од дан доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Чл.56.

Овлашћена лица или комисија која је именована решењем директора Установе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, а по добијеној сагласности руководиоца организационе јединице у чијој надлежности су правни и финансијски

послови, о томе обавештава запосленог на пословима финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Чл.57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник оброј.....од.....

Чл.58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе и објављује се на интернет страници Установе у складу са Законом.

Број:

У Београду, __.10.2021.године

Председник Школског одбора

ОБРАЗАЦ 1

ЗАГЛАВЉЕ

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ – 1 - ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

Назив организационог дела који иницира покретање поступка и име руководиоца													
Предмет јавне набавке													
Одредница из Општег речника													
Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а, и вредност са ПДВ-ом													
Назив и вредност партија са ПДВ и без ПДВ Попуњава се у случају да је набавка обликован апо партијама													
Подаци из финансијског плана (унети податке из актуелног плана набавки без примене Закона. У случају када су средства опредељена са више програмских активности и плаћају се са више економских класификација потребно их је све навести)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Функција</th> <th>ПР</th> <th>ПА/ПЈ</th> <th>економска клас.</th> <th>извор</th> <th>износ са ПДВ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Функција	ПР	ПА/ПЈ	економска клас.	извор	износ са ПДВ						
Функција	ПР	ПА/ПЈ	економска клас.	извор	износ са ПДВ								
Навести најмање три понуђача којиме ће бити упућен позив за достављање понуда (навести тачан назив, адресу, контакт телефон и имејл адресу)													
Специфичности и напомене у вези са предметом уговора и други релевантни подаци													
Представници организационе јединице (најмање два лица и два њихова заменика) који ће учествовати у оцени приспелих понуда и потписати Извештај о оцени понуда (обавезно навести име и презиме, звање, радно													

место, електронску адресу и контакт телефон)	
Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон)	

Захтев за покретање поступка јавне набавке

ПРИПРЕМА

ОДОБРАВА

- Захтев припрема руководилац уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрење даје директор.

2 – ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки под редним бројем: (у делу који се односи на добра/услуге/радове).

Датум:

Потпис руководиоца финансијске службе:

3 – ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ, односно други припадајући порез.

Датум:

Потпис руководиоца финансијске службе:

4 – САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Датум:

Потпис директора:

учествовати у оцени приспелих понуда и потписати Извештај о оцени понуда (обавезно навести име и презиме, звање, радно место, електронску адресу и контакт телефон)	
Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора и његова замена (обавезно навести име и презиме, звање и радно место, електронска адреса и контакт телефон)	

Захтев за покретање поступка набавке

ПРИПРЕМА

ОДОБРАВА

- Захтев припрема руководиоца уже организационе јединице за чије потребе је потребно извршење набавке, а одобрење даје директор.

2 – ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом набавки

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом набавки без примене ЗЈН за текућу годину под редним бројем: (у делу који се односи на добра/услуге/радове).

Датум:

Потпис руководиоца финансијске службе:

3 – ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су за напред наведене податке из Финансијског плана за текућу годину, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ, односно други припадајући порез.

Датум:

Потпис руководиоца финансијске службе:

4 – САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене

Датум:

Потпис директора:

- 3) подношење понуда – 8 дана од дана објављивања Позива за подношење понуда ИЛИ – до __. __.2021.године до _____ часова;
- 4) отварање понуда – осмог дана од дана објављивања Позива за подношење понуда у ____ часова, у просторијама Наручиоца у ; ИЛИ __. __.2021.године у ____ часова, у просторијама Наручиоца у ;
- 5) стручна оцена понуда и састављање писаног записника у року од 5 дана од дана отварања понуда;
- 6) доношење одлуке о додели уговора – у року од 10 дана од дана састављања записника;
- 7) објављивање обавештења о закљученом уговору – у року од 5 дана од дана закључења уговора.

IV

Поступак јавне набавке наруџбеницом ће спроводити Комисија за набавку о чему ће се донети посебно решење.

V

Средства за набавку из тачке II. ове одлуке обезбеђена су Финансијским планом наручиоца број _____ који је донео _____ дана _____ године
Обавезе које се набавком пренесу у 2021.године реализоваће се у складу са донешеним Финансијским планом за 2021.годину.

ДИРЕКТОР

Потврђујем да наручилац на наведеном конту има обезбеђена финансијска средства

Датум: _____ .2021.

Параф лица одговорног за финансијска питања:

Наручилац:

Адреса:

Број:Н7.2

Датум:

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/2019) а у вези са Одлуком о покретању поступка набавке– наруџбеницом, број **Н4-2017** од _____ . године,
директор д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАБАВКУ УСЛУГА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НАРУЏБЕНИЦОМ

- предмет

I

Образује се Комисија за набавку наруџбеницом, **Н7**–предмет

II

У Комисију из тачке I. овог решења именују се:

1., члан

-, заменик члана

2., члан

-, заменик члана

3., члан

-, заменик члана

III

Овлашћења и дужности Комисије су:

-да спроведе поступак набавке одређен у Одлуци о покретању поступка, и

-да комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије, писменим путем.

Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

IV

Задаци Комисије из тачке I. овог решења и рокови за њихово извршење:

- 8) припрема Позива за подношење понуда и Конкурсне документације - **5** дана од дана покретања поступка набавке наруџбеницом;
- 9) објављивање Позива за подношење понуда и Конкурсне документације на интернет страници Наручиоца - **2** дана од дана припреме;

- 10)** подношење понуда – 8 дана од дана објављивања Позива за подношење понуда
ИЛИ – до __. __.2021.године до _____ часова;
- 11)** отварање понуда – осмог дана од дана објављивања Позива за подношење понуда у
__ часова, у просторијама Наручиоца у ; ИЛИ __. __.2021.године у ____ часова, у
просторијама Наручиоца у ;
- 12)** стручна оцена понуда и састављање писаног записника у року од 5 дана од дана
отварања понуда;
- 13)** доношење одлуке о додели уговора – у року од 10 дана од дана састављања
записника;
- 14)** објављивање обавештења о закљученом уговору – у року од 5 дана од дана
закључења уговора.

V

О спровођењу овог решења стараће се чланови Комисије.

VI

Решење доставити свим члановима комисије.

ДИРЕКТОР

Доставити:

1. Комисији
2. архиви

наручилац

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
ЗА НАБАВКУ УСЛУГА, ПУТЕМ НАРУЦБЕНИЦЕ**

**НАБАВКА УСЛУГЕ- предмет
(НАБАВКА 15)**

место, датум

САДРЖАЈ:

- 1. Позив за подношење понуде, са општим подацима о набавци и предмету
Техничке карактеристике (спецификације)**
- 2. Упутство понуђачима како да сачине понуду**
- 3. Образац понуде**

Укупан број страна Позива за подношење понуда: 8 страна.

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019), и на основу Одлуке о покретању поступка доделе јавне набавке наруџбеницом број н__ од __.__.__. године, Наручилац, објављује

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ
за поступак набавке путем наруџбенице –
УСЛУГА - предмет (набавка број __)**

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу:

Назив Наручиоца:

Седиште Наручиоца: ул.

Одговорна особа: директор

Контакт особа:

Број телефона/факса:

e-mail:

2. Врста поступка:

набавка путем наруџбенице

Предмет набавке:

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ:

1. Опис предмета набавке: набавка услуге-

III ПРЕУЗИМАЊЕ – ДОСТАВЉАЊЕ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Позив за подношење понуда се може преузети са интернет странице Наручиоца

IV ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуда се припрема и подноси у складу са овим позивом за подношење понуда и Законом о јавним набавкама.

Понуда се сматра благовременом ако је поднета до, до __,00 часова, непосредно Наручиоцу или путем поште или е -поште, са знаком: "**ПОНУДА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА ПУТЕМ НАРУЦБЕНИЦЕ – НАБАВКА - ПРЕДМЕТ**"

Понуде које не пристигну Наручиоцу до године, до __,00 часова (лично путем поште или е-поште), сматраће се неблаговременим. Неблаговремене понуде ће неотворене, са знаком да су неблаговремене, бити враћене лицу које их је доставило.

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Начин плаћања: _____

Рок плаћања: _____

Месечна цена _____

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити састављена на српском језику.
2. Начин на који понуда мора бити састављена у погледу начина попуњавања образаца и података који су саставни део Позива за подношење понуда:
 - "ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ" (Прилог бр.4) мора бити читко попуњен, оверен и потписан од стране овлашћеног лица Понуђача.
3. Понуђач може извршити **измену, допуну и опозив** понуде искључиво у писаној форми, изречито и јасно наводећи који део понуде се мења, допуњује или опозива; са потписом и печатом одговорног лица понуђача. Измена, допуна или опозив понуде мора бити достављена Наручиоцу непосредно или путем поште у року одређеном за подношење понуде.
5. **Плаћање** се врши у року који одреди Понуђач, а који не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 45 дана од дана испоруке предмета јавне набавке.
6. **Цена** у понуди мора бити изражена у динарима, без обрачунатог ПДВ-а.
7. Заинтересовано лице/понуђач може у писаном облику **тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде**. Захтев за додатне информације или појашњење доставља се Наручиоцу путем поште, електронске поште или путем факса, са знаком: "Захтев за додатне информације" или "Захтев за појашњење" и са знаком предмета и редним бројем јавне набавке.
Комуникација се врши на начин одређен Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019).
8. Наручилац може да захтева **од понуђача додатна појашњења** која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. Наручилац додатна појашњења може захтевати у току поступка стручне оцене понуда. Захтев за додатно појашњење доставља се Понуђачу путем поште, електронске поште или путем факса, са знаком: "Захтев за додатно појашњење" и са знаком предмета и редним бројем јавне набавке.
Комуникација се врши на начин одређен Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 91/2019).
9. За доделу нарудбенице примењиваће се критеријум – **најнижа понуђена цена**.

Резервни критеријум: У случају да две понуде имају исту понуђену цену, као повољнија вредноваће се понуда која има повољније услове плаћања у погледу дужег одложеног рока плаћања, а у случају истих услова плаћања, као повољнија ће се вредновати понуда која има повољнији рок испоруке.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу Одлуке о покретању поступка доделе набавке наруџбеницом __ од
___. __. __. године, дајем Понуду бр. _____ од _____, за
набавку **услуга: предмет**

ЈОШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

1. Пословно име понуђача: _____

2. Адреса седишта понуђача: _____

3. Одговорна особа: _____

4. Особа за контакт: _____

5. Телефон: _____

6. Телефакс: _____

7. Електронска адреса: _____

8. Текући рачун понуђача: _____

9. Матични број понуђача: _____

10. Порески број понуђача: _____

ПРОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ износи _____ дана од дана отварања понуде.
(Понуђач уписује број дана важења понуде, понуда мора да важи минимално 30 дана)

Укупна цена предметне набавке (за један месец), без обрачунаог ПДВ-а, износи:
_____ динара.

Укупна цена предметне набавке (за један месец), са обрачунатим ПДВ-ом, износи:
_____ динара.

Рок плаћања је _____ дана од дана испоруке предмета јавне набавке.

(Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 45 дана од дана испоруке предмета јавне набавке).

датум: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица

место: _____

Установа:

Адреса:

Број:

Датум:

**Записник о истраживању тржишта
за спровођење набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама
(„Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019)**

На основу Одлуке директора од ____. ____. године, за набавку **добара, услуга или радова** чији је предмет набавка: испитали смо тржиште на следећи начин:

- **дати** време обављања свих радњи у току набавке.
- **списак потенцијалних понуђача**(набројати минимум три потенцијална понуђача и место у којем је њихово седиште):
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- **Списак контактираних понуђача** (навести начин на који је истражено тржиште, нпр. добијене понуде електронским путем или факсом, а код једноставних предмета набавке доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем телефоном потенцијалних понуђача, претраживањем интернет страница, специјализованих огласа и сл.)
 -
 -
 -
- **Подаци добијени од контактираних понуђача** (цена, рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и сл. у зависности од предмета набавке)
 - . укупна цена без пдв-а:
 - укупна цена без пдв-а:
 - укупна цена без пдв-а:

➤ **НАЈПОВОЉНИЈИ ПОНУЂАЧ ЈЕ :**

СА ЦЕНОМ :ДИНАРА (БЕЗ ПДВ-а)

Име и презиме запосленог задуженог за набавку/чланова Комисије

За горе наведену набавку постоје обезбеђена средства на економској класификацији _____ Финансијског плана за ____ . годину и у оквиру Плана набавки за ____ . годину.

ДИРЕКТОР

Нарчилац:
адреса
тел.
мејл
Број:
Датум:

На основу Записника о истраживању тржишта број _____ од _____, доносим

ОДЛУКУ О ИЗДАВАЊУ НАРУЦБЕНИЦЕ БРОЈ: _____

ИЗДАЈЕ СЕ НАРУЦБЕНИЦА у поступку набавке
добара,услуге,радова _____ под редним
бројем _____, понуђачу _____
ПИБ _____ матични број _____.
Укупна понуђена цена је _____ са ПДВ-ом.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Директор, донео је Одлуку о покретању поступка наруцбеницом
број _____ којим је покренут поступак за набавку добара
_____. Позив за подношење понуда је
објављен на интернет страници наручиоца и упућен електронском поштом и класичном
поштом на адресе потенцијалних понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

Понуду су доставили:

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања записника број:
_____ од _____, комисија је констатовала да је понуда
_____ прихватљива и најповољнија по критеријуму
најнижа понуђена цена, те је предложено директору да њему изда наруцбеницу.
На основу наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.

ДИРЕКТОР