

**СРЕДЊА ШКОЛА
КРУПАЊ**

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

фебруар 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XV	Завршна одредба	32
XVI	Прилози	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Средња школа у Крупњу, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Средње школе у Крупњу.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свима у Средњој школи у Крупњу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Средње школе у Крупњу, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом школе.

План набавки доноси директор школе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Годишњем плану рада школе, Школском развојном плану и другим релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама школе;

3) да ли је процењена вредност 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Директор образује Комисију задужену за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), која пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Комисија се састоји од три члана, који су запослени у школи, од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са потребама школе и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са потребама

школе, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се ко од запослених, тимова, комисија и стручних органа (у даљем тексту: субјекти планирања) планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања субјекти планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада школе и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава субјекте планирања о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, субјекти планирања врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Субјекти планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Субјекти планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу школе.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Субјекти планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Субјекти планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Субјект планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе школе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 20. новембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим субјектима планирања са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава субјекте планирања о року за пријављивање потреба;

– до 5. децембра субјекти планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки тако што морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке;

– до 7. децембра субјекти планирања достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– до 12. децембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава субјекте планирања;

– до 16. децембра субјекти планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– до 25. децембра носилац планирања обједињује потребе на нивоу школе и доставља документ Комисији за контролу. Комисију за контролу чине три члана, од којих је један економиста, а друга два члана су запослени који имају стручна знања из области предмета набавке. Комисију за контролу образује директор, а чланови Комисије која је носилац планирања не могу бити чланови ове Комисије;

– до 30. децембра Комисија за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 9. јануара носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 10. јануара носилац планирања доставља Нацрт плана набавки шефу рачуноводства ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и нацртом финансијског плана школе;

– до 12. јануара шеф рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, буџета Републике Србије, локалне самоуправе и обавештава директора и Комисију за контролу о потреби усклађивања. Комисија за контролу без одлагања обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања Нацрта плана набавки са расположивим средствима.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља субјектима планирања образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана, буџетом Републике Србије и локалне самоуправе;

– до 18. јануара субјекти планирања достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

– до 21. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са нацртом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору школе и Комисији за контролу.

Члан 23.

Директор, по прибављеној сагласности Школског одбора, доноси План набавки после усвајања Финансијског плана школе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки носилац планирања доставља субјектима планирања и Комисији за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима

(позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство субјектима планирања у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 15. фебруара организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- до 10. марта носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 15. марта предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Комисији за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, по прибављеној сагласности Школског одбора, усваја и потписује директор школе;

- у року од 10 дана од дана усвајања извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- у року од 10 дана од дана усвајања носилац планирања извештај о извршењу плана набавки доставља субјектима планирања и Комисији за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 наручиоца 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 секретаријата, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља субјектима планирања, комисијама и другим лицима у школи, која учествују у пословима набавки.

Члан 30.

Секретар прима пошту, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (на пример: понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у канцеларији секретара, у омоту одређеном и јасно означеном за предметну набавку, у затвореним ковертама до отварања понуда када их секретар предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Секретар, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у субјекту планирања у који је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога или на други погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси субјект планирања који је корисник набавке, односно лице које је испред субјекта планирања одређено за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Директор упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање конкурентног дијалога без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Директор упућује Управи за јавне набавке захтев за прибављање сагласности за примену конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор потписује и оверава поднети захтев, чиме одобрава покретање поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, директор без одлагања захтева да секретар сачини предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Када секретар сачини одлуку и решење из става 1. овог, доставља их директору на потпис.

Одредбе овог члана сходно се примењују и код поступка јавне набавке мале вредности.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују 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, лице са лиценцом службеника за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у школи.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако школа 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 школи.

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. Образац изјаве чини саставни део овог правилника.

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

Члан 38.

Сви запослени или стручни органи дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа конкретном запосленом или стручном органу.

Запослени или стручни орган од кога 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 запослени или стручни орган не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Одредбе овог члана сходно се примењују и код поступка јавне набавке мале вредности.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте 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 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.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар школе за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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. Школа као наручилац 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 сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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.

Лице са стеченим образовањем на правном факултету задужено је за преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће у поступку набавке. Лице са одговарајућим образовањем из области из које је предмет набавке задужено је за оцену техничких спецификација, достављених узорака и документације из области струке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана 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, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово 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 ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сачињен предлог уговора потписује директор, у року не дужем од пет дана од дана достављања.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Секретар доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства, Комисији за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, секретар и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Секретар и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 наручиоца 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор и секретар.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши секретар. Секретар извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је секретар.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене 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 понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Директор, 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 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 секретаријату, где је дужност секретара 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.

Документација се чува у секретаријату до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран субјект планирања, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави секретару.

Секретар, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 51.

Наручилац 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.

Секретар евидентира све радње и акта у вези са јавним набавкама.

Секретар прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар сву документацију архивира и дужан је 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.

Секретар води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Конкурсна документација не мора садржати сву документацију потребну у поступку јавних набавки, али за ове набавке треба да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки школе, коју чине три члана, од којих је један економиста, а друга два члана су запослени који имају стручна знања из области предмета набавке.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Комисија може да врши контролу свих набавки које су предвиђене Планом набавки школе.

Члан 54.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 школе;
- 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 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу јавних набавки, а одобрава директор школе. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Школском одбору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или Комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 56.

Комисија за контролу обавештава комисију или друга лица која су учествовала у поступку набавке која је предмет контроле (у даљем тексту: субјект контроле) о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени и чланови комисије су дужни да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле, школском одбору и општинском буџетском инспектору.

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 која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки и школи;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору, школском одбору и општинском буџетском инспектору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар школе

Члан 60.

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Комисији за квантитативни и квалитативни пријем радова, која је одговорна за праћење извршења уговора;
- шефу рачуноводства;
- другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само директор или лице које он овласти.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова врши се комисијски. Комисију решењем именује директор.

Комисију за квантитативни и квалитативни пријем чине три члана, од којих је један лице које је вршило стручни над извршењем уговора, а остала два

члана су економиста и лице са одговарајућим образовањем из области из које је предмет набавке, који су по правилу запослени у школи..

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

Члан 63.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник 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.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране свих чланова Комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она 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.

Комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова рекламациони записник доставља секретару.

Секретар доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шеф рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Комисији за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују чланови Комисије за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога враћа шефу рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписују чланови Комисије. Ова се белешка доставља шефу рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства доставља рачун, уз захтев за трансфер средстава, органу који је обезбедио средства за реализацију набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Комисија за квантитативни и квалитативни пријем

добра, услуга или радова о томе без одлагања обавештава директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 68.

Сви учесници у планирању, контроли и праћењу извршења уговора о јавној набавци обавештавају секретара о постојању доказа за негативне референце.

Секретар одмах и 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.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

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

Канцеларијски материјал се евидентира код директора, који га распоређује запосленима.

Добра која се користе за одржавање хигијене, текуће поправке и одржавање инвентара, инсталација и објеката, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се код домара, који их даље распоређује и задужује запослене који их користе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Директор са секретаром проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава директора, који без одлагања обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова о томе обавештава директора.

Директор у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља директору и секретару најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор, у складу са потребама школе.

Завршна одредба

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Школског одбора

(Павле Радић)

Прилози:

1. Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке,
2. Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке мале вредности,
3. Образац Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује,
4. Образац Одлуке о покретању поступка набавке,
5. Образац Решења о именовању Комисије за спровођење поступка набавке,
6. Образац Изјаве о одсуству сукоба интереса,
7. Образац Записника о отварању понуда
8. Образац Извештаја о стручној оцени понуда у поступку јавне набавке,
9. Образац Извештаја о стручној оцени понуда у поступку јавне набавке мале вредности

(Подносилац Захтева)

СРЕДЊА ШКОЛА
- директору-

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке

Планом набавки и Финансијским планом Средње школе у Крупњу за текућу годину, предвиђена су финансијска средства за јавну набавку чији је предмет:

Набавка услуга/добара/радова - _____
назив набавке

Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара и према одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) представља јавну набавку. Јавна набавка ће бити реализована у периоду _____ године.

Предлажем да позиви за достављање понуда упуте понуђачима који су основани и за вршење делатности која је предмет набавке и располажу потребним техничким и кадровским капацитетима за реализацију уговора о предметној јавној набавци, и то:

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама Закона о јавним набавкама те да у састав комисије одређене за спровођење предметне јавне набавке именујете:

_____, члан
_____, заменик члана
_____, члан
_____, заменик члана
_____, члан
_____, заменик члана

Сагласан да се одобри покретање тражене јавне набавке, јер је иста предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану Средње школе у Крупњу за текућу годину, а према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____ године.

Одобрава покретање
поступка јавне набавке
Директор

(Подносилац Захтева)

СРЕДЊА ШКОЛА
- директору-

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке мале вредности

Планом набавки и Финансијским планом Средње школе у Крупњу за текућу годину, предвиђена су финансијска средства за јавну набавку мале вредности чији је предмет:

Набавка услуга/добара/радова - _____
назив набавке

Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара и према одредбама члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) представља јавну набавку мале вредности. Јавна набавка мале вредности ће бити реализована у периоду _____ године.

Предлажем да позиви за достављање понуда упуте понуђачима који су основани и за вршење делатности која је предмет набавке и располажу потребним техничким и кадровским капацитетима за реализацију уговора о предметној јавној набавци, и то:

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама Закона о јавним набавкама те да у састав комисије одређене за спровођење предметне јавне набавке мале вредности именујете:

_____, члан
_____, заменик члана
_____, члан
_____, заменик члана
_____, члан
_____, заменик члана

Сагласан да се одобри покретање тражене јавне набавке, јер је иста предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану за текућу годину, а према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____ године.

Одобрава покретање поступка
јавне набавке мале вредности
Директор

(Подносилац Захтева)

СРЕДЊА ШКОЛА
- директору-

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Планом набавки и Финансијским планом Средње школе у Крупњу за текућу годину, предвиђена су финансијска средства за набавку чији је предмет:

Набавка услуга/добара/радова - _____
назив набавке

Процењена вредност набавке износи _____ динара и према одредбама члана __. став __. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) представља набавку за коју наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог Закона. Набавка треба да буде реализована у периоду _____ године.

Предлажем да позиви за достављање понуда упуте понуђачима који су основани и за вршење делатности која је предмет набавке и располажу потребним техничким и кадровским капацитетима за реализацију уговора о предметној набавци, и то:

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Назив и адреса понуђача

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама Закона те да у састав комисије одређене за спровођење предметне набавке именујете:

_____, члан

_____, члан

_____, члан

Сагласан да се одобри покретање тражене јавне набавке, јер је иста предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану за текућу годину, а према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____ године.

Одобрава покретање поступка набавке
Директор

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА
Ул. Вука Караџића 16
КРУПАЊ

Број: _____

Датум: _____. године

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012), директор Средње школе у Крупњу - као наручилац, д о н о с и:

О Д Л У К А
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ - _____

1. Предмет набавке је набавка _____.
2. Укупна процењена вредност набавке износи: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.
3. Критеријум за избор најповољније понуде је _____.
4. Набавка по овој Одлуци биће обављена у следећим оквирним роковима:

Израда конкурсне документације, упућивање позива за подношење понуда, прикупљање понуда, јавно отварање понуда, стручна оцена понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда са израдом предлога одлуке о избору најповољније понуде најкасније у року од ____ (_____) дана од дана доношења одлуке о покретању;

Доношење одлуке о избору најповољније понуде у року од ____ (_____) дана од дана отварања понуда;

Достављање одлуке о избору најповољније понуде понуђачима у року од ____ (_____) дана од дана доношења одлуке;

Закључење Уговора о набавци по истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача.

5. Средства за реализацију набавке радова и опреме на увођењу видео надзора у укупном износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом су обезбеђена на позицији (рачуну)

_____.

ДИРЕКТОР

(Драган Дојић)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА
Ул. Вука Караџића 16
КРУПАЊ

Број: _____
Датум: _____ године

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012) и Одлуке о покретању поступка набавке _____ број _____ од _____ године, директор Средње школе у Крупњу – као наручилац, д о н о с и:

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

Именује се Комисија за спровођење поступака набавке _____, у саставу:

1. _____ - члан
2. _____ - заменик члана
3. _____ - члан
4. _____ - заменик члана
5. _____ - члан
6. _____ - заменик члана

Задатак Комисије је да:

Припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда, измене или допуне конкурсне документације,
Упути позив за подношење понуда,
Изврши јавно отварање понуда и сачини записник о отварању понуда,
Изврши стручну оцену понуда и састави писмени извештај о стручној оцени понуда,
Припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде или предлог одлуке о обустави поступка,
Припреми предлог обавештења о закљученом уговору, а ако се поступак обустави да припреми предлог обавештења о обустави поступка.

Образложење

У циљу спровођења набавке, која се односи на _____ у Средњој школи у Крупњу, директор Средње школе у Крупњу донео је Одлуку о покретању поступка набавке _____, број _____ од _____ године.

У складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012) истовремено са доношењем Одлуке о покретању набавке _____ број _____ од _____ године, формирана је и Комисија са задатком да спроведе све административне, правне и техничке послове везане за покретање и спровођење поступка наведене набавке, па је директор одлучио као у диспозитиву.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ: - члановима комисије и
- архиви школе.

ДИРЕКТОР

(Драган Дојић)

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ (предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању), број _____ (деловодни број решења о образовању комисије) од _____ године (датум решења), а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Крупњу, дана _____

Чланови комисије за јавну набавку:

Ред. број	Име и презиме	Потпис
1.	_____, члан	
2.	_____, заменик члана	
3.	_____, члан	
4.	_____, заменик члана	
5.	_____, члан	
6.	_____, заменик члана	

Наручилац:	Средња школа
Адреса:	Вука Караџића 16, 15314 Крупањ
Место:	Крупањ
Дел. број записника:	
Датум:	_____ године

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За набавку добара, услуга или радова на _____, по јавном позиву дел. бр. _____ од _____ године који је објављен на _____

1. Поступак отварања понуда вођен је дана _____ године са почетком у _____ часова у канцеларији _____.

2. Отварање понуда воде

(навести имена чланова Комисије)

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача:

Ред. бр	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:

(навести имена чланова других присутних лица)

5. Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ сати, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив и шифра понуђача	Датум пријема
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Неблаговремене понуде

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене из понуде, услови плаћања, рок извођења набавке и други елементи који утичу на оцењивање понуда

.....
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив или шифра понуђача: _____
Понуђена цена и евентуални попусти: _____
Услови плаћања: _____
Рок извођења набавке: _____
Други елементи који утичу на оцењивање: _____

.....
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив или шифра понуђача: _____
Понуђена цена и евентуални попусти: _____
Услови плаћања: _____
Рок извођења набавке: _____
Други елементи који утичу на оцењивање: _____
.....

.....
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив или шифра понуђача: _____
Понуђена цена и евентуални попусти: _____
Услови плаћања: _____
Рок извођења набавке: _____
Други елементи који утичу на оцењивање: _____
.....

7. Навести недостатке приспелих понуда:

Евентуалне примедбе понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

Потписи председника и чланова Комисије:

Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Поступак отварања завршен је у _____ сати.

Записник водио-ла _____

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач	Име и презиме представника	Потпис
---------	----------------------------	--------

Копију записника послати осталим понуђачима у року од 3 (три) дана:

Датум и место _____ год., КРУПАЊ

Комисија:

Наручилац:	Средња школа
Адреса:	Вука Караџића 16, 15314 Крупањ
Место:	Крупањ
Дел. број извештаја:	
Датум:	_____ године

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12) Комисија одређена Решењем бр. _____ од _____ године, за реализацију јавне набавке _____ сачињава:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА за јавну набавку _____

Наручилац - Средња школа у Крупању спровео је поступак јавне набавке _____ чија је процењена вредност _____ динара (без ПДВ-а), односно _____ динара (са ПДВ-ом), која је покренута Одлуком о покретању поступка јавне набавке бр. _____ од _____ године, донетом од стране директора Средње школе у Крупању.

Истовремено са доношењем наведене одлуке, директор Средње школе у Крупању донео је и Решење о образовању Комисије, бр. _____ од _____ године, у саставу:

1. _____ - члан
2. _____ - заменик члана
3. _____ - члан
4. _____ - заменик члана
5. _____ - члан
6. _____ - заменик члана

Позив за подношење понуда, број _____ од _____ године, објављен је на _____.

Рок за достављање понуда био је закључно са _____ године, до _____ часова.

У наведеном року Наручилац је примио _____ благовремене понуде, а неблаговремених понуда није било (или било је _____).

Поступак отварања понуда је спроведен одмах по истеку рока за достављање понуда т.ј. дана _____ године са почетком у _____ часова, а окончан је истог дана _____ године у _____ часова. Отварању понуда присуствовали су представници понуђача: _____ (или нису

присуствовали представници понуђача, иако су били уредно обавештени о дану и времену отварања понуда). Записник о отварању понуда уручен је представницима понуђача који су присуствовали отварању понуда (ће свим понуђачима бити достављен у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда).

Благовремене понуде поднели су следећи понуђачи, према редоследу пријема:

Ред. број	Назив, седиште и облик организовања понуђача	Деловодни број под којим је понуда уписана	Датум подношења понуде	Време
1.				
2.				
3.				
4.				

Неблаговремене понуде поднели су понуђачи: _____ и исте ће неотворене бити враћене на адресе понуђача.

Понуђачи су понудили следеће цене за извршење предметне набавке:

Ред. број	ПОНУЂАЧ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			

Понуђачи су понудили следеће услове плаћања и рок за извршење предметне набавке:

Ред. број	ПОНУЂАЧ	УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	РОК ИЗВРШЕЊА
1.			
2.			
3.			
4.			

После отварања понуда Комисија је дана _____. године извршила стручну оцену понуда и утврдила да је понуда _____ одговарајућа и прихватљива, понуда _____ одговарајућа и прихватљива, понуда _____ одговарајућа и прихватљива, док понуда понуђача _____ не садржи следеће тражене доказе _____ (или прелази процењену вредност набавке).

Одговарајућа и прихватљива понуда, а истовремено најбоље оцењена понуда је:

Ред Бр	ПОНУЂАЧ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА Са ПДВ-ом	УСЛОВИ ПЛАЋАЊА	РОК ИЗВРШЕЊА
1.					

Наведена понуда испуњава све услове из Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације.

На основу стручне оцене понуда по критеријуму _____, Комисија предлаже директору Средње школе у Крупњу да уговор додели понуђачу _____ из _____ и да у том смислу донесе одговарајућу одлуку.

Предложени понуђач извршава набавку без подизвођача (са подизвођачем _____).

У Крупњу, дана _____ . године.

КОМИСИЈА:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

Наручилац:	Средња школа
Адреса:	Вука Караџића 16, 15314 Крупањ
Место:	Крупањ
Дел. број извештаја:	
Датум:	_____ године

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12) Комисија одређена Решењем бр. _____ од _____ године, за реализацију јавне набавке мале вредности _____ сачињава:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА за јавну набавку мале вредности _____

Наручилац - Средња школа у Крупању спровео је поступак јавне набавке мале вредности чија је процењена вредност _____ динара (без ПДВ-а), односно _____ динара (са ПДВ-ом), која је покренута Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности бр. _____ од _____ године, донетом од стране директора Средње школе у Крупању.

Истовремено са доношењем наведене одлуке, директор Средње школе у Крупању донео је и Решење о образовању Комисије, број _____ од _____ године, у саставу:

1. _____ - члан
2. _____ - заменик члана
3. _____ - члан
4. _____ - заменик члана
5. _____ - члан
6. _____ - заменик члана

Позив за подношење понуда, број _____ од _____ године, објављен је на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а достављен је електронски на адресе три потенцијална понуђача.

Рок за достављање понуда утврђен позивом за достављање понуда био је закључно са _____ године, до 12⁰⁰ часова.

У наведеном року Наручилац је примио _____ благовремене понуде, а неблаговремених понуда није било (или било је _____).

Поступак отварања понуда је спроведен одмах по истеку рока за достављање понуда т.ј. дана _____ године са почетком у 12³⁰ часова, а окончан је истог дана _____ године у _____ часова. Отварању понуда присуствовали су представници понуђача: _____ (или нису присуствовали представници понуђача, иако су били уредно обавештени о дану и времену отварања понуда). Записник о отварању понуда уручен је представницима понуђача који су присуствовали отварању понуда (ће свим понуђачима бити достављен у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда).

Благовремене понуде поднели су следећи понуђачи, према редоследу пријема:

Ред. број	Назив, седиште и облик организовања понуђача	Деловодни број под којим је понуда уписана	Датум подношења понуде	Време
1.				
2.				
3.				

Неблаговремене понуде поднели су понуђачи: _____ и исте ће неотворене бити враћене на адресе понуђача.

Понуђачи су понудили следеће цене за извршење предметне набавке:

Ред. број	ПОНУЂАЧ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			

После отварања понуда Комисија је дана _____. године извршила стручну оцену понуда и утврдила да је понуда _____ одговарајућа и прихватљива, понуда _____ одговарајућа и прихватљива, понуда _____ одговарајућа и прихватљива (или понуда понуђача _____ не садржи следеће тражене доказе _____ (или прелази процењену вредност набавке)).

Одговарајућа и прихватљива понуда, а истовремено понуда са најнижом понуђеном ценом је:

Ред. Бр.	ПОНУЂАЧ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА Са ПДВ-ом
1.			

Наведена понуда испуњава све услове из Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације.

На основу стручне оцене понуда по критеријуму најниже понуђене цене, Комисија предлаже директору Средње школе у Крупњу да уговор додели понуђачу _____ из _____ и да у том смислу донесе одговарајућу одлуку.

Предложени понуђач извршава набавку без подизвођача, (или са подизвођачем _____ из _____).

У Крупњу, дана _____. године.

КОМИСИЈА:

1. _____
2. _____
3. _____