

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН,
ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ У БЕОГРАДУ**

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

Београд, октобар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XV	Завршне одредбе	30

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
Број: 01-944
Датум: 12.10.2015. године
Београд
Старине Новака бр. 24

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, 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 Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду (у даљем тексту: Школа).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова 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 набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењује Закон.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Школи које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

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 Школе, 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 Школе, 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 једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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.

Веза са другим документима

Процедуре планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора у Школи, осим овим Правилником, могу се детаљније уредити процедурама и упутствима у оквиру система квалитета у Школи.

Питања која су уређена тим процедурама и упутствима морају бити у складу са одредбама овог Правилника, Законом и другим прописима.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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 одговарајућег квалитета и и потребних количина, по најповољнијој цени и у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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, у форми коју прописује Управа за јавне набавке, а мора бити усаглашен и са 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 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 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 9.

У Школи се образује посебна Комисија за планирање набавки (у даљем тексту: носилац планирања).

Директор Школе именује Комисију за планирање, коју чине најмање 3 стална члана и то: лице задужено за послове јавних набавки, један члан из службе рачуноводства и један из реда наставног особља. Директор може по потреби именовати већи број чланова комисије, у зависности од врсте и обима набавки.

Решењем директора утврђује се мандат чланова Комисије.

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања и да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање дају се у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним Годишњим програмом рада 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 развојним циљевима, 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 која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из 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.

Организационе јединице које учествују у планирању набавки су:

- наставна јединица (студијски програми ОСС ДТО; ОСС ТИН; ОСС МТИ; СССОСН и ССС МИМ);
- управа (директор, секретар);
- служба за правне и опште послове;
- студентска служба;
- служба рачуноводства;
- библиотека.

Све организационе јединице, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну календарску годину, најкасније до 31. октобра текуће, за наредну календарску годину.

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице 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 14.

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 15.

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 16.

Организационе јединице 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 Школе на другачији начин и др.

Организационе јединице 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Резултати истраживања уносе се у прописани образац (Прилог бр. 1: «Образац Истраживање тржишта».

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читаве 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 18.

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

Када су у питању набавке добара или услуга са континуираним, односно сукцесивним испорукама, односно извршењима, уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, што се дефинише конкурсном документацијом.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки 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 20.

Организационе јединице, 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 21.

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

Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља Инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба до 15. октобра текуће године и обавештава организационе јединице да је рок за пријављивање потреба од 15. октобра до 31. октобра текуће године;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки на обрасцу Инструкција за планирање, у којима морају унети 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;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања попуњене обрасце Инструкција за планирање са исказаним потребама (Прилог бр. 2: «Образац Инструкција за планирање»);
- 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 организационе јединице до 15. новембра текуће године;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања у периоду од 16. новембра до 30. новембра текуће године;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Школе и доставља документ Комисији за контролу коју именује Директор Школе.
- Комисија за контролу од 30. новембра до 15. децембра разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба 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.;
- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама комисије за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Школе, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом Школе;
- служба рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Школе и Комисију за контролу о евентуалним потребама усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања до 30. децембра текуће године.
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Школе и Комисији за контролу.
- Уколико нема потребе за даљим корекцијама, утврђује се предлог Плана набавки.

Члан 24.

Директор Школе доноси План набавки после усвајања Финансијског плана Школе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Комисији за контролу одмах након усвајања.

Члан 26 .

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се:

- измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Изузетно, из оправданих разлога – због хитности или у случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати, а на предлог организационе јединице из члана 11. овог правилника за чије потребе се поступак набавке треба да спроведе, измене и допуне плана набавки могу бити донете и по скраћеном поступку – само на основу тог предлога и прибављеног извештаја руководиоца службе рачуноводства о обезбеђеним финансијским средствима за набавку.

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

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, већ се план јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

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 организационим јединицама 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 28.

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

- Организационе јединице, до 31. јануара, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана из претходне године за одређене врсте поступака, за претходну годину;
- 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. фебруара;
- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Комисији за контролу, која до 28. фебруара врши проверу извршења плана набавки, након чијих препорука се врше 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 се усваја и потписује га директор Школе;
- 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, до 10. априла текуће године.
- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Комисији за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Школи и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

У свим пословима који се односе на јавне набавке, како између лица у оквиру Школе тако и између Школе и субјеката ван Школе, комуникација се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Школе на Порталу јавних набавки.

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 службе за правне и опште послове, у оквиру које стручни сарадник за правне и опште послове пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове из става 1. овог члана обавља стручни сарадник за правне и опште послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Школе.

Пријем поште од организационих јединица ради отпремања, као и евиденцију о отпремљеној пошти врши стручни сарадник за правне и опште послове.

Члан 31.

Стручни сарадник за правне и опште послове пошту прима, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији (деловоднику, односно попису аката) 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 запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува стручни сарадник за правне и опште послове тако што их одлаже у метални ормар у канцеларији секретара, у затвореним ковертама, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Служба за правне и опште послове у којој се обављају послови пријема поште, 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 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене 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 стручном сараднику за правне и опште послове 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 организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Школа ће у сваком допису упућеном понуђачу, тражити да потврди пријем електронске поште. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин. Потврда понуђача о пријему електронске поште се заводи.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Школе, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно друго лице утврђено овим Правилником.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена 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.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Школа може да покрене поступак јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба рачуноводства), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу који чини саставни део овог Правилника (Прилог бр. 3: «Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке»).

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 35.

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.

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

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба рачуноводства дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Школе 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, захтев се доставља на одобрење директору Школе, који потписује и оверава поднети захтев. Такав захтев се заводи у деловодник чиме јавна набавка која се истим иницира добија основни број. Сваки следећи документ у истом поступку јавне набавке носи одговарајући подброј (основни број/1, /2, /3 и тако редом).

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

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

Одлуком о покретању поступка из става 1. овог члана набавци се додељује ознака и редни број и то:

- за јавне набавке процењене вредности изнад 5.000.000 динара – ЈН (јавна набавка) бр. унети редни број набавке /....(унети годину у којој се набавка врши);
- за јавне набавке процењене вредности од 500.001 до 5.000.000 динара – ЈНМВ (јавна набавка мале вредности) бр. унети редни број набавке /.....(унети годину у којој се набавка врши) и
- за набавке процењене вредности до 500.000 динара на које се Закон не примењује – СПН (скраћени поступак набавке) бр.(унети редни број набавке) /.....(унети годину у којој се набавка врши).

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (Прилог бр. 4: «Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке» и (Прилог бр. 5: «Образац Решења о образовању Комисије за јавну набавку»).

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца службе рачуноводства, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Школе на потпис.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један референт 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, референт за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби рачуноводства и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (Прилог бр. 5А: «Образац – Изјава о одсуству сукоба интереса»).

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење – директора Школе, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности 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 комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Школе који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и када поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи референт за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема позив за подношење понуде и 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. Позив за подношење понуде се саставља на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 6: «Образац позива за подношење понуде»).

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 41.

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Школе као наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана Школа је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, а са садржајем који дефинише Закон.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, односно већа од 5.000.000,00 динара, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 43.

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 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, а који се у записник уносе следећим редоследом:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог бр. 7: «Образац Записника о отварању понуда»).

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 44.

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.

За преглед и оцену комплетности понуде и достављених доказа за обавезне и додатне услове за учешће нарочито је одговоран члан комисије који је дипломирани правник.

За преглед и оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл. нарочито је одговоран члан комисије из реда корисника набавке.

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

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника (Прилог бр. 8: «Образац Извештаја о стручној оцени понуда»).

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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. Одлука обавезно садржи упутство о правном средству.

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

Потписану одлуку Школа као наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након објављивања 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 одбијен, правна служба (дипломирани правник, односно секретар) сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Правна служба (дипломирани правник, односно секретар) упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране дипломираног правника, потписује директор Школе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, сагласно потребама Школе, а најмање у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Школе, референт за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни - понуђачу којем је уговор додељен, у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Референт за јавне набавке доставља обострано потписани примерак уговора служби рачуноводства и кориснику набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Служба рачуноводства координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор Школе, дипломирани правник, односно секретар, служба рачуноводства, референт за јавне набавке и комисија за јавну набавку, свако за предузете, односно не предузете радње из свог делокруга утврђеног овим Правилником.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају подносилац захтева за покретање поступка набавке, служба рачуноводства и дипломирани правник, осим аката које сачињава комисија за јавну набавку (комисија увек сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуку поводом поднетог захтева за заштиту права и друга акта утврђена Законом и овим Правилником).

Служба рачуноводства и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације у поступку јавне набавке, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Школе и истовремено омогућити 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 уз стручну помоћ дипломираног правника, 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 јавну 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 Школе 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, одговоран је директор Школе и референт за јавне набавке.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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 када 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 50.

Референт за јавне набавке, 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, до отварања понуда чува стручни сарадник за правне и опште послове који их је примио, и то у металној каси у канцеларији секретара, закључане, а после предаје комисији за јавну набавку исте чува референт за јавне набавке у служби рачуноводства, у орману, у посебној полици, која се закључава.

Стручни сарадник за правне и опште послове, комисија за јавну набавку и референт за јавне набавке су дужни да предузму 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 служби рачуноводства до извршења уговора, након чега се доставља стручном сараднику за правне и опште послове на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 овлашћена је и одговорна служба за правне и опште послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима Школе достави служби за рачуноводство.

Референт за јавне набавке, или правна служба путем секретара Школе или стручног сарадника за правне и опште послове, 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 52.

Школа је дужна 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.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Школе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, референт за јавне набавке сву документацију доставља стручном сараднику за правне и опште послове за архивирање, који је дужан 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.

Референт за јавне набавке води евиденцију свих поступака набавки закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке се евидентирају по врсти (ознаци са редним бројем из члана 37. став 2. Овог Правилника) почев од 01.01.2016.године.

Набавке на које се закон не примењује - скраћени поступак набавке (СПН)

Члан 53.

У складу са чланом 39. става 2. Закона о јавним набавкама, на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, Школа није обавезна да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

У поступку набавке мале вредности из става 1. овог члана, Школа може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Набавке на које се закон не примењује врше се по одредбама овог Правилника, уз поступања у складу са основним начелима Закона, а по скраћеном поступку.

Члан 54.

Поступак доделе набавке, у скраћеном поступку, започиње подношењем захтева организационе јединице која је корисник набавке за покретање поступка набавке на обрасцу из члана 34. став 4. овог Правилника (Прилог бр. 3). Захтев се подноси референту за јавне набавке који најпре врши проверу да ли је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину и да ли је у складу са већ исказаним потребама. Захтев се заводи у деловодник. Деловодни број захтева је истовремено основни број предмета конкретне набавке. Сва документа која се доносе у оквиру једне набавке носе исти основни број (број захтева за покретање поступка јавне набавке) који има подброј (/1, /2, /3 итд.)

По добијању захтева за покретање поступка набавке и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, референт за јавне набавке захтев прослеђује руководиоцу службе рачуноводства који увидом у финансијски план и годишњи план набавки, врши контролу да ли је конкретна набавка планирана за текућу годину, којом позицијом у финансијском плану су предвиђена финансијска средства за ту набавку, а потом увидом у евиденцију свих реализованих набавки у текућој години утврђује колико је средстава са те позиције у току пословне године већ утрошено тј. да ли постоје расположива средства за планирану набавку.

О извршеној провери обезбеђености средстава за јавну набавку руководиоца службе рачуноводства доставља директору извештај на прописаном обрасцу (Прилог бр. 9: «Образац Извештаја о средствима за набавку »).

По позитивном мишљењу руководиоца службе рачуноводства о обезбеђености средстава за набавку, референт за јавне набавке је дужан да изврши истраживање тржишта на начин утврђен чланом 16. овог Правилника, а потом предложи директору Школе доношење одлуке о издавању наруџбенице тако што ће доставити директору предлог одлуке на потпис, на прописаном обрасцу (Прилог бр. 10: «Образац Одлуке о издавању наруџбенице»).

Члан 55.

У одлуци за издавање наруџбенице одређује се:

1. редни број набавке,
2. предмет набавке,
3. процењена вредност набавке без пореза на додатну вредност,
4. извор финансирања набавке (позиција у финансијском плану)
5. лице овлашћено за реализацију набавке.

Члан 56.

По доношењу одлуке о издавању наруџбенице, референт за јавне набавке, ако природа предмета набавке то захтева и уз непосредну помоћ одговарајуће стручне службе, односно организационе јединице, може сачинити скраћену конкурсну документацију која садржи: позив за достављање понуде, образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда, на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 15: »Образац – Скраћена конкурсна документација), а може и да прикупи најмање три понуде.

Позив за достављање понуде евентуалним понуђачима може доставити референт за јавне набавке факсом, електронским путем, усмено телефоном, непосредно личним преузимањем или на други начин. Позив за достављање понуде Школа може да објави и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

На исти начин референт за јавне набавке прибавља и понуде у року који је одређен у позиву за подношење понуде.

О прокупљеним понудама референт за јавне набавке сачињава записник са извештајем о оцени понуда на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 11: »Образац Записника о прикупљању понуда са извештајем о оцени понуда«).

Прикупљене понуде се документују завођењем у деловодник (попис аката) по редоследу приспећа.

Све прикупљене понуде референт за јавне набавке доставља директору Школе заједно са предлогом за издавање наруџбенице најповољнијем понуђачу.

Наруџбеница се издаје на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 12: »Образац Наруџбеница«).

Наруџбеница се издаје у року важности понуде, а најкасније у року од 14 дана од дана доношења одлуке о издавању наруџбенице.

У случају да се због природе предмета набавке, у поступку по скраћеној процедури за набавку мале вредности, иста реализује sukcesивно у току уговореног периода, и за коју набавку наручилац издаје Наруџбеницу, односно додељује уговор, реализација сваке појединачне испоруке специфициране у Наруџбеници, спровешће се у складу са захтевом за испоруку упућеног од стране наручиоца понуђачу.

Захтев за испоруку се издаје на обрасцу који прописује Школа (Прилог број 14: Образац - Захтев за испоруку)

Члан 57.

На основу издате наруџбенице непосредну набавку ће извршити лице које одреди директор Школе.

Изузетно, ако природа предмета набавке захтева детаљније уређење односа између Школе као наручиоца и понуђача, а у складу са издатом наруџбеницом, закључиће се и уговор о додели набавке. Уговор о додели набавке сачињава дипломирани правник, односно секретар Школе.

По реализацији набавке по скраћеном поступку референт за јавне набавке сачињава извештај о спровођењу целог поступка набавке у који уноси све битне елементе који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, као што су:

- како је проверавана цена (начин на који су понуде прикупљене),
- назив и адресе понуђача код којих је проверавана цена,
- основне елементе понуде: цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке,
- навођење изабраног понуђача,
- друге битне податке зависно од предмета набавке.

Извештај о спровођењу поступка издаје се на обрасцу који прописује Школа (Прилог бр. 13. Образац - Извештај о спровођењу поступка набавке).

Референт за јавне набавке ће о додели набавке наруџбеницом обавестити понуђача чија понуда није изабрана, само ако је понуђач то у понуди изричито захтевао.

Када се по спроведеном скраћеном поступку набавке, а у складу са издатом наруџбеницом, закључи уговор о додели набавке, референт за јавне набавке, у складу са предметом уговора, један примерак уговора доставља надлежној служби ради извршења, један доставља стручном сараднику за правне и опште послове ради архивирања, а један примерак одлаже у предмет.

Начин извршења закљученог уговора, ако није дефинисан самим уговором, одређује директор Школе налогом у писаној или усменој форми.

Члан 58.

Референт за јавне набавке је дужан да прати квалитативну и квантитативну реализацију јавне набавке додељене у скраћеном поступку и да у случају недостатака обавести директора Школе који је дужан да предузме одговарајуће мере.

Надзор над извршењем уговора о набавци додељеној по скраћеном поступку врши директор или лице које он овласти. Надзор над извршењем уговора о набавци у гарантном периоду врши лице које у свом раду користи предмет набавке.

Члан 59.

Изузетно од одредаба чл. 53 – 58. овог Правилника, при спровођењу поступка набавке радова/добара чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, а који се финансирају из буџета, конкурсну документацију, прикупљање понуда, отварање и стручну оцену понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора врши, односно сачињава, уместо референта за јавне набавке, комисија за јавну набавку а на цео поступак примењују се, осим образаца из прилога бр. 3 и прилога бр. 9, и обрасци приказани у прилозима од бр. 16. до бр. 26. закључно, а који су саставни део Правилника.

Контрола јавних набавки

Члан 60.

У Школи се образује посебна Комисија за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Комисија за контролу).

Комисија за контролу је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Комисија за контролу из става 1. Овог члана има најмање 3 члана, од којих је један дипломирани правник, најмање један из реда наставног особља, а преостали чланови по могућству стручњаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Комисију именује директор Школе на период од 3 (три) календарске године.

Члан 61.

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

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

Члан 62.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу, 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 контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем Школе – Министарству просвете.

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 Школе или Комисије за контролу.

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

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

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 63.

Председник Комисије за контролу обавештава 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, организационе јединице су дужне 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 набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 64.

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 65.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Школе и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу и потпис председника Комисије за контролу;
8. препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки у Школи;
 - отклањање утврђених неправилности;

- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 66.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о свом раду који подноси директору Школе и органу који врши надзор над пословањем Школе, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 67.

Референт за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- служби рачуноводства;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.
- Уколико се набавка односи на све запослене у Школи, уговор или потребне информације из уговора достављају се електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласној табли Школе.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 68.

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 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, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 69.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Школе или, по овлашћењу директора, руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 70.

Лице које је именовано да врши 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 71.

Лице које је именовано да врши 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 запосленог из става 1. овог члана 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 72.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама 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.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља референту за јавне набавке.

Референт за јавне набавке 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 73.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба 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 служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства. Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна – служби рачуноводства, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба рачуноводства рачун обрађује и плаћа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, а потом врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

Служба рачуноводства прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења и, у случају потребе продужења рока важења, поступа у складу са позитивним прописима.

Средстава финансијског обезбеђења чува служба рачуноводства у металној каси.

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

Члан 75.

Све организационе јединице обавештавају Службу рачуноводства о постојању доказа за негативне референце.

Референт за јавне набавке 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 добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 76.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање – додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 77.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава референта за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља референту за јавне набавке.

По пријему захтева референт за јавне набавке врши претходну консултацију правне службе ради провере 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, правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Школе.

Служба рачуноводства у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 78.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава директора Школе, а директор другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава референта за јавне набавке.

Референт за јавне набавке, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, исто предаје руководиоцу службе рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 79.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 референту за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће правна служба.

Завршне одредбе

Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања, а објављен је на дан доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 01-97 од 06.03.2014. године.

Члан 82.

Саставни делови овог Правилника су:

Прилог бр. 1: «Образац – Истраживање тржишта»

Прилог бр. 2: Образац – Инструкција за планирање»

Прилог бр. 3 - «Образац – Захтев за покретање поступка јавне набавке»

Прилог бр. 4. «Образац – Одлука о покретању поступка јавне набавке»

Прилог бр. 5: «Образац – Решење о именовању Комисије за јавну набавку»

Прилог бр. 5А «Образац – Изјава о одсуству сукоба интереса»

Прилог бр. 6: «Образац – Позив за подношење понуде»

Прилог бр. 7: «Образац – Записник о отварању понуда»

Прилог бр. 8: «Образац – Извештај о стручној оцени понуда»

Прилог бр. 9: «Образац – Извештај о средствима за набавку»

Прилог бр. 10: »Образац – Записник о прикупљању понуда»

Прилог бр. 11: „Образац – Наручбеница»

Прилог бр. 13 : “ Образац – Извештај о спровођењу поступка“

Прилог бр. 14: „Образац – Захтев за испоруку“

Прилог бр. 15: „Образац – Скраћена конкурсна документација“

Обрасци за поступак набавке радова процењене вредности до 500.000,00 динара, када се средства обезбеђују из буџета (јавна набавка мале вредности наруџбеницом):

Прилог бр. 16: „Образац - Одлука о покретању поступка набавке“

Прилог бр. 17: „Образац - Решење о образовању Комисије за јавну набавку“

Прилог бр. 18: „Образац - Конкурсна документација за набавку радова“

Прилог бр. 19: „Образац – Записник о отварању понуда“

Прилог бр. 20: „Образац – Извештај о стручној оцени понуда“

Прилог бр. 21: „Образац – Одлука о додели уговора и издавању наруџбенице“

Прилог бр. 22: „Образац – Менична овлашћења“

Прилог бр. 23: „Образац – Предрачун за аванс“

Прилог бр. 24: „Образац – Прва привремена ситуација“

Прилог бр. 25: „Образац – Окончана ситуација“

Прилог бр. 26: „Образац – Записник о примопредаји и коначном обрачуну радова

Директор
Др Горан Савановић

Прилог бр. 1: «Образац – Истраживање тржишта»

Висока текстилна струковна Школа за дизајн технологију и менаџмент

Истраживање тржишта (члан 16 Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке)

Предмет набавке:		Рок за набавку:		Количина:		Напомена: (позиција из Плана набавки)
Разлог набавке			Процењена вредност набавке:			
Организациона јединица: (покретач набавке) (Назив)		Покретач: (потпис)		Руководилац: (потпис)		
		Датум		Датум		

Начин истраживања тржишта:		испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке		истраживањем путем интернета		Испитивање искустава других наручилаца		примарно сакупљање података (анкете, упитници...)		на други погодан начин												
Ред. Бр.	Степен развијености тржишта					Назив потенцијалног понуђача	Једин цена	Укупна цена	Квалитет					Период гаранције	Начин и трошкови одржавања	Рок испоруке	Пропис Стандард	Да ли је тржиште задовољило потребе Школе				
	1	2	3	4	5				1	2	3	4	5					1	2	3	4	5
Поступак спровео (потпис)				Датум				Контролисао:				Датум										

Датум:

Одобрио :
Директор

Прилог бр. 2: Образац – Инструкција за планирање»

Висока текстилна струковна Школа за дизајн технологију и менаџмент

Инструкција за планирање (члан 9, 10 и 22 Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке)

Планирани предмет набавке:			Планирани рок набавке		Количина:		Напомена:
Кратак опис:							
Начин истраживања тржишта:	испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке	истраживањем путем интернета	Испитивање искустава других наручилаца	примарно сакупљање података (анкете, упитници...)	на други погодан начин		
Разлог набавке			Процењена вредност набавке:				
Организациона јединица: (покретач набавке) (Назив)		Покретач: (потпис)		Руководилац: (потпис)			
		Датум		Датум			

Комисија за контролу:

Оправданост пријављених потреба са потребама Школе												
Да ли је раније вршена набавка наведеног предмета	да		Да ли су постојећи Предмети набавке Исправни (употребљиви)	да		Да ли је могућа оправка	да		Да ли се уклапа у план потреба Школе	да		
	не			не			не			не		
Прегледао (потпис)			Датум			Контролисао:				Датум		

Датум:

Одобрио :

Директор

Прилог бр. 3 - «Образац – Захтев за покретање поступка јавне набавке»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАѢМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ*

За реализацију наставе из предмета – активности стручне службе -
..... за пословну годину потребно је набавити добра –
услуге – радове, по врсти и количини:

1. Предмет набавке, количина и опис:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Процењена вредност набавке је укупно динара, без ПДВ-а, а по партијама:

-
-;

3. Техничке спецификације, квалитет, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Рок и место извршења или испоруке:

3. Евентуалне додатне услуге:

4. Одржавање:

5. Гарантни рок:

Подносилац захтева

Доставити:

- Референту за јавне набавке

.....

* Напомена: Подносилац захтева је дужан да при састављању овог Захтева не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Прилог бр. 4. «Образац – Одлука о покретању поступка јавне набавке»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу чл. 53. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), доноси се:

ОДЛУКА **о покретању поступка јавне набавке ЈН бр.**

1. Назив наручиоца: **Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент**
2. Адреса наручиоца: **Београд ул. Старине Новака бр. 24.**
3. Редни број јавне набавке:
4. Предмет набавке је набавка добара/ услуга/ радова „.....“
5. Назив јавне набавке и ознака из општег речника набавке:
6. Врста поступка:
7. Укупна процењена вредност ЈН износи укупно: динара без ПДВ-а, а посебно по партијама:
 - Партија 1 динара без ПДВ-а;
 - Партија 2 динара без ПДВ-а итд.
 -
8. Критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда.**
9. Јавна набавка по овој Одлуци биће обављена у следећим оквирним роковима:
 - Израда конкурсне документације, упућивање позива за подношење понуда и објављивање позива на **Порталу Управе за јавне набавке** и сајту наручиоца, прикупљање понуда, јавно отварање понуда, стручна оцена понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда са израдом предлога одлуке о додели уговора најкасније у року од (словима:) дана од дана доношења одлуке о покретању,
 - Доношење **"Одлуке о додели уговора"** у року од дана рачунајући од дана отварања понуда
 - Објављивање **"Одлуке о додели уговора"** на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења одлуке,
 - Закључење **"Уговора о јавној набавци"** најкасније у року од (словима:) дана рачунајући од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача,
 - Обавештење о закљученом **"Уговору о јавној набавци"** на Порталу Управе за јавне набавке и својој интернет страници у року од 5 (словима: пет) дана рачунајући од дана закључења уговора.
6. Средства за реализацију ЈН у укупном износу од динара без ПДВ-а, што са обрачунатим ПДВ-ом укупно износи динара, су обезбеђена буџетом Републике Србије. Средства су планирана и исказана у Финансијском плану, позиција и Плану јавних набавки за годину, позиција

ДИРЕКТОР

(име и презиме, потпис директора)

Прилог бр. 5: «Образац – Решење о образовању Комисије за јавну набавку»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник Републике Србије" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) , директор наручиоца – Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку ЈН/ЈНМВ/СПН (непотребно изоставити) бр. /.....

1. Образује се Комисија за јавну набавку ЈН/ЈНМВ/СПН (непотребно изоставити) бр. загодину у сврху јавне набавке добара/ услуга/ радова «.....» у следећем саставу:

1. - председник,
 - 1а. – заменик председника
2., дипл.правник – члан
 - 2а. – заменик 2. члана и
3. – члан
 - 3а. – заменик 3. члана

2. Задатак Комисије је да:

- Припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда, измене или допуне конкурсне документације,
- Упути позив за подношење понуда понуђачима и истовремено објави позив и конкурсну документацију на **Порталу јавних набавки** као и на **Интернет страни Школе**,
- Прикупи понуде, изврши јавно отварање понуда и сачини "**Записник о отварању понуда**",
- Изврши стручну оцену понуда и састави "**Извештај о стручној оцени понуда**",
- Припреми предлог "**Одлуке о додели уговора**" или предлог одлуке о обустави поступка, у року од максимално (словима:) дана рачунајући од дана отварања понуда.
- Потписану и оверену "**Одлуку о додели уговора**", односно **Одлуку о обустави поступка јавне набавке** у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења **објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници** ,
- Припреми предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци, а ако се поступак обустави да припреми предлог обавештења о обустави поступка које се, по потписивању, **објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници** наручиоца у року од пет дана од дана закључења уговора, односно коначности одлуке о обустави поступка,
- Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

3. У складу са чл. 54. Став 11. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чланови комисије и заменици чланова комисије одређени за спровођење јавне набавке по одлуци бр. ____ од _____.године су обавезни да Изјавом потврде да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

4. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка ЈН и одговорна је за законитост спровођења поступка.

5. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Образложење

У циљу реализације финансијског плана установе тј. спровођења поступка јавне набавке, која се односи на набавку добара/ услуга/ радова «.....», донета је Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01- одгодине.

У складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, образована је и Комисија са задатком да спроведе све административне, правне и техничке послове везане за покретање и спровођење поступка јавне набавке, па је решено као у диспозитиву.

ДОСТАВИТИ:

- члановима Комисије и
- архиви Школе.

ДИРЕКТОР

(име и презиме директора)

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. Ст. 11. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и РЕшења о образовању Комисије за јавну набавку (унети предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању) број ...(унети деловодни број решења о образовању комисије) од године (унети датум решења), а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

1. да не постоји однос између чланова Комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
2. да чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању код потенцијалних понуђача;
3. да чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
4. да чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, нису запослена или по другом основу радно ангажована код потенцијалних понуђача.

Под повезаним лицима, у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни содници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог стапена 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 Београду, дана године

Чланови Комисије за јавну набавку:

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

Прилог бр. 6: «Образац - Позив за подношење понуде»

ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу члана 57. и члана 60. Став 1.тачка 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 01- од године, објављује се

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

у поступку јавне набавке добара/ услуга / радова –(унети назив набавке).....
ЈН/ЈНМВ/СПН број /.....

- 1) **Назив наручиоца:** Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент
- 2) **Адреса наручиоца:** Београду, Старине Новака 24
- 3) **Интернет страница наручиоца:** vtts@eunet.rs
- 4) **Врста наручиоца:** високошколска установа.
- 5) **Врста поступка јавне набавке:**
- 6) **Врста предмета набавке:**
- 7) **Опис предмета набавке:**
- 8) **Назив и ознака из општег речника набавке:**
.....
.....
- 9) **Јавна набавка је/није обликована по партијама.**
- 10) **Критеријум за доделу уговора је:** најнижа цена / економски најповољнија понуда.
- 11) **Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:** Конкурсну документацију заинтересована лица могу преузети лично код наручиоца, Београд, ул. Старине Новака бр. 24, у канцеларији бр. 8, или се иста може преузети са интернет странице наручиоца www.vtts.edu.rs односно са Портала јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs.
- 12) **Начин подношења понуде и рок:** Понуде се достављају поштом или лично на адресу Наручиоца, Београд, ул. Старине Новака бр. 24. У канцеларији Школе бр.13, где ће се доделити датум и час приспећа понуде. Рок за подношење понуде је до часова. Благовременом понудом сматра се понуда пристигла на адресу наручиоца до датума и часа одређеног у позиву за подношење понуде, без обзира на начин на који је послата. Понуда мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена или откуцана и оверена печатом и потписом овлашћеног лица понуђача на датим обрасцима, у затвореној и запечаћеној коверти са видљивом назнаком: „Понуда за јавну набавку добара/услуга/радова –(назив набавке)..... ЈН бр. .../..... – НЕ ОТВАРАТИ,,. На полеђини коверте обавезно навести назив и адресу понуђача, име контакт особе и контакт телефон.
- 13) **Место, време и начин отварања понуда:** Благовремено поднете понуде биће јавно отворене у просторијама Наручиоца године у часова у канцеларији бр.
- 14) **Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:** У поступку отварања понуда могу да учествују овлашћени представници понуђача. Представници понуђача, који намеравају да присуствују отварању понуда, обавезни су да поднесу пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

15) **Рок важности понуде** је минимум 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.

16) **Рок за доношење одлуке о додели уговора:** до дана од дана отварања понуда.

17) **Понуде са варијантама нису дозвољене.**

Лице за контакт:

Е – mail адреса: vtts@eunet.rs

Напомена: комуникација у поступку јавне набавке одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом на бр.011/32 34 002, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Остале информације :

.....
.....
.....

Прилог бр. 7: «Образац – Записник о отварању понуда»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за јавну набавку добара/услуга/радова(навести предмет јавне набавке), ЈН/ЈНМВ број, за коју се спроводи јавна набавка, по позиву наручиоца
Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Београду, Старине Новака 24 канцеларија/соба бр. ____, дана ____ . ____ године, са почетком у ____ часова.
2. Предмет јавне набавке је
3. Процењена вредност јавне набавке укупно износи динара без ПДВ-а, а посебно по партијама:
 - Партија 1 динара без ПДВ-а;
 - Партија 2 динара без ПДВ-а итд.
 -
4. Отварање понуда спроводи Комисија у саставу:

1.	_____ ,	председник
2.	_____ ,	члан
3.	_____ ,	члан

5. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су активни учесници по пуномоћју:

Ред. бр.	ПОНУЂАЧ:	Представник: (Име и Презиме)	Број пуномоћја:
1.			
2.			
3.			

6. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:

Ред. бр.	Име и Презиме
1.	

2.	
3.	

7. Благовремено, тј. до дана _____._____. _____.године, до ____ часова, примљене су понуде следећих понуђача:

Ред. бр.	Бр. под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум и час пријема понуде	Понуђена цена без ПДВ	Евентуални попусти које нуди понуђач
1.					
2.					
3.					

8. Неблаговремене понуде (понуде које су достављене после рока за достављање понуда):

Ред. Бр.	Бр. под којим је понуда заведена код наручиоца	Назив или шифра понуђача	Датум и час пријема понуде
1.			
2.			

9. Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати:

Назив понуђача	Елементи критеријума		
	<i>(први елемент)</i>	<i>(други елемент)</i>	<i>(трећи елемент)</i>
1. (назив понуђача)			
2. (назив понуђача)			
3. (назив понуђача)			

10. Уочени недостаци поднетих понуда (Комисија наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду):

.....

.....

11. Евентуалне примедбе овлашћених представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

.....

.....

12. Потпис председника и чланова комисије:

КОМИСИЈА:	Име и презиме:	Потпис:
Председник:		
Члан:		
Члан:		

13. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Испред понуђача:	Име и презиме овлашћених:	Потпис:

14. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

.....

.....

15. Поступак отварања понуда завршен је у часова.

Прилог бр. 8: «Образац – Извештај о стручној оцени понуда»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и тачке 2. Решења о образовању комисије бр.____ од _____.____.____.године, Комисија за јавну набавку, саставила је

**ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

у (навести врсту поступка) за јавну набавку (навести врсту предмета јавне набавке тј. добра, услуге или радове), број ЈН (број)

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је/су (навести предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, а ако је набавка обликована по партијама исто навести и за сваку партију појединачно)

2. Процењена вредност јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке износи укупно (унети износ) динара (без ПДВ-а).
(ако је набавка обликована по партијама исто навести и за сваку партију појединачно)

3. Основни подаци о понуђачима

У поступку је учествовало (број) понуђача и то:

- 1.(навести пуно пословно име понуђача, адресу, матични број и ПИБ за сваког понуђача)
2.
3.

4. Подаци о одбијеним понудама

Од укупно (навести број) поднетих понуда одбијене су (навести број) понуде/а из следећих разлога:

1. Понуда понуђача (назив понуђача и адреса) заведена код понуђача под бројем (навести број) од (навести датум под којим је понуђач завео понуду), а код наручиоца под бројем (навести број) од (навести датум под којим је наручилац завео понуду), са понуђеном ценом: (навести износ) динара без ПДВ-а, односно (навести износ) са ПДВ-ом, одбијена је због (навести разлоге због којих је понуда одбијена, а ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене дати и детаљно образложити о начину на који је утврђена та цена).
2. (исто навести и за сваку наредну понуду која је одбијена)

5. Критеријум за оцењивање понуда

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда (избрисати критеријум који није одређен у овом поступку).

Ако је критеријум за оцењивање понуда „економски најповољнија понуда“ попуњавају се наредне тачке 6. и 7.

6. Начин примене методологије доделе пондера (овај део обрасца се попуњава само ако је утврђен критеријум за оцењивање понуда „економски најповољнија понуда“)

Елементи критеријума на основу којих наручилац бира економски најповољнију понуду су:

1. (навести елементе по редоследу из конкурсне документације, са бројем пондера који носе)
2.
3.

У случају када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера предност има понуда са (навести начин разрешења ове ситуације – онако како је дефинисано у конкурсној документацији).

Комисија је применила методологију доделе пондера на следећи начин:

(описно навести начин доделе пондера као и формулу, ако постоји у конкурсној документацији).

7. Ранг листа понуђача

Ранг листа понуђача чије су понуде прихватљиве, на основу броја пондера за сваки одређени елемент критеријума:

Назив понуђача	Елементи критеријума Број пондера			Укупан број пондера
	(први елемент)	(други елемент)	(трећи елемент)	
1. (назив понуђача)				
2. (назив понуђача)				
3. (назив понуђача)				

Ако је критеријум за оцењивање понуда „најнижа понуђена цена“ попуњавају се наредне тачке 8. и 9.

8. Елементи критеријума у случају исте цене

Ако две или више понуда имају исту цену, елемент/и критеријума за утврђивање приоритета понуђача је/су (навести како је та ситуација уређена у конкурсној документацији) .

9. Ранг листа понуђача

Назив понуђача	Понуђене цене без ПДВ-а
1. (назив понуђача)	
2. (назив понуђача)	
3. (назив понуђача)	

(Испод табеле навести детаљне разлоге различитог рангирања понуђача чије понуде садрже исту цену).

10. Предлог за доделу уговора

На основу члана 105. ст. 2. тач. 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а након стручне оцене понуда и извршеног рангирања прихватљивих понуда по критеријуму најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда (избрисати критеријум који није примењен), Комисија констатује да је најповољнија понуда понуђача (навести назив прворангираног понуђача), заведена код понуђача под бр. (унети број најповољније понуде) од (навести датум под којим је најповољнија понуда заведена код понуђача) па се предлаже наручиоцу да се том понуђачу додели уговор.

(Ако је понуђач у понуди навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, треба попунити и наредну тачку бр.11 , а ако то није случај избрисати је и тачку 12. означити као тачку 11.)

11.Подизвођач

Понуђач ће јавну набавку извршити уз помоћ подизвођача (навести пословно име, адресу, матични број и ПИБ подизвођача)

12. Време завршетка стручне оцене понуда

Поступак стручног прегледа, оцене и рангирања понуда за реализацију предметне ЈН завршен је дана (навести датум). године у... (навести време завршетка) часова.

КОМИСИЈА:	Име и презиме:	Потпис:
Председник:		
Члан:		
Члан:		

Прилог бр. 9: «Образац – Извештај о средствима за набавку»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Б е о г р а д, ул. Старине Новака бр. 24

ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

За реализацију набавке по Захтеву за покретање поступка јавне набавке
..... од године Финансијским планом за пословну
..... годину планирана су средства на позицији

Предметна набавка предвиђена је Планом набавки за годину, позиција
.....

За наведене намене у току ове пословне године утрошена су средства у износу од
..... динара, тако да је за тражену набавку преостало још динара.

Руководилац службе рачуноводства

.....
(име и презиме, потпис)

Прилог бр. 10: «Образац Одлуке о издавању наруџбенице».

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу чл. 39. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и чл. 55. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број (унети ознаку и редни број набавке) године, директор Школе д о н о с и

О Д Л У К У

о издавању наруџбенице у поступку набавке мале вредности на коју се Закон о јавним набавкама не примењује СПН бр.

1. Назив наручиоца: **Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент**
2. Адреса наручиоца: **Београд ул. Старине Новака бр. 24.**
3. Редни број набавке:
4. Предмет набавке је набавка добара/ услуга/ радова „.....“
5. Укупна процењена вредност набавке износи: динара без ПДВ-а.
6. Критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена/економски најповољнија**
7. **понуђа.**
8. Средства за реализацију набавке су обезбеђена буџетом Републике Србије/из сопствених прихода.. Средства су планирана и исказана у Финансијском плану, позиција и Плану јавних набавки загодину, позиција

За Наручиоца, директор

(име, презиме и потпис)

**Прилог бр. 11: »Образац – Записник о прикупљању понуда
са извештајем о оцени понуда«**

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАѢМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

**ЗАПИСНИК
О ПРИКУПЉАЊУ ПОНУДА ЗА НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
РЕД. БР. ____ ЗА ГОДИНУ
са извештајем о оцени понуда**

1. Подаци о овлашћеном лицу које је прикупило понуде:

(навести име и презиме), референт за јавне набавке

2. Подаци о понуђачима:

2.1. _____ Понуда је приспела
_____ године у _____ часова, непосредном личном доставом у затвореној
коверти, телефаксом, поштом, телефоном, електронском поштом (непотребно прецртати)

2.2. _____ Понуда је приспела
_____ године у _____ часова, непосредном личном доставом у затвореној
коверти, телефаксом, поштом, телефоном, електронском поштом (непотребно прецртати)

2.3. _____ Понуда је приспела
_____ године у _____ часова, непосредном личном доставом у затвореној
коверти, телефаксом, поштом, телефоном, електронском поштом (непотребно прецртати)

Извештај о оцени понуда:

По извршеном детаљном прегледу и оцени прикупљених понуда предлаже се директору Школе
да набавку додели понуђачу _____ чија је понуда оцењена као
најповољнија из следећих разлога:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.

Референт за јавне набавке,

(име и презиме, потпис)

Прилог бр. 12: „Образац – Наручбеница»

НАРУЧИЛАЦ:
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
 Адреса наручиоца: Београд, Старине Новака 24
 Матични број: _____
 ПИБ: _____
 Шифра делатности: _____
 Бр. Тек. Рачуна: _____
 Тел./факс: 011/3234002
 Контакт особа: Мирослав Лековић

ПОНУЂАЧ:
 (пословно име понуђача) _____
 Адреса _____
 Матични број: _____
 ПИБ: _____
 Шифра делатности: _____
 Бр. Тек. Рачуна: _____
 Тел./факс: _____
 Контакт особа: _____

На основу чланова _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01-.... од године, у поступку доделе јавне набавке мале вредности бр _____ за _____ годину, Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент у Београду издаје следећу

Наручбеницу бр: _____

Којом наручује следеће:

Ред. Број	Назив робе / услуге/радова	Јединица мере	Количина	Цена по јед. Мере	Вредност без ПДВ	Вредност са ПДВ

Рок за испоруку назначене робе / извршење предметне услуге је _____, франко _____.

Плаћање у року од _____ дана од дана испоруке робе/извршења услуге/извршења радова на назначени рачун понуђача. У случају спора уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

М.П.

За Наручиоца, директор

(име, презиме и потпис)

Прилог бр. 13. Образац- Извештај о спровођењу поступка

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул Старине Новака бр.24

Извештај о спровођењу поступка по скраћеној процедури-поступку набавке мале вредности СПН бр. _____

На основу члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, број _____ од _____ године, референт за јавне набавке доставља Извештај о спровођењу поступка по скраћеној процедури за набавку мале вредности СПН бр. _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама:

I Понуде су прикупљене након спроведеног истраживања тржишта методама утврђеним чланом 16. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, и то:

1. испитивањем претходних искустава у набаци предмета набавке;
2. истраживањем путем интернета;
3. испитивањем искустава других наручилаца;
4. примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);
5. на други погодан начин, имајући у виду предмет набавке;

II Цене су провераване путем прикупљања понуда, код следећих понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

III Основни елементи понуде изабраног понуђача:

1. Цена _____
2. Начин плаћања _____
3. Рок и динамика испоруке _____

IV Остали битни подаци у вези са прихваћеном понудом _____

Референт за јавне набавке

(име и презиме, потпис)

Прилог бр. 14. Образац- Захтев за испоруку

НАРУЧИЛАЦ: ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ Адреса наручиоца: Београд, Старине Новака 24 Матични број: _____ ПИБ: _____ Шифра делатности: _____ Бр.тек.рачуна _____ Тел/факс: 011/3234002 Контакт особа: Мирослав Лековић
--

ПОНУЂАЧ: (пословно име понуђача) Адреса _____ Матични број: _____ ПИБ: _____ Шифра делатности: _____ Бр.тек.рачуна _____ Тел/факс _____ Контакт особа: _____

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, број од године, у поступку доделе јавне набавке мале вредности/у поступку по скраћеној процедури за набавку мале вредности **СПН** бр. _____ за _____ годину, на основу издате НАРУЏБЕНИЦЕ бр. _____ Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент у Београду УПУЋУЈЕ ПОНУЂАЧУ _____:

ЗАХТЕВ ЗА ИСПОРУКУ БР. _____

Којим наручује испоруку следећег:

Ред.бр. позиције из НАРУЏБЕНИЦЕ Бр. _____	Назив робе/услуга/радова	Јед.мере	Количина	Цена по јед.мере	Вредност без ПДВ	Вредност са ПДВ

Рок за испоруку назначене робе/извршење предметне услуге/извршење радова према овом Захтеву за испоруку, је _____, франко _____, у складу са условима уговореним НАРУЏБЕНИЦОМ Бр. _____.

Плаћање у року од _____ дана пријема робе/ извршења услуга/извршења радова по овом Захтеву за испоруку на назначени рачун понуђача, у складу са условима уговореним НАРУЏБЕНИЦОМ Бр. _____.

За Понуђача (овлашћено лице)

за Наручиоца, директор

(име и презиме, потпис)

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И
МЕНАџМЕНТ - БЕОГРАД**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАБАВКА ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА
(непотрбно прецртати)

.....
(навести предмет набавке)

РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ
СПН бр. /20__

ВРСТА ПОСТУПКА: СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Београд, године

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул. Старине Новака бр.24

I. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Правни оквир: Одредбе члана 39. ст. 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: ЗЈН), члана ... Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Високој текстилној струковној школи за дизајн, технологију и менаџмент у Београду бр. одгодине и Одлука о издавању наруџбенице бр. 01-..... од године.

Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца: Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент

Адреса наручиоца: Београд, Старине Новака бр. 24

Интернет страница наручиоца: www.vtts.edu.rs

Врста предмета набавке: добра/услуге/радови (непотребно прецртати)

Кратак опис предмета набавке:.....

Услови за учешће у поступку:

1. да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар за обављање делатности у коју спада предмет набавке

2.

3.

Критеријум за избор понуде: најнижа цена / економски најповољнија понуда (непотребно прецртати)

Техничке спецификације предмета набавке:

.....
.....
.....
.....

Начин подношења понуда: факсом, електронским путем, усмено телефоном, непосредно личним преузимањем или на други начин.

Рок за подношење понуда:године до часова

Рок за доношење Одлуке о додели набавке: Одлука ће бити донета у року од највише 10 (десет) дана, рачунајући од дана истека рока за подношење понуда.

Додатне информације се могу добити до истека рока за подношење понуда, сваког радног дана на тел: 011/3234-002 од 9 до 13 часова. Особа за контакт је (навести име референта за јавне набавке), телефон: 011/3234-002, E-mail адреса vtts@eunet.rs.

Референт за јавне набавке

Име, презиме, потпис

II.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Назив наручиоца:	Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент
Адреса наручиоца:	Београд, Старине Новака бр. 24
Интернет страница наручиоца:	www. vtts.edu.rs
E-mail адреса наручиоца:	vtts@eunet.rs
Врста поступка набавке:	набавка мале вредности на коју се ЗЈН не примењује
Предмет јавне набавке:	добра/услуге/радови (непотребно прецртати)
Лице за контакт:	
Име и презиме:	(навести име референта за јавне набавке)
Функција:	Референт за јавне набавке
Телефон:	011/3233-694
E-mail адреса:	vtts@eunet.rs

II.2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Опис предмета набавке:	А.Детаљан опис предмета набавке:

III. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Право учешћа имају сва заинтересована правна лица и предузетници – тј.понуђачи, који испуњавају **обавезне и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из конкурсне документације утврђених у свему према чл.75 и 76. Закона о јавним набавкама и то:

III.1. Обавезне услове по чл. 75. ЗЈН:

III.2. Додатне услове утврђене на основу чл. 76. и то:

1.
2.

IV. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА:

Испуњеност обавезних и додатних услова из конкурсне документације понуђач доказује следећим документима:

.....
.....
.....

V. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити на **српском језику**.

2.2. САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да испуњава услове дефинисане конкурсном документацијом што доказује на начин дефинисан конкурсном документацијом као и да приликом подношења понуде достави тражене прилоге и попуни, потпише и овери обрасце који су дати у конкурсној документацији.

2.3. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДА

Понуђач може да **измени, допуни или опозове понуду**, писаним обавештењем, **само пре истека рока за подношење понуда**.

2.4. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТИМ ПОНУДАМА

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке **парафира и овери печатом**.

2.5. ОЦЕНА ПОНУДЕ

Наручилац ће одбити **све неблаговремене, неисправне и неодговарајуће понуде** а може да одбије и **неприхватљиве понуде**.

2.6. ОДУСТАНАК ОД НАБАВКЕ

Наручилац ће обустави поступак набавке уколико нису испуњени услови за доделу набавке. Наручилац задржава право да одустане од предметне набавке из објективних разлога.

2.7. АЛТЕРНАТИВНА РЕШЕЊА – ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

2.8. КРИТЕРИЈУМ

Након прегледа и стручне оцена понуда наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде а све **прихватљиве понуде** рангирају се применом критеријума **најниже понуђене цене**.

Напомена:	Понуде понуђача који нису у систему ПДВ-а и понуђача који су у систему ПДВ-а оцењују се тако што се упоређују укупне цене (укупна цена понуђача који није у систему ПДВ-а и укупна цена са ПДВ-ом понуђача који је у систему ПДВ-а).
------------------	--

2.9. ВАЛУТА

Вредности у конкурсној документацији и понуди исказују се искључиво у **динарима**.

2.10. ЦЕНА

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом и мора бити фиксна тј. не може се мењати у току реализације набавке.

Укупну цену је потребно изразити нумерички и текстуално.

2.11. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

.....

2.12. РОК ИСПОРУКЕ / ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ / ЗАВРШЕТАК РАДОВА:

.....

2.13. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ НАБАВКЕ

Наручилац ће, на основу извештаја референта за јавне набавке о стручној оцени понуда, издати наруџбеницу/доделити уговор у року важности понуде, а најкасније у року од 14 дана од дана доношења одлуке о издавању наруџбенице, ако је прибављена најмање 1 (једна) прихватљива понуда.

Референт за јавне набавке ће о додели јавне набавке наруџбеницом обавестити понуђача чија понуда није изабрана, само у случају ако је понуђач то у понуди изричито захтевао.

Референт за јавне набавке

Име, презиме, потпис

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за достављање понуда у поступку набавке мале вредности СПН бр...../20....., чији је предмет набавка добара/услуга/радова –
д о с т а в љ а м о

П О Н У Д У ЗА НАБАВКУ ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача: _____

Седиште и адреса понуђача: _____

Матични број _____, ПИБ _____

Текући рачун _____ код пословне банке _____

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	дин.
Укупна вредност ПДВ-а по стопи од 20%:	дин.
Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	дин.
Словима:	

2. Рок испоруке/извршења услуге/завршетка радова: _____ (_____) календарских дана од дана доставе наруџбенице/увођења у посао (минимални рок _____ календарских дана/максимални рок _____ календарских дана) .

3. Гарантни рок за радове: _____ (_____) година, рачунајући од дана примопредаје радова (гарантни рок не може бити краћи од 2 године)

4. Уз понуду прилажемо све прилоге и обрасце тражене конкурсном документацијом

5. Важност понуде: _____ (_____) календарских дана рачунајући од дана отварања понуда (не може бити краћи од 30 дана)

6. Начин плаћања:

а) аванс у вредности од _____ % што износи _____ динара (највише 50 %),
а остатак по испоруци/извршеној услузи/предаји радова.

б) без аванса

в)

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ ДОБАРА / УСЛУГА / РАДОВА

(ако се закључује припрема га референт за јавне навке уз стручну помоћ дипломираног правника)

Прилог бр. 16. Образац- Одлука о покретању поступка

ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАѢМЕНТ

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул Старине Новака бр.24

У складу са чл. 39. и 53. Закона о јавним набавкама
(«Службени гласник Републике Србије» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), д о н о с и м

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ, ЈНМВ НАРУЧБЕНИЦОМ бр. _____

1. Назив наручиоца: _____
2. Адреса наручиоца: место: _____ ул. _____ бр. _____.
3. Редни број јавне набавке _____.
4. Предмет набавке је **набавка радова** _____,
5. Ознака предмета ЈН из класификације делатности или општег речника набавке _____.
6. Поступак - **Јавна набавке мале вредности наручбеницом**
7. Укупна процењена вредност ЈНМВ износи: _____ динара **без ПДВ-а**.
8. Критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда**.
9. Јавна 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 додели уговора најкасније у року од **30 (тридесет) дана** од дана доношења одлуке о покретању,
 - Доношење **"Одлуке о додели уговора"** у року од _____ дана рачунајући од дана отварања понуда (максимални рок за доношење одлуке је 10 дана),
 - Објављивање **"Одлуке о додели уговора"** на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од **3 (три) дана** од дана доношења одлуке,
 - Закључење **"Уговора о јавној набавци"** најкасније у року од **8 (осам) дана** рачунајући од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача,
10. Средства за реализацију ЈНМВ у укупном износу од _____ динара без ПДВ-а, што са обрачунатим ПДВ-ом укупно износи _____ динара, су обезбеђена из следећих извора:
 - износ од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом буџетом Републике Србије, на разделу 25 - **Министарство просвете, науке и технолошког развоја**, Глава _____ Програм _____, Пројекат _____ - _____, економска класификација _____ - _____ у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава за 20____.годину.
 - износ од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом у оквиру буџета локалне самоуправе за 20____.годину (**Града/Општине**) _____, на разделу _____, у оквиру Програма _____.
 - износ од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, из **сопствених средстава установе** _____. Средства су планирана и исказана у Финансијском плану и Плану јавних набавки за 20____.годину.

ДИРЕКТОР

МП _____

(Име и презиме, потпис)

Прилог бр. 17. Образац – Решење о образовању Комисије за јавну набавку

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул Старине Новака бр.24

Наручилац _____ (назив наручиоца), на основу члана 54. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник Републике Србије" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), доноси

Р Е Ш Е Њ Е О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

1. **Образује се Комисија** за јавну набавку мале вредности наруџбеницом ЈНМВ бр. _____, за 20__ годину у сврху јавне набавке радова _____ (навести назив пројекта-опис радова) у следећем саставу:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | - председник, |
| 1а. _____ | - заменик председника |
| 2. _____ | - ч л а н |
| 2а. _____ | - заменик 2. члана и |
| 3. _____ | - ч л а н |
| 3а. _____ | - заменик 3. члана |

2. Задатак Комисије је да:

- Припреми конкурсну документацију, позив за достављање понуда, измене или допуне конкурсне документације,
- Упути позив за подношење понуда понуђачима,
- Прикупи понуде и изврши јавно отварање понуда и сачини "Записник о отварању понуда",
- Изврши стручну оцену понуда и састави "Извештај о стручној оцени понуда",
- Припреми предлог "Одлуке о додели уговора" или предлог одлуке о обустави поступка, у року од максимално 10 (десет) дана рачунајући од дана отварања понуда.
- Потписану и оверену "Одлуку о додели уговора", односно „Одлуку о обустави поступка јавне набавке“ у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници,
- Припреми предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци, а ако се поступак обустави да припреми предлог обавештења о обустави поступка које се, по потписивању, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од пет дана од дана закључења уговора, односно коначности одлуке о обустави поступка,
- Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

3. У складу са чл. 54. став 11. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чланови комисије и заменици чланова комисије одређени за спровођење јавне набавке мале вредности наруџбеницом број _____ од _____. године, су обавезни да Изјавом потврде да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

4. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка ЈНМВН и одговорна је за законитост спровођења поступка.

5. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

О б р а з л о ж е њ е

У циљу реализације финансијског плана установе тј. спровођења поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом, која се односи на реализацију пројекта – набавку радова _____, донета је Одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом бр. _____ од _____. године.

У складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, образована је и Комисија са задатком да спроведе све административне, правне и техничке послове везане за покретање и спровођење поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом, па је решено као у диспозитиву.

ДОСТАВИТИ: - члановима комисије и
- архиви установе.

ДИРЕКТОР

(Име и презиме, потпис)

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул Старине Новака бр.24

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ
СА КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**
(критеријум најнижа понуђена цена)

На основу члана 31. и 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности наруџбеницом бр. _____ од _____. године, позивају се понуђачи да поднесу писану понуду за доделу и закључење уговора о јавној набавци радова.

Назив наручиоца:	
Адреса наручиоца:	
Интернет страница наручиоца:	
Е-mail адреса наручиоца:	
Врста поступка јавне набавке:	Јавна набавка мале вредности наруџбеницом
Предмет јавне набавке:	Радови
Лице за контакт:	
Име и презиме:	
Функција:	
Телефон:	
Е-mail адреса:	

Кратак опис предмета набавке:	А.Детаљан опис предмета набавке:
	Опис предмета садржи природу и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова:
	Б. Обавеза поседовања посебне дозволе за обављање делатности:
Ознака предмета набавке:	Важна напомена: - Обавезно навести податак да ли комплетан предмет јавне набавке или само део радова, подлежу обавези поседовања посебне дозволе за обављање делатности. - Уколико само део радова подлеже овој обавези навести који је то проценат у односу на укупну вредност набавке.
	Ознака из класификације делатности односно назив и ознака из општег речника набавке:

1. Право на учешће у поступку

Право учешћа у поступку имају понуђачи који испуњавају обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и доставе доказе о испуњености услова из наведеног члана, у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка радова.....

3. Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети непосредно, по исказивању заинтересованости за учешће у јавној набавци, закључно са даном _____. 20___. године до 10,00 часова.

У истом периоду може се извршити и непосредан увид у конкурсну документацију сваког радног дана од 10:00 до 13:00 часова у просторијама Наручиоца, у _____ ул. _____ бр._____, канцеларија/соба бр._____, закључно са последњим даном за предају понуда тј. до _____. 20___. године до 10,00 часова.

4. Валута:

Вредности у конкурсној документацији и понуди исказују се искључиво у **динарима**.

5. Цена:

Цена у понуди треба да буде изражена у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом и мора бити **фиксна** тј. не може се мењати у току реализације уговора.

Укупну цену је потребно изразити **нумерички и текстуално**.

6. Услови плаћања:

Авансно плаћање највише до **50%** вредности понуде, а остатак по испостављеним привременим ситуацијама до 90% уговорене вредности и 10% уговорене вредности по окончаној ситуацији, сачињених на основу јединичних цена из понуде и стварно изведених количина радова по уговореним позицијама, што се доказује овереним листовима грађевинске књиге потписаним и овереним од стране одговорног извођача радова и стручног надзора.

Окончана ситуација мора износити **минимум 10 %** од уговорене вредности.

7. Подношење понуде

Понуђач подноси понуду путем поште или непосредно уз обавезу да иста буде оверена печатом пријемне писарнице са унетим датумом и часом пријема.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

У року за подношење понуде, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику на адресу наручиоца: у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија/соба бр. _____.

Понуда се доставља на обрасцима конкурсне документације, са свим неопходним доказима предвиђеним у конкурсној документацији.

Коверат са понудом мора бити затворен, оверен печатом понуђача на месту затварања коверта. Уколико понуду подноси група понуђача коверат мора да се овери печатом носиоца посла-овлашћеног члана групе понуђача. Коверат са понудом мора имати ознаку „ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ“. На коверти се мора назначити **предмет и број јавне набавке**, као и **деловодни број понуде заведене код понуђача**. На полеђини треба означити **назив понуђача и адресу**.

Благовременом ће се сматрати понуда који стигне на адресу наручиоца закључно са даном _____. 20___. године до часова.

Неблаговремене понуде (понуде које се доставе после одређеног рока) се неће разматрати. По окончању поступка отварања понуда, све неблаговремено поднете понуде биће враћене понуђачима, неотворене, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Незапечаћена понуда неће бити разматрана.

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду путем поште, без обзира да ли је послао понуду обичном, препорученом поштом или путем брзе поште, **релевантна је једино чињеница када је наручилац понуду примио**, односно да ли је наручилац примио понуду пре истека рока за подношење понуда (у

којој ситуацији ће понуда бити благовремена), те није релевантан моменат када је понуђач послао понуду.

Јавно отварање понуда ће се обавити **одмах по истеку рока за достављање понуда** тј. дана _____. _____ године у **часова** у просторијама наручиоца у _____, ул. _____, бр. _____, канцеларија/соба бр. _____. Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице а у поступку отварања понуда **активно могу учествовати само овлашћени представници** понуђача који су дужни да **пре почетка отварања понуда** комисији за спровођење јавне набавке мале вредности наруџбеницом поднесу овлашћење за активно учешће у поступку отварања понуда.

8. Средства финансијског обезбеђења:

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потписан и оверен образац "**Изјаве**"- Образац 2 у коме ће потврдити намеру о достављању тражених средстава финансијског обезбеђења и то:

8.1. да ће након закључења уговора доставити наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење за повраћај исплаћеног аванса с ПДВ-ом у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења **15 (петнаест) дана** дужим од уговореног рока завршетка радова, с тим да евентуални продужетак рока за завршетак радова има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак радова;

8.2. да ће након закључења уговора доставити наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење за добро извршење посла у износу од 10 % од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења **60 (шездесет) дана (минимални рок је 5 (пет) дана)** дужим од уговореног рока за завршетак радова с тим да евентуални продужетак рока за завршетак радова има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак радова;

8.3. да ће на дан примопредаје радова наручиоцу предати бланко сопствену меницу и менично овлашћења за отклањање грешака у гарантном року, у износу од 5 % (највише до 10 %) од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења **5 (пет) дана** дужим од уговореног гарантног рока.

9. Критеријум оцене понуда:

Након прегледа и стручне оцена понуда наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде а све **прихватљиве понуде** рангирају се применом критеријума **најниже понуђене цене**.

Напомена:	Понуде понуђача који нису у систему ПДВ-а и понуђача који су у систему ПДВ-а оцењују се тако што се упоређују укупне цене (укупна цена понуђача који није у систему ПДВ-а и укупна цена са ПДВ-ом понуђача који је у систему ПДВ-а).
------------------	--

10. Доказивање испуњености услова:

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом понуђач доказује "**Изјавом понуђача о испуњености обавезних и додатних услова, поштовању законских прописа и средствима финансијског обезбеђења**", на приложеном Обрасцу 2.

11. Одлука о додели уговора и издавању наруџбенице:

Одлука о додели уговора и издавању наруџбенице, биће донета у року од најкасније 10 (десет) дана рачунајући од дана отварања понуда.

12. Закључење уговора о јавној набавци:

Рок за закључење уговора о јавној набавци радова и издавању наруџбенице је најкасније 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача.

Додатне информације у вези са предметном набавком могу се добити преко телефонаособа за контакт: у времену од 10,00 до 13,00 часова, сваког радног дана закључно са роком за предају понуда.

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца из конкурсне документације, упознати смо са свим условима и с тим у вези **прилажемо следеће прилоге и обрасце** о испуњености обавезних и додатних услова и то:

Ред. бр.	НАЗИВ ДОКУМЕНТА - ОБРАСЦА		
1.	ОБРАЗАЦ 1 - Образац за оцену испуњености услова	да	не
2.	ОБРАЗАЦ 2 - Изјава понуђача о испуњености обавезних и додатних услова, поштовању законских прописа и средствима финансијског обезбеђења	да	не
3.	Копија Важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издата од стране надлежног органа. Напомена: Дозвола се доставља само под условом да је таква дозвола предвиђена посебним прописом и конкурсном документацијом за комплетну испоруку добара-опреме или само део позиција добара-опреме који су предмет јавне набавке.	да	не
4.	ОБРАЗАЦ 3 - Образац понуде.	да	не
5.	ОБРАЗАЦ 4 - Образац структуре цене	да	не
6.	ОБРАЗАЦ 5 - Подаци о понуђачу који наступа самостално.	да	не
7.	ОБРАЗАЦ 6 – Изјава понуђача о обиласку локације	да	не
8.	ОБРАЗАЦ 7– Изјава понуђача о одговорним извођачима радова	да	не
9.	ОБРАЗАЦ 8 – Изјава о прихватању услова из конк. документације	да	не
10.	ОБРАЗАЦ 9 – Изјава о независној понуди.	да	не
11.	ОБРАЗАЦ 10 – Модел наруџбенице	да	не
12.	ОБРАЗАЦ 11– Модел уговора о извођењу радова.	да	не

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

НАПОМЕНА: Образац попуњава, потписује и оверава одговорно - овлашћено лице понуђача.

ОБРАЗАЦ 2.

У складу са чл. 77. став 4. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и условима утврђеним конкурсном документацијом за реализацију ЈНМВ бр. _____ од _____.20__године, да је се

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

о испуњености обавезних услова по чл. 75. и додатних услова по чл. 76. Закона о јавним набавкама, поштовању законских прописа и средствима финансијског обезбеђења

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу као одговорно-овлашћено лице испред понуђача _____ из _____ ул. _____ бр. _____, и з ј а в љ у ј е м

- да понуђач, испуњава **обавезне услове** из чл. 75. став 1. Закона о јавним набавкама и то:
 - да је регистрован код надлежног органа,
 - да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, животне средине, примања или давања мита или кривично дело преваре,
 - да му није изречена мера забране обављања делатности,
 - да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине,
- да понуђач испуњава **обавезни услов** из чл. 75. став 2. и то:
 - све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине,
 - да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
- да понуђач испуњава **додатне услове** из чл. 76. и то:
 - да располаже минималним финансијским, пословним, техничким и кадровским капацитет неопходним за реализацију предмет јавне набавке;
 - да је **основан за обављање делатности** која је предмет јавне набавке;
 - да над понуђачем **није покренут поступак стечаја или ликвидације** односно претходни стечајни поступак;
- да ће понуђач наручиоцу доставити сва **средства финансијског обезбеђења** у складу са износима и роковима утврђеним конкурсном документацијом.
- да ће понуђач у случају да се понуда истог оцени као прихватљива и најповољнија, **на захтев наручиоца** најкасније у року од **5 (пет) дана** од дана пријема писменог позива наручиоца, доставити копију захтеваних доказа о испуњености услова, а на увид оригинал или оверену копију свих или само појединих доказа.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П. _____

На основу позива за достављање понуда у поступку јавне набавке мале
вредности наруџбеницом бр. _____ од _____._____.године, чији је предмет набавка радова –
_____, д о с т а в љ а м о

П О Н У Д У ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ РАДОВА

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача: _____

Седиште и адреса понуђача: : _____

Матични број _____, ПИБ _____

Текући рачун _____ код пословне банке _____

1. Да квалитетно извршимо све радове у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на следећи начин:

а) самостално

Напомена: Заокружити понуђену опцију

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ-а:	дин.
Укупна вредност ПДВ-а по стопи од 20%:	дин.
Укупна вредност понуде изражена у динарима са ПДВ-ом	дин.
Словима:	

2. Рок завршетка радова: _____ (_____) календарских дана од дана увођења у посао (минимални рок _____ календарских дана/максимални рок _____ календарских дана).

3. Гарантни рок за све радове: _____ (_____) година, рачунајући од дана комисијске примопредаје објекта/радова (гарантни рок не може бити краћи од 2 године)

4. Уз понуду прилажемо све прилоге и обрасце тражене конкурсном документацијом

5. Важност понуде: _____ (_____) календарских дана рачунајући од дана отварања понуда (не може бити краћи од 30 дана)

6. Начин плаћања:

а) аванс у вредности од _____ % што износи _____ динара (највише 50 %),
а остатак по привременим и окончаној ситуацији.

б) без аванса-на основу привремених и окончане ситуације.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ - ПРЕДМЕР И ПРЕДРАЧУН РАДОВА

На пример: ??????

Редни број	ДЕТАЉАН ОПИС ПОЗИЦИЈА РАДОВА – ПРЕДМЕР РАДОВА	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	КОЛИЧИНА РАДОВА	x	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а (динара)	=	УКУПНА ЦЕНА ПОЗИЦИЈЕ без ПДВ-а (динара)
------------	---	---------------	-----------------	---	-----------------------------------	---	---

1. Земљани радови:

1. Скидање површинског слоја земље-хумуса просечне дебљине 10-15 цм, са одлагањем у страну..... м² 250,00 x _____ = _____ дин.
2.

2. Грађевинско-занатски радови:

1.
2.

3. Инсталатерски радови:

1.
2.

ИТД.

ЗБИРНА РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

1. Земљани радови..... дин.
2. Грађевинско-занатски радови..... дин.
3. Инсталатерски радови..... дин.
4.

Укупна вредност радова без ПДВ-а	дин.
----------------------------------	------

Укупна вредност радова изражена у динарима без ПДВ-а:	дин.
Укупна вредност ПДВ-а по стопи од 20%:	дин.
Укупна вредност радова изражена у динарима са ПДВ-ом	дин.
Словима:	

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

Напомена:	Образац структуре цене – Предмер и предрачун радова је у ствари технички опис позиција радова са тачним количинама и јединичним ценама сваке позиције радова <u>обухваћене предмером.</u> Предмер радова као саставни део конкурсне документације комисија за јавну набавку преузима: - из главног пројекта уколико се радови изводе на основу грађевинске дозволе или - из предмера и предрачуна радова сачињеног од стране стручних лица-
------------------	---

	<u>пројектаната, уколико се ради о радовима текућег и инвестиционог одржавања објекта који не подлежу обавези израде главног пројекта и исходавања грађевинске дозволе.</u>
	У складу са чл.71 Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом одређивања техничких спецификација тј. изради главног пројекта или предмера и предрачуна радова пропише обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Напомена: Ово је основна форма обрасца коју треба прилагодити предмеру и предрачуну радова за реализацију сваког конкретног пројекта.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
који наступа самостално

Пословно име или скраћени назив		
Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Одговорно – овлашћено лице		
Особа за контакт		
Текући рачун предузећа и посл.банка		
Матични број понуђача		
Порески број предузећа – ПИБ		
ПДВ број		
Телефон		
Телефакс		
Е-mail		

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ**

Изјављујем да је дана ____ . ____ . ____ . године, представник понуђача извршио обилазак локације и објекта, на којој се изводе радови који су предмет јавне набавке мале вредности наруџбеницом и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

Такође изјављујем да је понуђач у потпуности упознати са свим условима градње и извођења радова и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне промене у понуђеним роковима реализације предмета јавне набавке и промене понуђених јединичних цена.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ОДГОВОРНИМ ИЗВОЂАЧИМА РАДОВА

У сврху реализације предмета јавне набавке мале вредности наруџбеницом - извођења радова у складу са техничким условима из конкурсне документације, важећим законима и прописима, уколико се понуда оцени као прихватљива и најповољнија, биће именована следећа стручна лица – одговорни извођачи радова.

Ред.Бр.	Име и презиме	Број лиценце	Основ ангажовања:
1.			
2.			
3.			

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

Напомена:	Последњу колону " Основ ангажовања " попунити тако, што се за стручна лица-одговорне извођаче радова са статусом стално запослених код понуђача уноси број "1" , а за стручна лица-одговорне извођаче радова ангажована посебним уговором (уговор о делу, привременим и повременим пословима...) уноси број "2" .
------------------	--

**ИЗЈАВА
О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Понуђач _____ из _____ ул.
_____ бр. _____ овом изјавом потврђује да у потпуности прихвата све
услове из конкурсне документације за реализацију јавне набавке мале вредности наруџбеницом бр.
_____.

Понуђач је сагласан да понуда за реализацију предмета набавке не буде прихваћена уколико се
прегледом документације утврди да иста не испуњава неки од тражених услова.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

ОБРАЗАЦ 9

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама
("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), да је с е

**ИЗЈАВА
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу испред понуђача
_____ (уписати назив понуђача), из _____ ул.
_____ бр. _____, изјављујем да је понуда бр. _____ за извођење радова
_____ који су предмет ЈНМВ Наручбеницом бр. _____
сачињена и поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинетресованим лицима.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

_____ (назив установе)	
Место: _____	
Ул. _____	бр. _____
Деловодни број : _____	
Датум: ____ . ____ . 20__ год.	

НАРУЧИЛАЦ: _____
 Адреса: место _____ ул. _____ бр. ____ .
 Матични број: _____ ПИБ: _____

НАРУЦБЕНИЦА бр. _____

Извођач радова: _____
 Адреса: место _____ ул. _____ бр. ____ .
 Матични број: _____ ПИБ: _____
 Број текућег рачуна: _____ код пословне банке _____

Молимо вас да нам по понуђеним јединичним ценама и условима из усвојене Понуде број _____, од ____ . ____ . 20__ године, испоручите – извршите и изведете све радове обухваћене обрасцем структуре цене-предмером и предрачуном радова, у складу са следећим понуђеним елементима и условима:

1. Укупна вредност радова без ПДВ-а: _____ динара, што са обрачунатим ПДВ-ом по стопи од ____ % укупно износи _____ динара.
2. Начин плаћања: авансно ____ % што износи _____ динара а остатак по привременим и окончаној ситуацији.
3. Рок извођења радова: ____ (____) календарских дана.
4. Гарантни рок ____ (____) године. (мин. гар.рок 2 године)

Извођач се обавезује да радове изведе у свему према предмеру и предрачуну радова, достављеној понуди и у складу са прописима који важе за ову врсту радова.

Локација објекта: место: _____ ул. _____ бр. ____ .

Особа за контакт: Име и презиме _____ тел: _____

На основу достављене понуде број _____, од ____ . ____ . 20__ године, Одлуке о додели уговора бр. ____ од ____ . ____ . 20__ године и издате наруцбенице, приступиће се закључењу уговора о извођењу радова према достављеном моделу уговора из конкурсне документације са којим се понуђач сагласио.

НАРУЧИЛАЦ

МП

 (Име и презиме одговорног лица)

Сагласан са моделом наруцбенице: МП _____ (потпис понуђача)

У Г О В О Р

о извођењу радова _____

Уговорне стране :

1. **Пун назив установе** _____, _____ (место) ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, коју заступа директор _____ (име и презиме), у даљем тексту Наручилац.
2. **Пун назив извођача** _____, из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, рачун бр. _____ код пословне банке _____, које заступа директор _____, у даљем тексту Извођач

Предмет Уговора**Члан 1.**

Уговорне стране констатују да је Наручилац Одлуком о додели уговора и издавању наруџбенице бр. _____ од _____._____. _____.године, изабрао најповољнијег понуђача за извођење радова _____, по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом бр. _____ од _____._____.20____.године.

Члан 2.

Предмет уговора је извођење радова _____ на објекту наручиоца у _____ ул. _____ бр. _____ и ближе је одређен усвојеном понудом Извођача бр. _____ од _____._____. 20____. године, која је дата у прилогу и чини саставни део Уговора.

Извођач се обавезује да обезбеди радну снагу, материјал, грађевинску и другу опрему, изврши грађевинске, грађевинско-занатске, инсталатерске и припремно-завршне радове, као и све друго неопходно за потпуно извршење радова који су предмет овог уговора.

Вредност радова - цена**Члан 3.**

Уговорне стране утврђују да укупна цена свих радова који су предмет Уговора износи: _____ динара без ПДВ-а, обрачунати ПДВ по стопи од ____ % износи _____ динара, што чини укупан износ од _____ динара са ПДВ-ом, а добијена је на основу јединичних цена из усвојене понуде Извођача број _____ од _____._____.20____. године.

Наручилац се обавезује да, за извођење радова из члана 2. овог уговора, исплати Извођачу радова средства у укупном износу од _____ динара са ПДВ-ом.

Уговорена цена је фиксна по јединици мере и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Осим вредности рада, добара и услуга неопходних за извршење уговора, цена обухвата и трошкове организације градилишта, осигурања и све остале зависне трошкове Извођача.

Услови и начин плаћања**Члан 4.**

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши на следећи начин:

- _____% што износи _____ динара са ПДВ-ом на име аванса, у року од 30 дана од дана испостављања **Предрачуна за исплату аванса** и истовременог достављања бланко сопствене менице и меничног овлашћења за повраћај исплаћеног аванса са ПДВ-ом, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења 30 дана дужим од уговореног рока за завршетак предметних радова.

- _____% што износи _____ динара са ПДВ-ом, по испостављеним привременим и окончаној ситуацији, сачињених на основу оверених листова грађевинске књиге изведених позиција радова и јединичних цена из усвојене понуде бр. _____ од _____. 20___. године, потписаним и овереним од стране стручног надзора, у року од 30 дана од дана пријема рачуна - оверене ситуације, с тим што окончана ситуација мора износити минимум 10% од уговорене вредности.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са ликвидним могућностима буџета Републике Србије.

Комплетну документацију неопходну за оверу привремене ситуације: листове грађевинске књиге, одговарајуће атесте за уграђени материјал и другу документацију Извођач доставља стручном надзору који ту документацију чува до примопредаје и коначног обрачуна, у супротном се неће извршити плаћање тих позиција, што Извођач признаје без права приговора.

Рок извођења радова

Члан 5.

Извођач се обавезује да уговорене радове изведе у року од _____ (_____) календарских дана, рачунајући од дана увођења у посао.

Датум увођења у посао стручни надзор уписује у грађевински дневник, а након испуњења следећих услова од стране Наручиоца:

- да је Наручилац уплатио Извођачу уговорени аванс под условима из члана 4. Уговора;
- да је Наручилац предао Извођачу неопходну инвестиционо техничку документацију,
- да је Наручилац обезбедио Извођачу несметан прилаз градилишту;

Под роком завршетка радова сматра се дан њихове спремности за примопредају радова, а што стручни надзор констатује у грађевинском дневнику.

Утврђени рокови су фиксни и не могу се мењати без сагласности Наручиоца.

Члан 6.

Рок за извођење радова се продужава на захтев Извођача :

- у случају прекида радова који траје дуже од 2 дана, а није изазван кривицом Извођача;
- у случају елементарних непогода и дејства више силе;
- у случају измене пројектно-техничке документације по налогу Наручиоца под условом да обим радова по измењеној пројектно-техничкој документацији знатно (преко 10%) превазилази обим уговорених радова.

Захтев за продужење рока грађења Извођач писмено подноси Наручиоцу у року од два дана од сазнања за околност, а најкасније 15 дана пре истека коначног рока за завршетак радова.

Уговорени рок је продужен када уговорне стране у форми анекса Уговора о томе постигну писмени споразум.

Уговорна казна

Члан 7.

Уколико Извођач не заврши радове у уговореном року, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини 0,2 % (промила) од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ казне не може бити већи од 5 % од вредности укупно уговорних радова.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити, без претходног пристанка Извођача, умањењем рачуна наведеног у окончаној ситуацији.

Ако је Наручилац због закашњења у извођењу или предаји изведених радова претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претпљене штете. Постојање и износ штете Наручилац мора да докаже.

Обавезе Извођача

Члан 8.

Извођач се обавезује да изведе радове у складу са важећим техничким прописима, инвестиционо-техничком документацијом и овим уговором као и да исте по завршетку преда Наручиоцу као и да:

- да пре почетка радова Наручиоцу достави решење о именовању одговорног извођача радова;
- да се строго придржава мера заштите на раду;
- да по завршеним радовима одмах обавести Наручиоца да је завршио радове и да је спреман за њихову примопредају;
- да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року;
- да обезбеди довољну радну снагу на градилишту и благовремену испоруку уговореног материјала и опреме потребну за извођење уговором преузетих радова;
- да обезбеди безбедност свих лица на градилишту, као и одговарајуће обезбеђење складишта својих материјала и слично, тако да се Наручилац ослобађа свих одговорности према државним органима, што се тиче безбедности, прописа о заштити животне средине, и радно-правних прописа за време укупног трајања извођења радова до предаје радова Наручиоцу;
- да уредно води све књиге предвиђене законом и другим прописима Републике Србије;
- да омогући вршење стручног надзора на објекту;
- да поступи по свим основаним примедбама и захтевима Наручиоца датим на основу извршеног надзора и да у том циљу, у зависности од конкретне ситуације, о свом трошку, изврши поправку или рушење или поновно извођење радова, замену набављеног или уграђеног материјала, опреме, уређаја и постројења или убрзања извођења радова када је запао у доцњу у погледу уговорених рокова извођења радова;
- да уведе у рад више смена, продужи смену или уведе у рад више извршилаца, без права на повећање трошкова или посебне накнаде за то уколико не испуњава предвиђену динамику;
- да сноси трошкове накнадних прегледа комисије за пријем радова уколико се утврде неправилности и недостаци;
- да гарантује квалитет изведених радова и употребљеног материјала, с тим да отклањању недостатка у гарантном року за изведене радове Извођач мора да приступи у року од 5 дана.

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да Извођачу плати уговорену цену под условима и на начин одређен чланом 4. Уговора и да од Извођача, по завршетку радова прими наведене радове.

Наручилац ће обезбедити вршење стручног надзора над извршењем уговорних обавеза Извођача, о чему закључује посебан уговор са стручним надзором. Стручни надзор над извођењем уговорених радова се врши складу са Законом о планирању и изградњи.

Наручилац се обавезује да уведе Извођача у посао, предајући му инвестиционо-техничку документацију и грађевинску дозволу као и обезбеђујући му несметан прилаз градилишту.

Наручилац се обавезује да учествује у раду комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова са стручним надзором и Извођачем.

Осигурање и финансијско обезбеђење

Члан 10.

Извођач је дужан да Наручиоцу након закључења Уговора преда бланко сопствене менице и менична овлашћења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року и то:

- Извођач се обавезује да након закључења Уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење за **повраћај исплаћеног аванса** у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења **15 (петнаест) дана** дужим од уговореног рока извођења радова, с тим да евентуални продужетак рока за извођење радова има за

последницу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за извођење радова.

- Извођач се обавезује да на дан закључења Уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење **за добро извршење посла**, у корист Наручиоца, у износу од 10 % од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења 60 дана дужим од уговореног рока за завршетак радова, с тим да евентуални продужетак рока за завршетак радова има за последницу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак радова.

- Извођач се обавезује да приликом примопредаје радова преда Наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење **за отклањање недостатака у гарантном року**, у корист Наручиоца, у износу од 5 % од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, која треба да буде са клаузулом „ без протеста”, роком доспећа „ по виђењу” и роком важења 5 (пет) дана дуже од уговореног гарантног рока.

Наручилац има право да наплати меницу за отклањање недостатака у гарантном року уколико Извођач на писани позив Наручиоца не отпочне са отклањањем недостатака у извођењу радова, у року од 5 дана од дана пријема писаног захтева Наручиоца, односно не усклади квалитет материјала и извођења са захтевима Наручиоца.

У том случају Наручилац може ангажовати другог Извођача и недостатке отклонити по тржишним ценама у складу са правним стандардом о пажњи доброг привредника.

Извођач је дужан да осигура извођење радова код осигуравајућег завода на уговорени износ за све време изградње, тј. до предаје радова Наручиоцу и потписивања записника о примопредаји.

Гарантни рок

Члан 11.

Гарантни рок за изведене радове је ____ (_____) године и рачуна се од датума примопредаје радова. Гарантни рок за све ургаћену опрему и материјал је у складу са гарантним роком произвођача рачунато од датума премопредаје радова.

Вишкови радова

Члан 12.

Уколико се током извођења уговорених радова појави потреба за извођењем вишкова радова Извођач је дужан да застане са том врстом радова и писмено обавести стручни надзор и Наручиоца.

По добијању писмене сагласности Наручиоца, Извођач радова ће извести вишак радова. Јединичне цене за све позиције из предмера радова усвојене понуде Извођача бр. ____ од _____. 20___. године, за које се утврди постојање вишка радова остају фиксне и непроменљиве, а извођење вишка радова до 10% количине неће утицати на продужетак рока завршетка радова.

Накнадни радови

Члан 13.

Накнадни радови су радови који нису уговорени и нису нужни за испуњење овог уговора, те уколико Наручилац захтева да се изведу потребно их је посебно уговорити.

Фактички изведени и обављени накнадни радови, без писмене сагласности наручиоца и закљученог уговора су правно неважећи.

Примопредаја изведених радова

Члан 14.

Извођач о завршетку уговорених радова обавештава Наручиоца и стручни надзор, а дан завршетка радова уписује се у грађевински дневник.

Примопредаја радова се врши комисијски најкасније у року од 15 дана од завршетка радова.

Комисију за примопредају и коначни обрачун изведених радова чине 2 (два) представника Наручиоца и 1 (један) представник Извођача радова уз обавезно присуство Стручног надзора.

Комисија сачињава Записник о примопредаји изведених радова.

Грешке, односно недостатке које утврди Наручилац у току извођења или приликом преузимања и предаје радова, Извођач мора да отклони без одлагања. Уколико те недостатке Извођач не почне да отклања у року од 3 дана и ако их не отклони у споразумно утврђеном року Наручилац ће радове поверити другом извођачу на рачун Извођача радова.

Евентуално уступање отклањања недостатака другом извођачу Наручилац ће учинити по тржишним ценама и са пажњом доброг привредника.

Наручилац ће у моменту примопредаје радова од стране Извођача примити на коришћење изведене радове.

Коначни обрачун

Члан 15.

Коначну количину и вредност изведених радова по Уговору утврђује Комисија за коначни обрачун на бази стварно изведених радова оверених у грађевинској књизи од стране стручног надзора и усвојених јединичних цена из понуде које су фиксне и непроменљиве.

Комисија сачињава Записник о коначном обрачуну изведених радова.

Окончана ситуација за изведене радове се испоставља истовремено са Записником о примопредаји и Записником о коначном обрачуну изведених радова.

Раскид Уговора

Члан 16.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај Уговор уколико Извођач радова касни са извођењем радова дуже од 15 календарских дана.

Наручилац задржава право да једнострано раскине овај Уговор уколико извршени радови не одговарају прописима или стандардима за ту врсту посла и квалитету наведеном у понуди Извођача радова, а Извођач није поступио по примедбама стручног надзора.

Наручилац може једнострано раскинути уговор у случају да се на основу грађевинског дневника утврди да Извођач касни са извођењем радова дуже од 15 календарских дана као и ако Извођач не изводи радове у складу са пројектно-техничком документацијом или из неоправданих разлога прекине са извођењем радова.

Наручилац може једнострано раскинути уговор и у случају недостатка средстава за његову реализацију.

Уколико дође до раскида Уговора пре завршетка свих радова чије извођење је било предмет овог Уговора заједничка Комисија ће сачинити Записник о до тада стварно изведеним радовима и њиховој вредности у складу са Уговором.

Уговор се раскида у форми закључења Уговора о раскиду уговора о извођењу радова који садржи основ за раскид уговора. Уколико се ради о једностраном раскиду уговора Наручилац је у обавези да сачињени Уговор о раскиду достави Извођачу радова.

У случају раскида Уговора, Извођач је дужан да изведене радове обезбеди и сачува од пропадања све до примопредаје објекта, као и да Наручиоцу преда расположиву техничку и градилишну документацију.

Остале одредбе

Члан .17

За све што овим Уговором није посебно утврђено примењују се одредбе Закона о планирању и изградњи објеката и Закона о облигационим односима.

Члан 18.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно. Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност привредног суда у _____.

Члан 19.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписа уговорних страна.

Члан 20.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, од чега по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

НАРУЧИЛАЦ:

МП

ИЗВОЂАЧ:

МП

Име и презиме овлашћеног лица

Име и презиме овлашћеног лица

Сагласан са моделом уговора: МП _____ (потпис понуђача)

НАПОМЕНА:

Након избора најповољније понуде и понуђача закључује се уговор према моделу уговора. Из уговора који се закључује **обавезно избрисати све ознаке** који исти носи као саставни елемент конкурсне документације (модел, образац 11, датум, м.п., Потпис овлашћеног лица, нумерацију страна одрадити назависно од конк. документације, такође избрисати и ову напомену итд).

Прилог бр. 19: „Образац – Записник о отварању понуда“

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

**за јавну набавку радова(навести предмет јавне набавке), ЈНМВ
број, за коју се спроводи јавна набавка, по позиву наручиоца Високе текстилне
струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду**

- 1. Поступак отварања понуда спроводи се у Београду, Старине Новака 24 канцеларија/соба бр.____, дана _____.____ године, са почетком у _____ часова.**
- 2. Предмет јавне набавке је**
- 3. Процењена вредност јавне набавке укупно износи динара без ПДВ-а,**
- 4. Отварање понуда спроводи Комисија у саставу:**

1.	_____ ,	председник
2.	_____ ,	члан
3.	_____ ,	члан

- 5. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су активни учесници по пуномоћју:**

Ред. бр.	ПОНУЂАЧ:	Представник: (Име и Презиме)	Број пуномоћја:
1.			
2.			
3.			

- 6. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:**

Ред. бр.	Име и Презиме
1.	
2.	

3.	
----	--

7. Благовремено, тј. до дана _____._____. _____.године, до ____ часова, примљене су понуде следећих понуђача:

Ред. бр.	Бр. под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум и час пријема понуде	Понуђена цена без ПДВ	Евентуални попусти које нуди понуђач
1.					
2.					
3.					

8. Неблаговремене понуде (понуде које су достављене после рока за достављање понуда):

Ред. Бр.	Бр. под којим је понуда заведена код наручиоца	Назив или шифра понуђача	Датум и час пријема понуде
1.			
2.			

9. Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати:

Назив понуђача	Елементи критеријума		
	<i>(први елемент)</i>	<i>(други елемент)</i>	<i>(трећи елемент)</i>
4. (назив понуђача)			
5. (назив понуђача)			
6. (назив понуђача)			

10. Уочени недостаци поднетих понуда (Комисија наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду):

.....

.....

11. Евентуалне примедбе овлашћених представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

.....

.....

12. Потпис председника и чланова комисије:

КОМИСИЈА:	Име и презиме:	Потпис:
-----------	----------------	---------

Председник:		
Члан:		
Члан:		

13. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Испред понуђача:	Име и презиме овлашћених:	Потпис:

14. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

.....

.....

15. Поступак отварања понуда завршен је у часова.

Прилог бр. 20: «Образац – Извештај о стручној оцени понуда»

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:

Дана:године

Београд, ул. Старине Новака бр. 24

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и тачке 2. Решења о образовању комисије бр.____ од _____.____.____.године, Комисија за јавну набавку, саставила је

**ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

**у (навести врсту поступка) за јавну набавку радова (навести врсту предмета јавне набавке, број ЈНМВ
(број)/ (унети годину)**

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је/су (навести предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, а ако је набавка обликована по партијама исто навести и за сваку партију појединачно)

2. Процењена вредност јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке износи укупно (унети износ) динара (без ПДВ-а).
(ако је набавка обликована по партијама исто навести и за сваку партију појединачно)

3. Основни подаци о понуђачима

У поступку је учествовало (број) понуђача и то:

- 1) (навести пуно пословно име понуђача, адресу, матични број и ПИБ за сваког понуђача)
- 2).....
- 3).....

4. Подаци о одбијеним понудама

Од укупно (навести број) поднетих понуда одбијене су (навести број) понуде/а из следећих разлога:

1. Понуда понуђача (назив понуђача и адреса) заведена код понуђача под бројем (навести број) од (навести датум под којим је понуђач завео понуду), а код наручиоца под бројем (навести број) од (навести датум под којим је наручилац завео понуду), са понуђеном ценом: (навести износ) динара без ПДВ-а, односно (навести износ) са ПДВ-ом, одбијена је због (навести разлоге због којих је понуда одбијена, а ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене дати и детаљно образложити о начину на који је утврђена та цена).

2. (исто навести и за сваку наредну понуду која је одбијена)

5. Критеријум за оцењивање понуда

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда (избрисати критеријум који није одређен у овом поступку).

Ако је критеријум за оцењивање понуда „економски најповољнија понуда“ попуњавају се наредне тачке 6. и 7.

6. Начин примене методологије доделе пондера (овај део обрасца се попуњава само ако је утврђен критеријум за оцењивање понуда „економски најповољнија понуда“)

Елементи критеријума на основу којих наручилац бира економски најповољнију понуду су:

1. (навести елементе по редоследу из конкурсне документације, са бројем пондера који носе)
2.
3.

У случају када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера предност има понуда са (навести начин разрешења ове ситуације – онако како је дефинисано у конкурсној документацији).

Комисија је применила методологију доделе пондера на следећи начин:

(описно навести начин доделе пондера као и формулу,ако постоји у конкурсној документацији).

7. Ранг листа понуђача

Ранг листа понуђача чије су понуде прихватљиве, на основу броја пондера за сваки одређени елемент критеријума:

Назив понуђача	Елементи критеријума			Укупан број пондера
	Број пондера			
	(први елемент)	(други елемент)	(трећи елемент)	
1. (назив понуђача)				
2. (назив понуђача)				
3. (назив понуђача)				

Ако је критеријум за оцењивање понуда „најнижа понуђена цена“ попуњавају се наредне тачке 8. и 9.

8. Елементи критеријума у случају исте цене

Ако две или више понуда имају исту цену, елемент/и критеријума за утврђивање приоритета понуђача је/су (навести како је та ситуација уређена у конкурсној документацији) .

9. Ранг листа понуђача

Назив понуђача	Понуђене цене без ПДВ-а
1. (назив понуђача)	
2. (назив понуђача)	
3. (назив понуђача)	

(Испод табеле навести детаљне разлоге различитог рангирања понуђача чије понуде садрже исту цену).

10. Предлог за доделу уговора

На основу члана 105. ст. 2. тач. 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а након стручне оцене понуда и извршеног рангирања прихватљивих понуда по критеријуму најнижа понуђена цена/економски најповољнија понуда (избрисати критеријум који није примењен), Комисија констатује да је најповољнија понуда понуђача (навести назив прворангираног понуђача), заведена код понуђача под бр. (унети број најповољније понуде) од (навести датум под којим је најповољнија понуда заведена код понуђача) па се предлаже наручиоцу да се том понуђачу додели уговор.

(Ако је понуђач у понуди навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, треба попунити и наредну тачку бр.11 , а ако то није случај избрисати је и тачку 12. означити као тачку 11.)

7. Подизвођач

Понуђач ће јавну набавку извршити уз помоћ подизвођача (навести пословно име, адресу, матични број и ПИБ подизвођача)

8. Време завршетка стручне оцене понуда

Поступак стручног прегледа, оцене и рангирања понуда за реализацију предметне ЈН завршен је дана (навести датум). године у... (навести време завршетка) часова.

КОМИСИЈА:	Име и презиме:	Потпис:
Председник:		
Члан:		
Члан:		

Прилог бр. 21: „Образац – Одлука о додели уговора и издавању наруџбенице“

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број:.....

Дана.....године

Београд, ул. Старине Новака бр.24

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Извештаја комисије о стручној оцени понуда бр.____ од _____.20____.године, доноси се

О Д Л У К А

о додели уговора и издавању наруџбенице

У јавној набавци радова - _____ (навести назив набавке-радова), бира се као најповољнија понуда понуђача _____ (назив понуђача) из _____ ул. _____ бр. _____, заведена код понуђача под бр. _____ од _____ године, са којим ће се у складу са прихваћеним моделом уговора закључити Уговор о јавној набавци предметних радова.

Образложење

На основу Одлуке о покретању јавне набавке мале вредности наруџбеницом број _____ од _____ године, спроведен је поступак доделе уговора о јавној набавци радова у поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

А. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

1. Назив наручиоца: _____
2. Адреса наручиоца: место: _____ ул. _____ бр. _____
3. Редни број јавне набавке _____
4. Предмет ЈН је набавка радова и то: _____
5. Врста поступка ЈН: Јавна набавка мале вредности наруџбеницом,
6. Подаци о ЈН из плана набавки: _____
7. Процењена вредност ЈН је: _____ динара (без ПДВ-а).
8. Критеријум избора најповољније понуде: **најнижа понуђена цена.**

Б. ПРОЦЕДУРА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОЦЕНА И РАНГИРАЊЕ ПОНУДА:

1. Позив за учествовање у поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом је дана _____. _____. године, упућен путем _____ (поштом / телефонским путем / електронском поштом – *навести начин*), следећим понуђачима:

1. _____
2. _____
3. _____

2. **Приспеле понуде понуђача:** Комисија задужена за спровођење јавне набавке је констатовала да су на адресу наручиоца приспеле понуде следећих понуђача и то као:

Благовремене понуде:

1. _____
2. _____

3. _____

Неблаговремене понуде:

1. _____
2. _____

3. У поступку прегледа и оцене достављених понуда констатовано је следеће:

3.а. неисправне и неприхватљиве понуде су:

- понуда бр. _____ понуђача _____ (назив понуђача),
 - понуђена цена _____ дин. (без ПДВ-а)
 - рок извођења радова _____ кал. дана,

☐ услови плаћања: аванс ____ %,

☐ гарантни рок ____ године.

 која _____ је _____ неисправна/неприхватљива

 због: _____

- понуда бр. ____ понуђача _____ (назив понуђача),
 - ☐ понуђена цена _____ дин. (без ПДВ-а)
 - ☐ рок извођења радова ____ кал. дана,
 - ☐ услови плаћања: аванс ____ %,
 - ☐ гарантни рок ____ године.
 која _____ је _____ неисправна/неприхватљива

због: _____

3.б. исправне и прихватљиве понуде су:

- понуда бр. ____ понуђача _____ (назив понуђача),
 - ☐ понуђена цена _____ дин. (без ПДВ-а)
 - ☐ рок извођења радова ____ кал. дана,
 - ☐ услови плаћања: аванс ____ %,
 - ☐ гарантни рок ____ године.
- понуда бр. ____ понуђача _____ (назив понуђача),
 - ☐ понуђена цена _____ дин. (без ПДВ-а)
 - ☐ рок извођења радова ____ кал. дана,
 - ☐ услови плаћања: аванс ____ %,
 - ☐ гарантни рок ____ године.
- понуда бр. ____ понуђача _____ (назив понуђача),
 - ☐ понуђена цена _____ дин. (без ПДВ-а)
 - ☐ рок извођења радова ____ кал. дана,
 - ☐ услови плаћања: аванс ____ %,
 - ☐ гарантни рок ____ године.

4. Рангирање исправних и прихватљивих понуда:

На основу свеобухватне и стручне оцене понуда, а применом критеријума **најниже понуђене цене**, комисија је извршила рангирање свих исправних и прихватљивих понуда:

Ред. Бр.	ПОНУЂАЧ	БРОЈ ПОНУДЕ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а	ПОНУЂЕНА ЦЕНА Са ПДВ-ом
1.			дин.	дин.
2.			дин.	дин.
3.	Предлог комисије за јавну набавку:		дин.	дин.

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са стручном оценом понуда и извршеним рангирањем исправних и прихватљивих понуда по критеријуму најниже понуђене цене, комисија је предложила наручиоцу доношење одлуке о додели уговора, издавању наруџбенице и закључењу уговора о јавној набавци радова – _____ (навести опис радова), са понуђачем _____ из _____ ул. _____ бр. ____ чија је понуда бр. ____ од _____. године, оцењена као исправна, прихватљива и најповољнија у поступку јавне набавке мале вредности наруџбеницом.

На основу напред изнетог донета је Одлука као у диспозитиву.

Поука о правном средству: незадовољан понуђач и друго заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора може поднети захтев за заштиту права наручиоцу у року од 5 дана од дана објављивања ове одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе

МП ДИРЕКТОР

(име и презиме, потпис)

Прилог бр. 22: „Образац – Менична овлашћења“

На основу Закона о меници и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета,

ДУЖНИК: Пун назив и седиште: _____
ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

И з д а ј е
МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК: Пун назив и седиште: _____
(поверилац) ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

Предајемо Вам 1 (једну) потписану и оверену, бланко соло меницу, серијски број _____ као средство финансијског обезбеђења и Овлашћујемо _____ (Пун назив и седиште корисника), као Повериоца, да предату меницу може попунити до максималног износа од _____ динара (и словима _____ динара), по Уговору о _____ (навести предмет уговора) бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код наручиоца-повериоца) и бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код извођача радова/добављача добара-дужника), као средство финансијског обезбеђења за **повраћај (правдање) исплаћеног Аванса**, уколико _____ (назив дужника), као дужник не изврши уговорене обавезе у предвиђеном року.

Издата Бланко соло меница сер.бр. _____ може се поднети на наплату у року доспећа утврђеном Уговором бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код наручиоца-повериоца) и бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код извођача радова/добављача добара-дужника) тј. најкасније до истека рока од **30 (тридесет) дана од уговореног рока завршетка радова** с тим да евентуални продужетак рока за завршетак радова има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак радова.

Овлашћујемо _____ (Пун назив и седиште повериоца), као Повериоца да у складу са горе наведеним условом, изврши наплату доспелих хартија од вредности – бланко соло менице, **безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова**, вансудски ИНИЦИРА наплату – издавањем налога за наплату на терет текућег рачуна Дужника бр. _____ код _____ Банке а у корист текућег рачуна Повериоца бр. _____ код _____ Банке.

Меница је важећа и у случају да у току трајања реализације наведеног уговора дође до: промена овлашћених за заступање правног лица, промена лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Ово менично писмо – овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Прилог: - картон депонованих потписа

Место и датум издавања овлашћења:

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

МП _____

Потпис овлашћеног лица _____

На основу Закона о меници и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета,

ДУЖНИК: Пун назив и седиште: _____
ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

И з д а ј е

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

КОРИСНИК: Пун назив и седиште: _____
(повериоца) ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

Предајемо Вам 1 (једну) потписану и оверену, бланко соло меницу, _____ сер.
бр. _____ као средство финансијског обезбеђења и Овлашћујемо
_____ (Пун назив и седиште корисника), као
Повериоца, да предату меницу може попунити до максималног износа од _____ динара
(и словима _____ динара), по Уговору о
_____ (навести предмет уговора) бр. _____ од _____. 20____.
године (заведен код наручиоца-повериоца) и бр. _____ од _____. 20____. године (заведен код извођача
радова/добављача добара-дужника), као средство финансијског обезбеђења за **добро извршење посла** у
вредности од **10%** уговорене вредности радова/добара, уколико
_____ (назив дужника), као дужник не изврши уговорене обавезе у
предвиђеном року.

Издата Бланко соло меница сер.бр. _____ може се поднети на наплату у року
доспећа утврђеном Уговором бр. _____ од _____. 20____. године (заведен код наручиоца-повериоца) и
бр. _____ од _____. 20____. године (заведен код извођача радова/добављача добара-дужника) тј. најкасније до
истека рока од **60 (шездесет) дана од уговореног рока завршетка радова** с тим да евентуални
продужетак рока за завршетак радова има за последицу и продужење рока важења менице и меничног
овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за завршетак радова.

Овлашћујемо _____ (Пун назив и седиште повериоца), као
Повериоца да у складу са горе наведеним условом, изврши наплату доспелих хартија од вредности –
бланко соло менице, **безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова**, вансудски ИНИЦИРА наплату
– издавањем налога за наплату на терет текућег рачуна Дужника бр. _____ код
_____ Банке а у корист текућег рачуна Повериоца бр. _____ код
_____ Банке.

Меница је важећа и у случају да у току трајања реализације наведеног уговора дође до: промена
овлашћених за заступање правног лица, промена лица овлашћених за располагање средствима са рачуна
Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране
Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на
сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника
_____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Ово менично писмо – овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један)
примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Прилог: - картон депонованих потписа

Место и датум издавања Овлашћења:

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

МП

Потпис овлашћеног лица

На основу Закона о меници и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета,

ДУЖНИК: Пун назив и седиште: _____
ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

И з д а ј е

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК: Пун назив и седиште: _____
(поверилац) ПИБ: _____ Матични број: _____
Текући рачун: _____ код: _____ (назив банке),

Предајемо Вам 1 (једну) потписану и оверену, бланко соло меницу, _____ сер.
бр. _____ као средство финансијског обезбеђења и Овлашћујемо
_____ (Пун назив и седиште корисника), као
Повереоца, да предату меницу може попунити до максималног износа од _____ динара
(и словима _____ динара), по Уговору о
_____ (навести предмет уговора) бр. _____ од _____.20__.
године (заведен код наручиоца-повереоца) и бр. _____ од _____.20__ године (заведен код извођача
радова/добављача добара-дужника), као средство финансијског обезбеђења за **отклањање грешака у
гарантном року** у вредности од **5% уговорене вредности** радова/добара, уколико
_____ (назив дужника), као дужник не изврши уговорене обавезе у
предвиђеном гарантном року.

Издата Бланко соло меница сер.бр. _____ може се поднети на наплату у року
доспећа утврђеном Уговором бр. _____ од _____.20__ године (заведен код наручиоца-повереоца) и
бр. _____ од _____.20__ године (заведен код извођача радова/добављача добара-дужника) тј. најкасније до
истека рока од **5 (пет) дана од уговореног гарантног рока**, који тече од примопредаје радова и
сачињавања записника о квалитативној и квантитативној примопредаји и коначном обрачуну изведених
радова/испоручених добара.

Овлашћујемо _____ (Пун назив и седиште повереоца), као
Повереоца да у складу са горе наведеним условом, изврши наплату доспелих хартија од вредности –
бланко соло менице, **безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова**, вансудски ИНИЦИРА наплату
– издавањем налога за наплату на терет текућег рачуна Дужника бр. _____ код
_____ Банке а у корист текућег рачуна Повереоца бр. _____ код
_____ Банке.

Меница је важећа и у случају да у току трајања реализације наведеног уговора дође до: промена
овлашћених за заступање правног лица, промена лица овлашћених за располагање средствима са рачуна
Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране
Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на
сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника
_____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Ово менично писмо – овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један)
примерак за Повереоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Прилог: - картон депонованих потписа

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

Место и датум издавања Овлашћења:

МП

Потпис овлашћеног лица

Прилог бр. 23: „Образац – Предрачун за аванс“

_____ (ИЗВОЂАЧ РАДОВА) Место: _____ Ул. _____ бр. _____ Тел. _____ Мат.бр. _____ ПИБ _____ Дел.бр. _____ Датум: _____, 20__ год.
--

Деловодни печат Наручиоца

ПРЕДРАЧУН Бр. _____
ЗА УПЛАТУ АВАНСА НА ОСНОВУ чл. _____
УГОВОРА бр. _____ од _____, 20__ год.

НАРУЧИЛАЦ:	
ИЗВОЂАЧ РАДОВА:	
НАЗИВ ПРОЈЕКТА – ОПИС РАДОВА:	

ПОНУДА:	Дел. бр. Понуђача и датум:	
УГОВОР:	Дел. број Наручиоца и датум:	
	Дел. број Понуђача и датум:	
	Укупна вредност уговорених радова	Без ПДВ-а
		ПДВ-20%
		Са ПДВ-ом

Уговорена вредност АВАНСА _____%	Без ПДВ-а	дин.
	ПДВ-20%	дин.
УКУПНО ЗА УПЛАТУ:	Са ПДВ-ом	дин.

Словима: динара и 00/100

Уплату извршити на текући рачун бр. _____ код пословне банке _____ (НАЗИВ БАНКЕ).

ИЗВОЂАЧ РАДОВА:	МП	МП	НАРУЧИЛАЦ:
_____			_____
(Име и презиме)			(Име и презиме)

Прилог бр. 24: „Образац – Прва привремена ситуација“

_____ (ИЗВОЂАЧ РАДОВА) Ул. _____ бр. _____ Тел. _____ Мат.бр. _____ ПИБ _____ Дел.бр. _____ Датум: _____ .20__ .год.

Деловодни печат наручиоца

I ПРИВРЕМЕНА СИТУАЦИЈА - Рачун Бр. _____

НАРУЧИЛАЦ:			
ИЗВОЂАЧ РАДОВА:			
ОПИС ПРОЈЕКТА - РАДОВА:			
ПРЕГЛЕД ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА:			
		Дел. број	Датум
Понуда:		ВРЕДНОСТ УГОВОРЕНИХ РАДОВА:	
Основни уговор:	Код извођача		дин.
	Код наручиоца		дин.
Анекс I	Код извођача		дин.
	Код наручиоца		
УКУПНА ВРЕДНОСТ УГОВОРЕНИХ РАДОВА са ПДВ-ом:			дин.

Укупна вредност изведених радова
Одбија се на име уплаћеног аванса

Без ПДВ-а	ПДВ-20%	Са ПДВ-ом

За исплату по I привременој ситуацији	дин.
--	-------------

Извођач је у систему ПДВ-а / није у систему ПДВ-а (навести стварни статус извођача).

Уплату извршити на текући рачун извођача радова бр. _____ код пословне банке _____ (НАЗИВ БАНКЕ).

ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ: _____ МП
(Име и презиме)

НАДЗОРНИ ОРГАН: _____ МП
(Име и презиме)

ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____ МП
(Име и презиме)

НАРУЧИЛАЦ: _____ МП
(Име и презиме)

ПРЕДМЕР И ПРЕДРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА:

Земљани радови:

3.
4.
5.

Зидарски радови:

1.
2.

Бетонски и армирано-бетонски радови:

1.
2.

Грађевинско-занатски радови:

16.
17.

Водовод и канализација:

3.
4.

Електро-инсталатерски радови:

1.
2.

Машинске инсталације:

1.
2.

ИТД.

ВАЖНА НАПОМЕНА:	Предмер и предрачун радова сачинити на основу позиција радова и јединичних цена из усвојене понуде извођача радова на основу које је закључен уговор.
------------------------	---

ЗБИРНА РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

5. Земљани радови.....	дин.
6. Зидарски радови.....	дин.
7. Бетонски и армирано-бетонски радови.....	дин.
8. Грађевинско-занатски радови.....	дин.
9. Водовод и канализација.....	дин.
10. Електро-инсталатерски радови.....	дин.
11. Машинске инсталације.....	дин.
12.	дин.
13.	

Укупна вредност изведених радова без ПДВ-а	Дин.
--	------

Укупна вредност изведених радова
Одбија се на име уплаћеног аванса

Без ПДВ-а	ПДВ-20%	Са ПДВ-ом

За исплату по I привременој ситуацији	дин.
---------------------------------------	------

Гарантујемо под материјалном и кривичном одговорношћу да су радови по овој ситуацији стварно изведени, да квалитет и цене одговарају предрачуну и уговорним условима, као и да су количине унете из обострано оверених листова грађевинске књиге.

ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ:

МП

МП

НАДЗОРНИ ОРГАН:

(Име и презиме)

(Име и презиме)

ИЗВОЂАЧ РАДОВА:

МП

МП

НАРУЧИЛАЦ:

(Име и презиме)

(Име и презиме)

Прилог бр. 25: „Образац – Окончана ситуација“

(ИЗВОЂАЧ РАДОВА)
Ул. _____ бр. ____
Тел. _____
Мат.бр. _____
ПИБ _____

Дел.бр. _____
Датум: _____, 20__ год.

Деловодни печат наручиоца

ОКОНЧАНА СИТУАЦИЈА - Рачун Бр. _____

НАРУЧИЛАЦ:			
ИЗВОЂАЧ РАДОВА:			
ОПИС ПРОЈЕКТА - РАДОВА:			
ПРЕГЛЕД ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА:			
		Дел. број	Датум
Понуда:			ВРЕДНОСТ УГОВОРЕНИХ РАДОВА:
			дин.
Основни уговор:	Код извођача		дин.
	Код наручиоца		
Анекс I	Код извођача		дин.
	Код наручиоца		
УКУПНА ВРЕДНОСТ УГОВОРЕНИХ РАДОВА са ПДВ-ом:			дин.

Укупна вредност изведених радова

ОДБИЈА СЕ:

Фактурисано по испостављеним пр.ситуацијама

Одбија се преостали износ аванса

Трајно се одбија на име квалитета радова по записнику комисије за примопредају радова:

Трајно се одбија на име уговорне казне због пробијања рока завршетка радова (____ %):

Без ПДВ-а	ПДВ-20%	Са ПДВ-ом

За исплату по Окончаној ситуацији	дин.
--	-------------

Извођач је у систему ПДВ-а / није у систему ПДВ-а (навести стварни статус извођача).

Уплату извршити на текући рачун извођача радова бр. _____ КОД пословне банке _____ (НАЗИВ БАНКЕ).

ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ: _____ МП

(Име и презиме)

НАДЗОРНИ ОРГАН: _____ МП

(Име и презиме)

ИЗВОЂАЧ РАДОВА: _____ МП

(Име и презиме)

НАРУЧИЛАЦ: _____ МП

(Име и презиме)

ПРЕДМЕР И ПРЕДРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА:

Земљани радови:

1.
2.
3.

Зидарски радови:

1.
2.

Бетонски и армирано-бетонски радови:

1.
2.

Грађевинско-занатски радови:

1.
2.

Водовод и канализација:

1.
2.

Електро-инсталатерски радови:

1.
2.

Машинске инсталације:

1.
2.

итд.

ВАЖНА НАПОМЕНА:	Предмер и предрачун радова сачинити на основу позиција радова и јединичних цена из усвојене понуде извођача радова на основу које је закључен уговор.
------------------------	---

ЗБИРНА РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

1. Земљани радови.....	дин.
2. Зидарски радови.....	дин.
3. Бетонски и армирано-бетонски радови.....	дин.
4. Грађевинско-занатски радови.....	дин.
5. Водовод и канализација.....	дин.
6. Електро-инсталатерски радови.....	дин.
7. Машинске инсталације.....	дин.
8.	дин.
9.	

Укупна вредност изведених радова без ПДВ-а?	дин.		
	Без ПДВ-а	ПДВ-20%	Са ПДВ-ом
Укупна вредност изведених радова			
ОДБИЈА СЕ:			
Укупан износ фактурисан пр.ситуацијама			

Преостали износ аванса
Трајно се одбија на име квалитета радова по
записнику комисије за примопредају радова:
Трајно се одбија на име уговорне казне због
пробијања рока завршетка радова (___ %):

За исплату по Окончаној ситуацији	дин.
--	-------------

Гарантујемо под материјалном и кривичном одговорношћу да су радови по овој ситуацији стварно изведени, да квалитет и цене одговарају предрачуну и уговорним условима, као и да су количине унете из обострано оверених листова грађевинске књиге.

ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ:

МП

МП

НАДЗОРНИ ОРГАН:

(Име и презиме)

(Име и презиме)

ИЗВОЂАЧ РАДОВА:

МП

МП

НАРУЧИЛАЦ:

(Име и презиме)

(Име и презиме)

НАПОМЕНА:	Примена модела привремене и окончане ситуације од стране извођача радова није обавезна. Извођачи радова могу испоставити привремене и окончану ситуацију на својим обрасцима са оригиналним меморандумима предузећа-фирми али исте морају садржајно одговарати достављеним моделима.
------------------	---

Прилог бр. 26: „Образац – Записник о примопредаји и коначном обрачуну радова“

ЗАПИСНИК

**О КВАЛИТАТИВНОМ, КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ И КОНАЧНОМ ОБРАЧУНУ
ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА**

НАРУЧИЛАЦ: _____ (Пун назив установе са адресом)

ИЗВОЂАЧ: _____ (Пун назив организације са адресом)

НАДЗОР: _____
(Пун назив организације – бироа са адресом или Име и презиме стручног лица са лиценцом)

Комисија одређена Решењем Наручиоца бр. _____ од _____. 20__ године,
сачињена од преставника наручиоца и извођача радова у саставу:

ПРЕДСТАВНИЦИ НАРУЧИОЦА РАДОВА:

1. _____ - председник комисије,
2. _____ - члан,

ПРЕДСТАВНИК ИЗВОЂАЧА РАДОВА:

3. _____ - члан

Дана _____. 20__ године, приступила је прегледу комплетне уговорне, инвестиционо-техничке и градилишне документације и квалитативном и квантитативном пријему и коначном обрачуну изведених радова: _____

_____ (кратак опис радова), и
констатовала следеће:

1. ПРЕГЛЕД ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА:

Комисија констатује да су Наручилац и Извођач радова закључили:

- **Уговор о извођењу радова** бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код наручиоца) и бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код извођача радова), закључен на основу Понуде извођача радова бр. _____ од _____. 20__ године (заведена код извођача радова), којим је уговорено извођење радова: _____
(кратак опис пројекта – радова).

Уговорена вредност радова је _____ дин. (без ПДВ-а), што са обрачунатим ПДВ-ом укупно износи _____ динара.

- **Анекс I** бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код наручиоца) и бр. _____ од _____. 20__ године (заведен код извођача радова) којим је на основу _____ (нпр: Понуде за извођење вишкова радова, Захтева за продужење рока завршетка радова итд...) уговорено: _____.

Уговорена вредност вишкова радова је _____ дин. (без ПДВ-а), што са обрачунатим ПДВ-ом укупно износи _____ динара.

- **Анекс II** итд.

2. ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

Комисија констатује да су радови изведени:

- на основу **Предмера радова и пратећих техничких спецификација (описа) позиција радова** који је саставни део Идејног односно Главног пројекта који је урадио/ла _____ (Назив пројектне организације или пројектанта).
- или**
- на основу **Предмера радова и пратећих техничких спецификација (описа) позиција радова** који је урадио/ла _____ (Назив пројектне организације или пројектанта).

Напомена: Навести варијанту која се односи на конкретни случај.

3. РОК ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:

Уговорени рок завршетка радова по чл. ____ Уговора бр. ____ од ____ . ____ . 20__ . године, је ____ (____) календарских дана, и исти тече од дана увођења извођача радова у посао.

На основу уписа у грађевински дневник овереног од стране одговорног извођача радова и надзорног органа, комисија констатује да је Извођач радова уведен у посао дана ____ . ____ . 20__ . године, а да је радове завршио дана ____ . ____ . 20__ . године.

На основу наведеног комисија констатује да су радови:

- а). завршени у уговореном року од ____ календарских дана, те нема основа за обрачун и наплату уговорне казне-пенала.

или

- б). завршени са закашњењем од ____ календарских дана, што је основ за обрачун и наплату уговорне казне у складу са чл. ____ Уговора бр. ____ од ____ . ____ . 20__ . године, којим је уговорена казна у износу од 0,2 % вредности изведених радова за сваки дан кашњења, с тим што максимални износ уговорне казне не може прећи 5% вредности изведених радова. У складу са наведеним извођачу се на име кашњења од ____ календарских дана, обрачунава и трајно задржава ____% од вредности изведених радова што укупно износи _____ динара (без ПДВ-а), што са обрачунатим ПДВ-ом укупно износи _____ динара.

4. ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД – ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА:

Изведени радови по врсти и обиму спадају у радове текућег и инвестиционог одржавања објеката и исти у складу са Законом о планирању и изградњи не подлежу издавању грађевинске и употребне дозволе па самим тим није потребан технички пријем истих.

5. ПРИМОПРЕДАЈА – ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА:

Прегледом уговорне, инвестиционо-техничке и градилишне документације, квалитета и количина изведених радова по уговореним врстама и позицијама радова, комисија констатује следеће:

У квалитативном и квантитативном погледу:

1. Радови су изведени у свему према уговореним условима и прописаним стандардима, што су уписом у грађевински дневник и обостраном овером листова грађевинске књиге за сваку уговорену позицију радова потврдили одговорни извођач радова и надзорни орган и исти се примају без примедби на квалитет.
- или ???**
2. Радови су изведени према уговореним условима и прописаним стандардима уз **примедбу на квалитет изведених радова** на следећим позицијама радова: _____ (навести позиције радова).
 - Комисија предлаже да се извођачу радова трајно одбија ____% вредности изведених радова што износи _____ динара, по основу **квалитета** изведених радова чија поправка није оправдана са аспекта рационалности а обзиром да исти не утичу на функционисање објекта.

6. КОНАЧНИ ОБРАЧУН ВРЕДНОСТИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И ПЛАЋАЊЕ:

Прегледом закључених уговора и контролом количина, квалитета и цена уговорених и изведених позиција радова оверених у грађевинској књизи, уговореног и реализованог рока завршетка радова и сравњењем свих исплата извођачу по основу аванса и привремених ситуација комисија је извршила коначни обрачун вредности изведених радова према следећем:

	Без ПДВ-а	ПДВ-20%	Са ПДВ-ом	
Укупна вредност уговорених радова по закљученим уговорима (уговор и анекси)				дин.
Укупна вредност изведених радова:				дин.
- Исплаћено извођачу на име аванса.				дин.
- Исплаћено извођачу по 1.пр.ситуацији				дин.
- Исплаћено извођачу по 2.пр.ситуацији				дин.
-				дин.
Укупно исплаћено извођачу радова:				дин.
Вредност радова по окончаној ситуацији:				дин.
Одбија се (правда) преостали износ аванса				дин.
Трајно се одбија ____% по основу квалитета изведених радова чија поправка није рационална и оправдана.				дин.
Одбија се на име уговорне казне - кашњења у односу на уговорени рок извођења радова ____%				дин.
За исплату по Окончаној ситуацији				дин.

7. ГАРАНТНИ РОК:

Уговорени гарантни рок у складу са чл. ____ Уговора бр. ____ од ____ . ____ . 20__год. је **2 (две) године** и исти почиње да тече од дана примопредаје објекта – радова тј. од ____ . ____ . 20__године и траје до ____ . ____ . 20__године.

8. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ГАРАНЦИЈЕ:

У складу са чл. ____ Уговора бр. ____ од ____ . ____ . 20__год., Извођач је Наручиоцу предао Банкарску гаранцију/меницу и менично овлашћење за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5 % вредности укупно уговорених радова што износи _____ динара, издату од стране пословне банке _____, коју наручилац може активирати у складу са уговором.

Извођач радова је Наручиоцу у присуству комисије предао примерак грађевинског дневника, грађевинске књиге, доказе квалитета уграђених материјала (атесте и сертификате), као и све гаранције уграђених уређаја и опреме. Предата документација је прегледана од стране надзорног органа и комисије за примопредају радова, и исти потврђују да је достављена документација комплетна, правоваљана и важећа.

Комисија је завршила са радом у _____ часова, дана ____ . ____ . 20__године.

Записник је сачињен у 6 (шест) примерка, по 1 (један) за сваког члана комисије и по 1 (један) за надзорног органа, наручиоца и извођача радова.

НАДЗОРНИ ОРГАН:

КОМИСИЈА:

1. *Име и презиме*

1. *Име и презиме председника*

2. *Име и презиме члана*

3. *Име и презиме члана*