**Основна школа „Војвода Радомир Путник“**

**Београд - Ул. Бошка Петровића бр. 6   
Датум: 13.06.2019. год.  
Дл. број: 01-1295/2**

****

На основу **чланa 54.** **Закона о јавним набавкама** (Сл.гл. РС бр.124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: **ЗЈН**) и **члана \_\_\_\_.** **Статута Основне школе „Војвода Радомир Путник“** директор Основне школе **„Војвода Радомир Путник“** из Београда, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е  
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ**

**I-ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за **јавну набавку мале вредности са циљем закључења оквирног споразума бр.** **03/19: добра – Храна: Ручак и ужина,** за потребе наручиоца - Основне школе **„Војвода Радомир Путник“** из Београда, у саставу:

**1.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – члан

наставник српског језика у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – замена члана

наставник техничког образовања у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**2**. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – члан

председник Савета родитеља у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – замена члана

наставник разредне наставе у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – члан

секретар у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** – замена члана

административно-финансијски радник у ОШ **„Војвода Радомир Путник“**

**II-Овлашћења, дужности и задаци комисије за јавну набавку су да:**

1) припрема конкурсну документацију, огласе у вези са предметном набавком, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;

3) сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;

4) припрема предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно закључењу оквирног споразума, или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

5) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права

6) предузима друге радње у поступку набавке.

# III-Рокови за извршење задатака комисије:

Након доношења овог решења комисија ће припремити конкурсну документацију и објавити истовремено Позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници. Рок за подношење понуда износи најмање осам (8) дана од дана објављивања Позива за подношење понуда и Конкурсне донументације на Порталу јавних набавки, а може бити и дуже уколико Комисија то оцени или пак то диктира календар (нерадни дани, државни празници и слично). Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Комисија за набавку дужна је да у року до 10 дана од дана отварања понуда састави писани Извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка. На основу Извештаја о стручној оцени понуда, Наручилац ће донети Одлуку о закључењу оквирног споразума, односно закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка, у року од 10 дана од дана отварања понуда. Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

**IV-**Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

**VI-**Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

**VII-**Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

**Д И Р Е К Т О Р**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Радослава Мраовић**