

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл.гласник РС „ број 88/2017,27/2018-др.закон ,10/2019 и 6/2020)као и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („ Сл.гласник РС „ број 91/2019) Школски одбор ОШ „ Никола Тесла „ Липар на седници одржаној путем телефона дана 7.7.2020. године доноси

П Р А В И Л Н И К О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НАРУЦБЕНИЦОМ

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење поступка набавке добара, услуга и радова од стране ОШ „ Никола Тесла „ Липар, чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а за добра и услуге односно чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а а за радове за које набавке у смислу члана 27. не постоји обавеза примене Закона о јавним набавкама („ Сл.гласник РС „ број 91/2019).

Члан 2.

Поступак набавке из члана 1. овог Правилника спроводи се наруцбеницом. Поступак набавке наруцбеницом покреће се налогом за покретање поступка набавке добара, услуга или радова који доноси директор школе (у даљем тексту : наручилац). Директор школе може писмено овластити друго лице из школе за покретање поступка наруцбеницом.

Члан 3.

Налог за поретање поступка издавања наруцбенице садржи : редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке без ПДВ-а, податке о апропријацији у буџету за плаћање, адресе на које треба упутити позив за подношење понуда, потпис и печат овлашћеног лица.

Уз налог из става 1. овог члана доставља се, уколико је то могуће, и техничка спецификација добара, услуга односно радова који су предмет набавке, са навођењем количина, врсте и других карактеристика неопходних за опис предметне набавке.

Члан 4.

Поступак набавке наруцбеницом спроводи секретар школе коме је тај део посла одређен у систематизацији радних места.

Члан 5.

У поступку набавке наруцбеницом позивају се најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуду.

Позив за подношење понуде упућује се поштом, личном доставом или мејлом.

У позиву се наводи предмет набавке, рок за подношење понуде, рок испоруке добара, извршење услуге или радова, рок и начин плаћања и друге чињенице од значаја за набавку.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од два дана од дана доставе позива, без обзира на начин доставе осим у хитним случајевима.

Уз позив за подношење понуда, потенцијалним понуђачима се доставља образац понуде који садржи : поља за унос основних података понуђача (назив, адреса, пиб, податке о овлашћеном лицу, број телефона, мејл адреса, ...), понуђену цену без ПДВ-а, понуђену цену са ПДВ-ом, техничка спецификација добара, услуга, односно радова као и остале тражене податке који су од значаја за предметну набавку.

Члан 6.

Након протекла рока за подношење понуда, секретар школе сачињава службену забелешку о приспелим понудама у која садржи : основне податке о наручиоцу, редни број и предмет набавке, процењену вредност набавке без ПДВ-а, назив и седиште потенцијалних понуђача којима је упућен позив, назив и седиште понуђача који су поднели исправне понуде, податке о неисправним понудама (неблаговремене, неисправне или неприхватљиве), назнаку да најповољнија понуђена цена јесте или није већа од упоредиве тржишне цене као и друге податке од значаја за конкретну набавку.

Члан 7.

На основу службене из члана 6. Правилника и целокупне документације набавке, најповољнијем понуђачу издаје се наруџбеница у року од три дана од дана истека рока за подношење понуда коју потписује и овераванаручилац.

Критеријум за оцену понуда је најнижа понуђена цена, уз испуњење тражених услова из позива.

Наруџбеница садржи : основне податке о наручиоцу, редни број и предмет набавке наруџбеницом, основне податке о изабраном понуђачу, цену са и без ПДВ-а, рок извршења набавке, рок плаћања, друге податке од значаја за набавку.

Члан 8.

Уколико у току трајања поступка набавке наруџбеницом престане потреба за набавком, не поднесе се ни једна понуда или све понуде буду неприхватљиве, поступак набавке обуставиће се закључком секретара школе.

Понуђачи чије понуде нису изабране, или у случају када се поступак обустави, обавештавају о издавању наруџбенице, односно обустави поступка само на изричит захтев понуђача.

Одредбе Закона о јавним набавкама које се односе на заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки примењују се и у поступку предвиђеном овим правилником.

Члан 9.

Реализацију-испуњење обавеза по наруџбеници интерно прати и реализује шеф рачуноводства школе. Екстерно праћење и контролу врши надлежно одељење Општинске управе Кула у делу који се односи на плаћање и књижење.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу дана када је објављена огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мира Карабасил Костић

Правилник о спровођењу поступка набавке наруџбеницом ОШ "Никола Тесла" Липар, заведен је под деловодним бројем 322/20 од дана 7.7.2020. године, објављен на огласној табли Школе дана 7.7.2020. године, ступа на снагу дана 7.7.2020. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Бранка Килић