На основу члана 162. став 1 тачка 1. Статута Основне школе „Цветин Бркић“ Глушци (дел. бр. 258 од 5.4.2022.године), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама нaбaвкaмa ("Сл. глaсник РС", бр. 91/2019 - дaљe: Зaкoн), Школски одбор Основне школе „Цветин Бркић“ Глушци, на седници одржаној дана 30.12.2022. године, једногласно донео је

Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 1485 од 26.11.2020. год. члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

 Планирање јавних набавки обавља директор, дипломирани економиста за финансијкo- рачуноводствене послове и секретар школе а по потреби друга лица по налогу директора у зависности од врсте и потребе набавке.

 Спровођење поступака јавних набавки обавља Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку.

 Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља директор или лице из реда запослених или Комисија које именује директор.

 Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

 Сви запослени који учествују у процесу планирања у Школи, 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, итд.“

Члан 2.

Члан 61. мења се и гласи:

„ Члан 61.

 За истоврсне (сродне)предмете набавки добара, услуга и сповођења конкурса за дизајн чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000,00 динара без пдв-а, односно 3.000.000,00 динара за набавку радова, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, по следећој процедури:

 Директор даје Налог за спровођење набавке Комисији за јавну набавку, односно именованом лицу које самостално спроводи јавну набавку ( Образац 1 – Налог за спровођење набавке)

 Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку приступа испитивању тржишта предмета набавке ради спречавањасукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

 Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 2 – Извештај о истраживању тржишта) са прилогом (странице са интернета, анкете, упитници...).

 Након упоређивања података, када год је то могуће, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 3 – Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима.

 Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

 Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, врши њихово отварање и о томе сачињава Записник – ( Образац 4 - Записник о отварању понуда ).

 Након отварања понуда Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај – (Образац 5 - Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача).

 Директор на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора – (Образац 6 – Одлука о додели наруџбенице/уговора).

 На основу Одлуке о додели наруџбенице/уговора , сачињава се наруџбеница/уговор (Образац 7. – Наруџбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

 Предлог уговора надлежна служба Школе доставља директору Школе на потпис, а затим га на потпис доставља и другој уговорној страни.

 Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

 Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује Закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку **сачињава Записник ( на Обрасцу 8 – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).**

 **У прилогу су сви обрасци прописани чланом 61. овог Правилника који могу да се користе при чему се могу мењати и прилагођавати конкретној набавци.“**

Члан 3.

Члан 61а се мења и гласи:

„Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 61а

            **Изузетно од члана 61. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре , и то:**

1. За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 600.000,00 динара, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, није дужно да спроводи напред наведену процедуру, али је дужно да обезбеди конкуренцију, тако што ће обезбедити најмање три понуде за предмет набавке коју спроводи. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију, лице задужено за предметни поступак је дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.
2. За појединачни поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у складу са чланом 27., чија је процењена вредност мања од 300.000 динара, Комисија за јавну набавку, односно именовано лице које самостално спроводи јавну набавку, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће испитати тржиште (упоређивањем ценовника који су јавно доступни, или прикупљањем најмање три понуде или слањем позива за достављање понуда на e-mail адресу три понуђача, или достављањем упитника потенцијалним понуђачима који су способни да доставе понуду за предметну набавку, или сачини Извештај о испитивању тржишта где ће навести најмање три понуђача код којих је проверио цене и потписати исти – без физичког прибављања понуда и израде документације). Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.
3. за добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а, није потребно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта у случајевима када се ради о сукцесивним набавкама добара, услуга и радова чија тржишна цена је опште доступна. Ово се посебно односи на услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), где постоји недостатак привредних субјеката за извршење услуга и радова и где постоји потреба да се у што краћем року отклоне проблеми. Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.”

Члан 4.

 Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број:1132

У Глушцима 30.12.2022.године

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бобан Симић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 30.12.2022. год.

Секретар школе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипл. правник Сања Гајић