

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и члана 46. Статута Јавног предузећа за одржавање и коришћење спортских објеката “Велики парк” Ужице, Надзорни одбор ЈП “Велики парк” Ужице, на седници одржаној дана 12. августа 2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о јавним набавкама у ЈП “Велики парк” Ужице (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности запослених и организационих целина), као и набавки друштвених и других посебних услуга. Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује уређује се посебним општим актом Наручиоца.

Члан 2.

Овај Правилник намењен је свим организационим целинама и функцијама у ЈП “Велики парк” Ужице (у даљем тексту: Наручилац) које су, у складу са важећим прописима и општим и/или појединачним актима Наручиоца, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих целина дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана овим Правилником.

Појмови и значење израза

Члан 3.

Појмови употребљени у овом правилнику имају значење одређено законом којим се уређују јавне набавке. Послове службеника за јавне набавке код Наручиоца обавља запослени на пословима правника који испуњава услове прописане Законом (у даљем тексту: Службеник за јавне набавке). Под организационом јединицом, у смислу овог правилника, подразумева се организациони део, објекат или функција у чијем делокругу настаје потреба за набавком.

II ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о доношењу и План набавки

Члан 4.

Директор доноси Одлуку о усвајању годишњег плана јавних набавки за текућу годину, у складу са Законом и финансијским планом Наручиоца.

Саставни део Одлуке је План јавних набавки.

Члан 5.

План јавних набавки садржи најмање следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Члан 6.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Припрема за израду плана јавних набавки

Члан 7.

Служба финансија координира поступак финансијског планирања, а руководиоци организационих јединица, односно запослени задужени за послове из чијег делокруга настаје потреба за набавком, благовремено утврђују и достављају податке о потребама за наредну годину.

Образац упутства је израђен и саставни је део овог правилника (Прилог 1).

Истраживање тржишта и утврђивање потреба

Члан 8.

У поступку припреме за израду Плана јавних набавки, организационе јединице у чијем је делокругу предмет набавке дужне су да утврде стварне потребе за добрима, услугама или радовима.

Утврђивање стварних потреба и процењене вредности набавке врши се на основу расположивих података, претходне потрошње и документованог истраживања тржишта, у мери која је примерена предмету и вредности набавке.

Истраживање тржишта из става 2. овог члана може се вршити нарочито путем:

1. анализе претходних набавки и показатеља потрошње код Наручиоца;
2. провере цена, услова и понуде путем интернета, ценовника понуђача, Портала јавних набавки или веб-сајтова других наручилаца;
3. прикупљања информација, индикативних понуда или анкетних упита од потенцијалних понуђача.

Приликом истраживања тржишта није дозвољено предузимати радње које би имале за последицу нарушавање конкуренције или повлашћени положај појединачних привредних субјеката.

Образац Записника је израђен и саставни је део овог правилника (Прилог 2).

Захтев за планирање јавних набавки

Члан 9.

Након утврђивања потреба и истраживања тржишта, организациона јединица доставља Служби финансија и Службенику за јавне набавке предлог за планирање набавке, који садржи нарочито:

1. опис предмета набавке и његове основне карактеристике;
2. потребну количину и објашњење оправданости набавке;
3. процену вредности набавке (без ПДВ-а) и начин на који је она утврђена;
4. оквирно време покретања поступка и предложено трајање уговора.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна и заснована на спроведеном истраживању тржишта, а њено одређивање не сме се вршити у циљу избегавања

примене Закона. CPV ознаку и врсту поступка утврђује Службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Образац Захтева је израђен и саставни је део овог правилника (Прилог 3).

Члан 10.

Након извршене контроле достављених захтева за планирање јавних набавки, Служба финансија о свим уоченим неслагањима обавештава организационе целине, које врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Комуникација у вези са додатним објашњењима и изменама планираних предмета набавке, количина и процењене вредности врши се на начин који омогућава да се утврди садржина и носилац измене.

Члан 11.

Свака планирана јавна набавка у Плану јавних набавки мора имати одређену позицију (конто) из Финансијског плана са које ће бити обезбеђена средства за финансирање предметне набавке.

Одређивање конта из става 1. овог члана врши Служба финансија.

Служба финансија разматра усаглашеност нацрта Плана набавки са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана и обавештава директора о потреби евентуалног усклађивања.

Након извршене контроле и усаглашавања нацрта Плана набавки од стране свих учесника у поступку планирања и усаглашавања са инструкцијама Оснивача, Служба финансија доставља Службенику за јавне набавке информацију на основу које припрема предлог Плана набавки који доставља директору.

Члан 12.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Члан 13.

Служба финансија, Службеник за јавне набавке и организационе јединице, свако у оквиру свог делокруга, прате реализацију Плана јавних набавки и благовремено указују на потребу његове измене или допуне.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 14.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона целина која је исказала потребу за предметном набавком (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана може се поднети уколико је набавка предвиђена у Плану набавки за текућу годину.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности Наручилац може да покрене поступак набавке иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Образац Захтева је израђен и саставни је део овог правилника (Образац 1).

Члан 15.

Подносилац захтева је дужан да уз захтев достави техничку спецификацију предмета набавке и друге податке потребне за припрему документације о набавци, а по потреби и образац структуре цене. Пре подношења захтева проверава актуелност потребе, количине, процењене вредности, рокова и других захтева који се односе на предмет набавке.

Подносилац захтева одговоран је за оправданост потребе, количину, техничке карактеристике и друге стручне захтеве који се односе на предмет набавке. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са Законом и не смеју неоправдано ограничавати конкуренцију.

Члан 16.

Службеник за јавне набавке врши контролу захтева са становишта примене прописа о јавним набавкама и, по потреби, тражи његову исправку или допуну. Службеник за јавне набавке не преузима одговорност подносиоца захтева за оправданост потребе, количину, техничке карактеристике предмета и стручне податке на којима је захтев заснован.

Након пријема уредног Захтева, Службеник за јавне набавке прибавља од службе финансија потврду о расположивим средствима.

Образац Потврде је израђен и саставни је део овог правилника (Образац 2).

Члан 17.

Уколико се подноси захтев за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда подносилац захтева је дужан да уз захтев за покретање поступка јавне набавке достави образложење за покретање ове врсте поступка и потребне доказе одређене Законом.

У случајевима када је Законом регулисано да Наручилац истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива достави и Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка ради испитивања основа за спровођење те врсте поступка.

Члан 18.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке Службеник за јавне набавке доставља директору на потпис.

Образац Одлуке је израђен и саставни је део овог правилника (Образац 3).

1. Комисија за јавне набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац одлуком, уколико процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000,00 динара.

Уколико процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке спроводи лице које одлуком именује Наручилац.

Све одредбе овог правилника које се односе на права и обавезе комисије сходно се примењују и на лице из става 2. овог члана.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 20.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Члан 21.

Члан комисије за јавну набавку дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, односно да има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у том послу.

Образац Изјаве је израђен и саставни је део овог правилника (Образац 4).

Члан 22.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку врши преговарање са представницима понуђача у поступцима у којима се преговара, о чему се води записник о преговарању.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, одређује критеријуме за доделу уговора и друге елементе документације у складу са Законом, уз коришћење стручних података и захтева које је доставио подносилац захтева.

Члан 23.

Наручилац је дужан да запосленима који обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 24.

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се захтевом у писаној форми обраћа надлежној организационој целини.

Организациона целина од које је затражена стручна помоћ, дужна је да одговори у писаној форми и у року одређеном захтевом из става 2. овог члана.

Конкурсна документација

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема документацију о набавци у складу са Законом и роковима који су примерени предмету и сложености набавке.

Припрема документације и оглашавање

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију и огласе о јавној набавци у складу са Законом.

Приликом спровођења поступка јавне набавке примењују се еколошки аспекти када је њихова примена обавезна у складу са Законом и подзаконским актима.

Након што комисија усагласи текст конкурсне документације и модела уговора, Службеник за јавне набавке врши њихово објављивање на Порталу јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације припрема комисија, а на Порталу јавних набавки их објављује Службеник за јавне набавке у роковима предвиђеним законом.

Подношење, отварање и стручна оцена понуда

Члан 27.

Понуде се подnose, отварају и стављају на увид електронским путем преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Изузетно, ако се делови понуде у складу са Законом подnose ван Портала (непосредно или путем поште), пријем и евидентирање врши служба архиве Наручиоца уз обавезно означавање датума и тачног времена пријема. Неотворене понуде/делови понуда чувају се код Службеника за јавне набавке до термина за отварање.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, комисија врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда према условима из конкурсне документације и сачињава извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Доношење одлуке

Члан 28.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, правник припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, односно другог акта који се доноси у складу са Законом, и доставља га директору ради доношења.

Службеник за јавне набавке одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки у роковима и на начин прописан Законом.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку разматра његову уредност и основаност, те припрема одговарајући акт (решење о одбацивању, решење о усвајању или одговор на захтев) који се доставља директору на потпис.

Комисији за јавну набавку су све организационе целине Наручиоца дужне да, на њен захтев, хитно пруже стручну помоћ у вези са наводима из захтева за заштиту права који се односе на њихов делокруг рада.

Службеник за јавне набавке стара се о благовременом достављању одговарајућих аката Подносиоцу захтева, изабраном понуђачу и Републичкој комисији путем Портала јавних набавки односно у складу са Законом

Поступак закључења уговора

Члан 30.

Ако у Законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку доставља документацију о набавци правнику ради израде уговора.

Запослени на пословима правника (у даљем тексту: правник) израђује уговор који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се израђује у потребном броју примерака, у зависности од начина потписивања и потреба уговорних страна.

Уговор из става 2. овог члана потписује директор.

Након потписивања уговора од стране директора, правник обезбеђује достављање уговора другој уговорној страни ради потписивања, односно размену електронски потписаних примерака.

По закључењу уговора, примерак се чува код правника, а доставља се Служби финансија, архиви и организационој јединици која прати извршење уговора, према потреби.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ НАБАВКИ

Члан 31.

Комуникација и размена података у поступку јавних набавки врши се електронским средствима преко Портала за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисано коришћење Портала јавних набавки.

У случајевима у којима је Законом одређено да није обавезно да се комуникација врши преко Портала јавних набавки, иста се обавља преко поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 32.

Интерна комуникација у вези са јавним набавкама може се вршити електронском поштом и другим расположивим средствима комуникације, под условом да се, када је то потребно, може утврдити садржина комуникације и лице које је поступало.

V СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 33.

Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга за које је Законом одређено да су у посебном режиму набавке врши се на начин како је то регулисано Законом и примењују се одговарајуће одредбе овог Правилника којима се регулише спровођење поступка јавне набавке.

VI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 34.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се записник са састанка.

Организациона целина у чијем делокругу је управљање или располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора је надлежна за праћење извршења уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора благовремено обавештава Службу финансија о чињеницама од значаја за реализацију и окончање уговора.

Руководилац организационе целине из става 2. овог члана може, у писаној форми одредити лице које је задужено за праћење извршења конкретног уговора.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора спроводи руководиоца организационе целине која је надлежна за праћење извршења уговора или лице које је одређено у складу са ставом 4. овог члана.

Подаци о лицу овлашћеном за комуникацију у вези са извршењем уговора достављају се другој уговорној страни када је то потребно за уредно извршење уговора.

Служба финансија дужна је да заједно са корисником, прати извршење уговора који се реализују преко ове службе.

Члан 35.

За једнократне испоруке добара или услуга (нпр. куповина опреме, извођење грађевинских радова), примопредаја се врши потписивањем отпремнице, односно сачињавањем записника о примопредаји /окончане ситуације.

За континуиране услуге и сукцесивне испоруке (електрична енергија, вода, телекомуникације, сукцесивна испорука материјала и сл.), потврдом квантитативног и квалитативног пријема сматра се овера/ликвидација месечног рачуна (фактуре) од стране лица одређеног за праћење извршења уговора.

Образац Записника је израђен и саставни је део овог правилника (Образац 5).

Члан 36.

Примопредају и коначан обрачун изведених радова врши лице задужено за праћење извршења уговора, односно комисија коју директор може одредити када то захтева природа, обим или сложеност радова.

О извршеној примопредаји и, када је применљиво, коначном обрачуну изведених радова сачињава се одговарајућа документација коју потписују овлашћени представници уговорних страна.

Члан 37.

У случају када овлашћена лица Наручиоца утврде да количина или квалитет испоручених добара, извршених услуга или радова не одговара уговореном поступа се на начин како је то регулисано уговором, Законом, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима којима се уређује конкретна област која је предмет набавке.

Пријем, контрола и оверавање рачуна

Члан 38.

Рачуни и друга финансијска документа примају се у складу са прописима који уређују електронско фактурисање и интерним актима Наручиоца о поступању са улазном документацијом.

Примљени рачун доставља се руководиоцу организационе јединице која је корисник набавке (или лицу одређеном за праћење извршења уговора), ради провере тачности података који се односе на врсту, количину, квалитет и уговорену цену испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

По извршеној контроли, руководилац корисника набавке својим потписом (или електронском овером) потврђује исправност рачуна и доставља га Служби рачуноводства ради ликвидације и плаћања.

Уколико се контролом утврди да је рачун неисправан, некомплетан или у супротности са уговором, корисник набавке у сарадњи са Службом рачуноводства враћа рачун издаваоцу у писаној/електронској форми, уз навођење разлога за одбијање.

Члан 39.

Уколико је закључен уговор са учешћем подизвођача, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба финансија је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор у року из става 1. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба финансија о томе обавештава правника који је дужан да сачини предлог за покретање прекршајног поступка и исти, након потписа директора, достави Канцеларији за јавне набавке.

Измене уговора

Члан 40.

У случају потребе за изменом уговора руководилац организационе целине која је корисник уговора захтев за измену уговора доставља правнику и сву потребну документацију са релевантним информацијама ради разматрања услова за измену уговора.

У случају да је друга уговорна страна поднела захтев за измену уговора, организациона целина која је корисник уговора овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља правнику.

Правник проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и утврђује правни основ за измену.

Уколико су испуњени услови за измену уговора, правник припрема потребна акта и анекс уговора и доставља их директору на потпис. Службеник за јавне набавке обезбеђује објављивање података, односно обавештења о измени уговора на Порталу јавних набавки када је то прописано Законом.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 41.

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

Правник у сарадњи са Службом финансија проверава испуњеност услова за наплату уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови реализује се наплата уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија води евиденцију наплаћених уговорених средстава финансијског обезбеђења.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О НАБАВКАМА

Члан 42.

Службеник за јавне набавке и Служба финансија дужни су да у оквиру свог делокруга у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Организационе јединице које учествују у поступку јавне набавке дужне су да чувају целокупну документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 43.

Службеник за јавне набавке и Служба финансија су дужни да евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

У случајевима када Канцеларија за јавне набавке затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору од Наручиоца, извештај о истим ће у име Наручиоца припремити Службеник за јавне набавке, а након потписа од стране директора, исти ће доставити Канцеларији за јавне набавке.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП "Велики парк" Ужице број 801 од 29. августа 2024.године и Одлука о измени и допуни Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП "Велики парк" Ужице број 100 од 30.01.2026.године.

Члан 45.

Овај правилник се објављује на огласној табли и званичној интернет презентацији ЈП "Велики парк" Ужице и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Председник Надзорног одбора

Јелена Радовић

ЈП „ВЕЛИКИ ПАРК“ УЖИЦЕ
РУКОВОДИОЦИМА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ПРЕДМЕТ: УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ ЗА _____ ГОДИНУ

На основу члана 7. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, Служба финансија доставља следеће

УПУТСТВО

за праћење и достављање података за планирање јавних набавки

1. Утврђивање потреба и истраживање тржишта

Руководиоци организационих јединица, односно запослени задужени за послове из чијег делокруга настаје потреба за набавком, дужни су да сагледају стварне потребе за добрима, услугама и радовима за наредну годину.

Пре попуњавања захтева, за сваку планирану набавку спроводи се документовано истраживање тржишта, у мери која је примерена предмету и вредности набавке, ради реалног утврђивања процењене вредности. Истраживање се може вршити анализом ранијих набавки и потрошње, провером цена путем интернета, ценовника и Портала јавних набавки, увидом у набавке других наручилаца или прикупљањем индикативних понуда. Резултати се евидентирају у Прилогу 2 – Записнику о испитивању тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се на начин који не нарушава конкуренцију и не доводи привредне субјекте у неједнак положај.

2. Начин достављања података

За сваки предмет набавке организациона јединица попуњава Прилог 3 – Захтев за планирање набавке. Захтев мора садржати све тражене податке, а уз њега се обавезно достављају спецификација и доказ о спроведеном испитивању тржишта.

3. Рок за достављање

Попуњене и потписане обрасце потребно је доставити Служби финансија и Службенику за јавне набавке у писаној или електронској форми најкасније до _____ године.

4. Контрола, усаглашавање и праћење реализације

Служба финансија проверава усклађеност достављених захтева са нацртом Финансијског плана и одређује финансијске позиције (конта). О уоченим неслагањима писаним или електронским путем обавештава предлагача ради исправке и усаглашавања.

Након извршене контроле и усаглашавања, Служба финансија доставља Службенику за јавне набавке информацију на основу које он припрема предлог Плана јавних набавки за наредну годину.

Организационе јединице, Служба финансија и Службеник за јавне набавке, свако у оквиру свог делокруга, прате реализацију Плана јавних набавки и благовремено указују на потребу његове измене или допуне.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА

(име и презиме)

(потпис)

ЗАПИСНИК**О ИСПИТИВАЊУ ТРЖИШТА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ**

На основу члана 8. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, руководиоца организационе јединице, односно лице које он овласти, сачињава овај записник.

Организациона јединица: _____

Предмет набавке: _____

Кратак опис, количина/обим и јединица мере: _____

МЕТОД ИСПИТИВАЊА ТРЖИШТА (означити примењени метод/методе):

- ☐ Анализа података о ценама и потрошњи раније реализованих истоврсних набавки
- ☐ Истраживање цена путем интернет страница, каталога и јавно доступних ценовника
- ☐ Прикупљање информативних/необавезујућих понуда од потенцијалних понуђача
- ☐ Анализа података са Портала јавних набавки и набавки других наручилаца
- ☐ Други примерен метод: _____

ПРИКУПЉЕНИ ПОДАЦИ / ЦЕНЕ:

Ред. бр.	Потенцијални добављач / извор података	Цена без ПДВ-а	Датум/напомена
1.			
2.			
3.			
4.			

АНАЛИЗА И ЗАКЉУЧАК:

На основу прикупљених и анализираних података, процењена вредност предмета набавке утврђује се у износу од _____ динара без ПДВ-а.

Кратко образложење начина утврђивања процењене вредности: _____

ПРИЛОЗИ УЗ ЗАПИСНИК:

Испитивање тржишта спроведено је на начин који не нарушава конкуренцију и не доводи привредне субјекте у неједнак положај.

ЗАПИСНИК САЧИНИО / ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

(име и презиме)

(потпис)

На основу члана 9. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, организациона јединица: _____ доставља следеће податке

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ЗА _____ ГОДИНУ
(попуњава се посебно за сваки предмет набавке)

Ред. бр.	Елемент захтева	Подаци предлагача
1.	Назив предмета набавке	
2.	Врста предмета	☐ Добра ☐ Услуге ☐ Радови
3.	Опис предмета и основне карактеристике	
4.	Потребна количина/обим и јединица мере	
5.	Образложење оправданости набавке	
6.	Процењена вредност без ПДВ-а	_____ динара
7.	Начин утврђивања процењене вредности	☐ Раније набавке/потрошња ☐ Ценовници/интернет ☐ Индикативне понуде ☐ Подаци са Портала/других наручилаца ☐ Друго: _____
8.	Оквирно време покретања поступка	
9.	Предложено трајање уговора	

ПОПУЊАВА СЛУЖБА ФИНАНСИЈА

Кonto / финансијска позиција: _____

Планирани износ средстава: _____ динара

Прилози: ☐ Записник о испитивању тржишта ☐ Спецификација

ЗАХТЕВ ПРИПРЕМИО / РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

(име и презиме)

(потпис)

Образац 1

На основу чл. 14. и 15. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, руководиоцац организационе јединице _____ подноси

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет набавке: _____

Врста предмета: ☐ Добра ☐ Услуге ☐ Радови

Позиција у Плану јавних набавки за _____ годину / редни број: _____

Позиција / конто у Финансијском плану: _____

Процењена вредност из Плана без ПДВ-а: _____ динара

Потребна количина / обим набавке: _____

Рок и место извршења / испоруке: _____

Предложено трајање уговора: _____

ПРИЛОЗИ УЗ ЗАХТЕВ:

☐ Детаљна техничка спецификација

☐ Образац структуре цене, када је потребан

☐ Образложење и докази за преговарачки поступак, када је применљиво

☐ Друго: _____

ЗАХТЕВ ПОДНЕО / РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

(име и презиме)

(потпис)

ЗАХТЕВ ПРИМИО / СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(име и презиме)

(потпис)

Јавно предузеће Велики парк Ужице
Улица Велики парк 66
Број: _____
Датум: _____ године

На основу члана 16. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, а по пријему
Захтева за покретање поступка јавне набавке број _____ од _____ године, Служба
финансија потврђује:

ПОТВРДА О РАСПОЛОЖИВИМ СРЕДСТВИМА

Предмет набавке: _____

Позиција / конто у Финансијском плану: _____

Процењена вредност набавке без ПДВ-а: _____ динара

Износ расположивих средстава у Финансијском плану: _____ динара

Средства су расположива за покретање поступка предметне јавне набавке.

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА

(име и презиме)

(потпис)

Јавно предузеће Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____ године

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23) и члана 18. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, директор ЈП „Велики парк“ Ужице доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: _____

Редни број / позиција у Плану јавних набавки: _____

Главна CPV ознака _____

Процењена вредност без ПДВ-а: _____ динара

Врста поступка: _____

Рок за спровођење поступка: _____

За спровођење поступка именује се:

А) КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

1. _____, председник/члан

2. _____, члан

3. _____, члан

или

Б) ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА:

Комисија, односно лице, припрема огласе о јавној набавци и документацију о набавци, спроводи отварање и стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај о поступку, обавља комуникацију у поступку, поступа у случају подношења захтева за заштиту права и предузима друге радње потребне за законито спровођење поступка.

Захтев за покретање поступка број _____ од _____ године и Потврда о расположивим средствима број _____ од _____ године чине саставни део ове одлуке.

ДИРЕКТОР

(име и презиме)

(потпис)

Јавно предузеће Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____ године

**ИЗЈАВА
О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

Ја, _____, као члан Комисије / лице
одређено за спровођење поступка јавне набавке

Предмет јавне набавке: _____

Број поступка: _____

ИЗЈАВЉУЈЕМ

да у вези са овим поступком не постоји сукоб интереса у смислу члана 50. Закона о јавним набавкама и члана 21. Правилника о јавним набавкама ЈП „Велики парк“ Ужице, односно да немам директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност.

Уколико у било којој фази поступка сазнам за постојање сукоба интереса, без одлагања ћу о томе обавестити директора, престати са даљим поступањем у предметном поступку и поступити у складу са Законом и Правилником.

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ

(име и презиме)

(потпис)

ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ (ПРИМОПРЕДАЈИ)

Сачињен дана _____ године, у _____, између:
Наручиоца: ЈП „Велики парк“ Ужице, у чије име пријем врше:

1. _____, представник организационе јединице корисника
набавке

2. _____, представник Службе финансија
и

Добављача/извршиоца: _____, кога представља

По основу Уговора број _____ од _____ године, констатује се следеће:

Предмет испоруке/услуге: _____

Фактура/отпремница број _____ од _____ године

Уговорени рок извршења: _____ Датум извршења: _____

Испоручена количина/обим: _____

Испоручена количина/обим одговара уговореном: ☐ ДА ☐ НЕ

Квалитет добара/услуга одговара уговору, техничкој спецификацији и понуди: ☐ ДА ☐ НЕ

Када је фактура достављена уз примопредају, фактурисана цена одговара уговору и понуди: ☐ ДА

☐ НЕ ☐ НИЈЕ ПРИМЕНЉИВО

ПРИМЕДБЕ / УОЧЕНИ НЕДОСТАЦИ:

Начин и рок отклањања недостатака: _____

КОНАЧНА КОНСТАТАЦИЈА:

☐ Примопредаја се прихвата без примедба.

☐ Примопредаја се прихвата уз наведене примедбе и обавезу отклањања недостатака.

☐ Примопредаја се не прихвата.

Записник је сачињен у три истоветна примерка, по један примерак за сваког потписника.

**ЗА
ДОБАВЉАЧА/ИЗВРШИО
ЦА**

(име, презиме и радно
место)

(потпис)

**ЗА НАРУЧИОЦА
КОРИСНИК НАБАВКЕ**

(име, презиме и радно
место)

(потпис)

**ЗА НАРУЧИОЦА
СЛУЖБА ФИНАНСИЈА**

(име, презиме и радно
место)

(потпис)



Јавно предузеће за одржавање и
коришћење спортских објеката

ВЕЛИКИ ПАРК

31000 Ужице, Велики Парк 66

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија
Шифра делатности: 8130
Матични број: 208977538 ПИБ: 107922153
Текући рачун: 160-384039-28
Тел/Факс: 031/3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs
www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о јавним набавкама број 925 од 12.08.2026.године, донет на седници
Надзорног одбора одржаној дана 12.08.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 12.08.2026.године и на
званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 20.08.2026.године.

Правник
Слађана Станић

С. Станић