

На основу чл. 27. и 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23), члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019) 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 НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се планирање, покретање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, начин истраживања тржишта, подела одговорности, закључење уговора односно издавање наруџбенице, праћење извршења и евидентирање и објављивање података.

Одредбе овог правилника примењују се на набавке из члана 27. став 1. Закона, као и на друге набавке изузете од примене Закона, у мери у којој природа конкретне основа изузећа то допушта.

Начела

Члан 2.

Набавке се спроводе уз обезбеђивање економичног и ефикасног коришћења средстава, конкуренције када је она могућа и сврсисходна, једнаког поступања према привредним субјектима, транспарентности поступања и спречавања сукоба интереса.

Процењена вредност набавке утврђује се објективно и не сме се одређивати нити набавка делити са намером избегавања примене Закона или строжег поступка прописаног овим правилником.

Планирање и исказивање потреба

Члан 3.

Планирање набавки на које се Закон не примењује врши се истовремено и на исти начин као и планирање јавних набавки, у складу са одредбама интерног акта Наручиоца којим се уређује планирање јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица, у поступку планирања, исказују потребе за набавкама са описом предмета, оквирним количинама, периодом реализације, образложењем потребе и подацима потребним за утврђивање процењене вредности.

Руководилац организационе јединице одговоран је за оправданост исказане потребе, количину и стручне и техничке карактеристике предмета набавке, као и за податке из своје области који су коришћени приликом истраживања тржишта.

Истраживање тржишта и процењена вредност

Члан 4.

Истраживање тржишта врши се на начин примерен предмету и вредности набавке, увидом у јавно доступне ценовнике и интернет странице, претходне набавке, понуде и друге расположиве изворе, као и непосредним прибављањем информација од привредних субјеката.

О извршеном истраживању тржишта мора постојати одговарајући писани или електронски траг.

Руководилац организационе јединице или лице које он овласти дужно је да изврши истраживање тржишта и достави потребне податке лицу које спроводи набавку.

Спречавање дељења набавке

Члан 5.

Није дозвољено делити истоврсну или функционално повезану набавку, нити временски распоређивати њено спровођење, са намером да се избегне примена Закона или поступка веће вредносне категорије прописаног овим правилником.

При одређивању вредносне категорије узима се у обзир укупна процењена вредност потребе која се објективно може сагледати у релевантном периоду.

Одступање од прибављања више понуда

Члан 6.

Када због техничких, уметничких, искључивих права, хитности која није последица поступања Наручиоца, непостојања конкуренције из објективних разлога или других оправданих околности није могуће или није сврсисходно упутити захтев за достављање понуда већем броју привредних субјеката, набавка се може спровести упућивањем захтева једном привредном субјекту.

Разлози за такво поступање морају бити писмено образложени од стране лица које је вршило истраживање тржишта.

Лице које спроводи набавку

Члан 7.

Набавку спроводи Службеник за јавне набавке или друго запослено лице које директор одреди (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Лице које спроводи набавку стара се о примени овог правилника, припрема документацију поступка и води евиденцију о спроведеним набавкама.

Лице које спроводи набавку не преузима одговорност руководиоца организационе јединице за оправданост потребе, количину и стручне и техничке карактеристике предмета набавке.

Захтев за набавку

Члан 8.

Поступак набавке покреће се на основу писаног захтева руководиоца организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи.

Захтев нарочито садржи: предмет набавке, потребне количине, техничке односно функционалне карактеристике, процењену вредност и податке на основу којих је она утврђена, рок или период реализације и образложење потребе.

CPV ознаку, када је потребна ради евидентирања или објављивања података, одређује лице које спроводи набавку.

Набавке преко 100.000 динара

Члан 9.

За набавке чија је процењена вредност преко 100.000 динара без пореза на додату вредност, а које су испод прагова за примену Закона, спроводи се формализовани поступак у складу са овим чланом.

Руководилац организационе јединице или друго лице (извршни директор, лице за противпожарну заштиту, лице за безбедност и здравље на раду) доставља лицу које спроводи набавку захтев за покретање поступка, са документацијом о завршеном истраживању тржишта, спецификацијом и обрасцем структуре цене, уколико је она потребна.

У захтеву морају бити наглашени: пословно име и седиште привредног субјекта и електронске адресе на које ће се упутити захтев за достављање понуда.

На основу уредног захтева за набавку, лице које спроводи набавку од Службе финансија прибавља потврду да постоје обезбеђена финансијска средства, а потом припрема предлог одлуке о покретању поступка, коју доноси директор.

Након доношења одлуке, лице које спроводи набавку припрема захтев за достављање понуда који са обрасцем понуде, спецификацијом и обрасцем структуре цене (уколико је он потребан), када тржишне околности то омогућавају, упућује га на најмање три адресе привредних субјеката или на други начин обезбеђује одговарајући ниво конкуренције.

О прегледу и оцени понуда сачињава се Записник, а директор доноси одлуку о избору понуде на основу предлога лица које спроводи набавку.

За набавке из овог члана закључује се уговор.

Изузетно, ако због природе конкретне набавке закључење уговора није оправдано или није могуће, набавка се може реализовати на основу другог одговарајућег документа, уз писано образложење и одобрење директора.

Набавке од 30.000 до 100.000 динара

Члан 10.

За набавке чија је процењена вредност преко 30.000 динара, а не прелази 100.000 динара без пореза на додату вредност спроводи се на следећи начин:

Руководилац организационе јединице или друго лице (извршни директор, лице за противпожарну заштиту, лице за безбедност и здравље на раду) врши истраживање тржишта и одређује процењену вредност набавке.

Након извршеног истраживања тржишта и утврђивања процењене вредности набавке, руководилац организационе јединице, односно друго лице из става 2. овог члана, прибавља од Службе финансија потврду да су за предметну набавку обезбеђена финансијска средства.

Након прибављене потврде, када тржишне околности то омогућавају, упућује захтев за достављање понуде на најмање три адресе привредних субјеката. Поступак се може спровести и ако је достављена једна понуда, под условом да она испуњава захтеване услове.

Прибављену понуду, односно понуде, са предлогом за избор понуђача доставља лицу из члана 7. овог правилника ради израде наруџбенице.

Наруџбеницу потписује директор.

Набавке до 30.000 динара

Члан 11.

За набавке чија процењена вредност не прелази 30.000 динара без пореза на додату вредност може се извршити непосредна набавка, без прибављања више понуда, уз поштовање начела економичности и сврсисходности.

О набавци мора постојати одговарајући документ из кога се могу утврдити предмет, вредност и добављач, као и основ за плаћање.

Пријем и контрола извршења

Члан 12.

Руководилац организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена, односно лице које он одреди, контролише да ли су добра, услуге или радови испоручени односно извршени у уговореној количини, квалитету, року и другим уговореним условима.

О пријему и утврђеним недостацима сачињава се одговарајући документ у складу са природом предмета набавке и другим интерним актима Наручиоца.

Начин пријема добара која подлежу магацинском пословању ближе се уређује правилником којим се уређује магацинско пословање.

Евиденција уговора, наруџбеница и финансијског извршења

Члан 13.

Служба финансија води континуирану евиденцију закључених уговора и издатих наруџбеница и прати њихово финансијско извршење.

Сваки примљени рачун или фактура повезује се са одговарајућим уговором, наруџбеницом или другим документом који представља основ набавке и плаћања.

Евиденција нарочито садржи: добављача, предмет, број и датум уговора или наруџбенице, уговорену односно наручену вредност, вредност реализовану по основу примљених рачуна и фактура, преосталу вредност и проценат реализације.

Служба финансија евиденцију ажурира континуирано, по пријему сваког рачуна или фактуре, а преглед активних уговора и наруџбеница доставља лицу које спроводи набавку тромесечно.

Када реализација достигне 80% уговорене односно наручене вредности, Служба финансија без одлагања писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена и лице које спроводи набавку.

Контрола пре плаћања

Члан 14.

Пре плаћања рачуна или фактуре Служба финансија проверава постојање одговарајућег основа набавке и плаћања и да ли предмет, количина, цена и вредност одговарају уговору, наруџбеници или другом одговарајућем документу.

Служба финансија проверава и да ли би плаћањем била прекорачена уговорена односно наручена вредност.

Ако не постоји одговарајућа документација о спроведеној набавци, ако постоји несагласност или би плаћањем била прекорачена уговорена односно наручена вредност, плаћање се не врши у редовном поступку до утврђивања чињеница и правног основа, а Служба финансија без одлагања писаним путем обавештава директора, руководиоца организационе јединице и лице које спроводи набавку.

Евидентирање и објављивање података

Члан 15.

Лице које спроводи набавку обезбеђује евидентирање и објављивање података о набавкама на које се Закон не примењује, у складу са Законом и подзаконским актима.

Подаци о уговорима закљученим, односно наруџбеницама издатим за набавке из члана 27. став 1. Закона објављују се на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно издавања наруџбенице.

Подаци о изменама уговора објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Подаци о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује објављују се збирно на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Документација и чување

Члан 16.

Документација о набавци чува се на начин и у роковима утврђеним прописима и интерним актима Наручиоца.

Документација може бити у папирном или електронском облику, под условом да је обезбеђена њена целовитост, доступност и могућност накнадне контроле.

Оперативни преглед рокова

Члан 17.

Ради лакше примене овог правилника, рокови за евидентирање и објављивање података приказани су у следећој табели:

Радња	Рок	Одговорно лице/јединица
Објављивање података о уговору/наруџбеници из члана 27. став 1. Закона	30 дана од закључења уговора / издавања наруџбенице	Лице које спроводи набавку
Објављивање података о измени уговора	10 дана од измене уговора	Лице које спроводи набавку
Збирно објављивање података о вредности и врсти набавки	Најкасније до 31. јануара за претходну годину	Лице које спроводи набавку
Ажурирање финансијског извршења	Континуирано, по свакој фактури/рачуну	Служба финансија
Достављање прегледа активних уговора и наруџбеница	Тромесечно	Служба финансија
Обавештење о реализацији од 80%	Без одлагања	Служба финансија

Обрасци

Члан 18.

Обрасци за примену овог правилника чине његов саставни део.

Завршне одредбе

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно на други начин у складу са општим актима Наручиоца.



**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Јелена Радовић

ЈП „ВЕЛИКИ ПАРК” УЖИЦЕ

ОБРАСЦИ
ЗА ПРИМЕНУ ПРАВИЛНИКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Ужице, август 2026. године

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк 66

Број: _____

Датум: _____

ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Организациона јединица	
Предмет набавке	
Опис, количина и битне карактеристике	
Планирани рок/период реализације	

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: _____

Коришћени извори и прибављени подаци:

Р.б.	Извор / привредни субјект	Датум провере	Цена без ПДВ-а / други релевантни подаци
1			
2			
3			
4			
5			

Утврђена процењена вредност без ПДВ-а	
---------------------------------------	--

Предложени привредни субјекти и електронске адресе	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Приложени докази:

Лице које је извршило истраживање тржишта

(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк 66

Број: _____

Датум: _____

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ОДСТУПАЊА ОД ПРИБАВЉАЊА ВИШЕ ПОНУДА

Предмет набавке	
Процењена вредност без ПДВ-а	
Предложени привредни субјект	
Правни/чињенични разлог	

Разлог одступања:

- ☐ технички разлози
☐ уметнички разлози
☐ искључива права
☐ хитност која није последица поступања Наручиоца
☐ непостојање конкуренције из објективних разлога
☐ друге оправдане околности

Детаљно образложење:

Приложени докази:

Лице које је извршило истраживање тржишта_____
(име и презиме / потпис)

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ*за набавке чија је процењена вредност преко 100.000 динара без ПДВ-а*

Подносилац захтева / организациона јединица	
Предмет набавке	
Врста предмета	☐ добра ☐ услуге ☐ радови
Количина	
Техничке/функционалне карактеристике	
Процењена вредност без ПДВ-а	
Подаци на основу којих је вредност утврђена	
Рок / период реализације	
Предложени привредни субјекти, седишта и електронске адресе	
Образложење потребе	

Прилози:

- ☐ извештај о истраживању тржишта
- ☐ спецификација
- ☐ образац структуре цене, ако је потребан
- ☐ образложење одступања од више понуда, ако је применљиво
- ☐ друго: _____

Подносилац захтева_____
(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____

ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА

Предмет набавке	
Процењена вредност без ПДВ-а	
ПДВ / процењена вредност са ПДВ-ом	
Позиција у плану / конто / извор финансирања	

Служба финансија потврђује да су за наведену набавку обезбеђена финансијска средства.☐ ДА☐ НЕ — образложење: _____**Напомена:**

(Да ли је позиција предвиђена за једнократну набавку, да ли је предвиђена за дужи период, да ли је у питању збирна позиција и друго)

Руководилац Службе финансија_____
(име и презиме / потпис)

ОДЛУКА

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 9. Правилника о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује, директор ЈП „Велики парк” Ужице доноси

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Предмет набавке	
Врста предмета	☐ добра ☐ услуге ☐ радови
Процењена вредност без ПДВ-а	
Средства обезбеђена	☐ да ☐ не
Лице које спроводи набавку	
Критеријум за избор	економски најповољнија понуда, на основу:
Рок за достављање понуда	___ дана, од упућивања захтева.

Поступак спровести у складу са Правилником, уз обезбеђивање одговарајућег нивоа конкуренције, када тржишне околности то омогућавају.

ДИРЕКТОР

(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк 66

Број: _____

Датум: _____

ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____, у складу са спецификацијом и условима из овог захтева. Понуда мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуду је потребно да доставите на адресу наручиоца у року од _____ дана, од дана достављања овог захтева, а најкасније дана _____, до _____ часова.

Прилози:

- ☐ образац понуде
- ☐ техничка спецификација
- ☐ образац структуре цене, ако је потребан
- ☐ други прилози: _____

Лице које спроводи набавку

(име и презиме / потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Број: _____

Датум: _____

Пословно име понуђача	
Седиште / адреса	
ПИБ / матични број	
Контакт лице, телефон и е-пошта	
Предмет набавке	
Укупна цена без ПДВ-а	
Износ ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок важења понуде	
Други елементи понуде	

Изјављујемо да смо упознати са захтевом и пратећом документацијом и да понуду дајемо у складу са свим наведеним условима.

Место и датум: _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

(име и презиме / потпис)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ*попуњава се када је потребан*

Број: _____

Датум: _____

Р.б.	Опис ставке	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

УКУПНО БЕЗ ПДВ-а	
ПДВ	
УКУПНО СА ПДВ-ом	

Напомена:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА_____
(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 9. Правилника о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а у вези спровођења набавке _____, директор ЈП „Велики парк” Ужице, доноси

ЗАПИСНИК О ПРЕГЛЕДУ И ОЦЕНИ ПОНУДА

Предмет набавке	
Процењена вредност без ПДВ-а	
Датум и време прегледа понуда	
Број примљених понуда	

Р.б.	Понуђач	Цена без ПДВ-а
1		
2		
3		
4		
5		

Предлог за избор понуде:**Понуде које су одбијене:****Образложење предлога:****Лице које је сачинило записник**

(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____

На основу Записника о прегледу и оцени понуда број _____ од _____ и члана 9. Правилника о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује, директор ЈП „Велики парк” Ужице доноси

О Д Л У К У О ИЗБОРУ ПОНУДЕ

Предмет набавке	
Изабрани понуђач	
Седиште / ПИБ	
Вредност изабране понуде без ПДВ-а	
Вредност са ПДВ-ом	
Основ реализације	☐ уговор ☐ други одговарајући документ
Образложење	

Образложење

ДИРЕКТОР_____
(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк бб

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ПОНУЂАЧА*за набавке преко 30.000 до 100.000 динара без ПДВ-а*

Организациона јединица / подносилац	
Предмет набавке	
Процењена вредност без ПДВ-а	
Подаци о обезбеђеним средствима	
Број упућених захтева / примљених понуда	

Р.б.	Понуђач	Цена без ПДВ-а	Испуњава захтеве	Напомена
1				
2				
3				

Предложени понуђач	
Вредност понуде без ПДВ-а	
Образложење избора	

Прилози: понуда/понуде, доказ о истраживању тржишта, потврда Службе финансија и друга релевантна документација (спецификација и др).

Подносилац предлога_____
(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице
 Улица Велики парк 66
 Број: _____
 Датум: _____

НАРУЦБЕНИЦА

Добављач	
Седиште / адреса	
ПИБ / матични број	
Предмет набавке	
Спецификација / количина	
Цена без ПДВ-а	
ПДВ	
Цена са ПДВ-ом	
Рок и место испоруке / извршења	
Рок и начин плаћања	
Контакт лице Наручиоца	

Добављач је дужан да на рачуну/фактури наведе број ове наруцбенице. Саставни део наруцбенице чине прихваћена понуда и спецификација.

ДИРЕКТОР

(име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице
Улица Велики парк 66
Број: _____
Датум: _____

ЗАПИСНИК / ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ И ИЗВРШЕЊУ

Добављач / извршилац	
Предмет набавке	
Уговор / наруџбеница / други основ	
Датум пријема / извршења	
Рачун / фактура / отпремница	

Контрола извршења:

- ☐ количина одговара
☐ квалитет одговара
☐ рок је испоштован
☐ други уговорени услови су испуњени
☐ Постоје недостаци / одступања

Опис недостатака и предузете мере:

Закључак	☐ пријем без примедби ☐ условни пријем ☐ пријем се одбија
----------	--

Лице које је извршило контролу пријема

_____ (име и презиме / потпис)

ЈП Велики парк Ужице

Улица Велики парк 66

Број: _____

Датум: _____

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОСТИГНУТОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ ОД 80%

Добављач	
Предмет набавке	
Број и датум уговора / наруџбенице	
Уговорена / наручена вредност	
Реализована вредност	
Проценат реализације	
Преостала вредност	

Служба финансија обавештава руководиоца организационе јединице и лице које спроводи набавку да је реализација достигла 80% уговорене односно наручене вредности, ради благовременог предузимања потребних радњи.

Напомена:

Служба финансија

(име и презиме / 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: 107922163
Текући рачун: 160-384039-28
Тел/Факс: 031/ 3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs
www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује број 926 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