

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС”, бр. 912019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), члана 14. Статута Туристичке организације општине Власотинце, Управни одбор на седници одржаној 29.04.2026. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Туристичке организације општине Власотинце, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама – одељењима и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### **Члан 2.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

### **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

#### **Члан 3.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

#### **Члан 4.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Иницирање и покретање поступка набавке**

#### **Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке усклађена је интерним актима Наручиоца тј. Плановима јавних набавки без примене закона о јавним набавкама ( добра, услуге и радови).

#### **Начин поступања за покретање поступка набавке**

#### **Члан 6.**

На основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке без примене Закона о јавним набавкама коју потписује и оверава директор установе.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља руководиоцу јавних набавки за даљу реализацију.

## **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

### **Члан 7.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, као и 3.000.000,00 за радове не постоји обавеза именована комисије за набавку. У том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од поменутих износа именује се комисија за набавку.

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

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

### **Члан 8.**

Задачи лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке,
- отвори и прегледа понуде,
- сачини Извештај о стручној оцени понуда,
- припреми Уговор овлашћеном лицу на потпис,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

### **Члан 9.**

Сви запошљени у Туристичкој организацији општине Власотинце дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке – руководиоцу јавне набавке.

## **Позив за подношење понуда**

### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, рок плаћања, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од једног до три радна дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за поступак спровођења јавне набавке (руководилац јавних набавки) позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) на најмање три понуђача за које сматра да могу учествовати у позиву за ту јавну набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

#### **Члан 11.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

Након поступка отварања понуда сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи све битне елементе.

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 12.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 13.**

Након доношења Извештаја о стручној оцени понуда, руководилац јавних набавки сачињава предлог уговора и доставља на потпис овлашћеном лицу – директору установе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица руководилац јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 14.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

## Овлашћења и одговорности у поступку набавке

### Члан 15.

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: директор, лице задужено за спровођење поступка набавке или комисија.

### Члан 16.

Руководилац јавних набавки објављује податаке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама (члан 152 а ЗЈН), а у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23).

Податке из уговора наручиоци објављују збирно на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину према упутству Канцеларије за јавне набавке.

## III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 17.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације општине Власотинце и интернет страници Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр. 218 од 19.10.2020.године.

У Власотинцу, 29.04.2026. године.



Туристичка организација општине Власотинце  
Председник Управног одбора  
Драгана Јовановић