



**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА У СУБОТИЦИ
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA,
SZABADKA
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED
SCIENCES**

Суботица, ул. Марка Орешковића бр. 16

www.vts.su.ac.rs

Тел: +381 (0)24/655-239

email: office@vts.su.ac.rs

Број: 01-165/2026

Датум: 27.5.2026.

ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), и члана 16. став 1. тачка 10. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Школе на седници од 27.5.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења закључених уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Наручилац).

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама код Наручиоца који су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Сви запослени код Наручиоца дужни су да поступају у складу са одредбама овог правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки је у обавези да упозна запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 3) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 4) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 5) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 6) **„писан” или „у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 7) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 8) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- набавка добара која испуњавају еколошке аспекте према Правилнику о врстама добара и услуга за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом спровођења поступка јавних набавки;
- економично трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени који минимално утичу на животну средину;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

Начела јавне набавке

Члан 5.

Поступци јавних набавки код Наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране

дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и приликом спровођења набавки изузетих од примене Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 6.

Сва лица која код Наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 7.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Заштита интегритета поступка

Члан 8.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, Наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, Наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора чини финансијска служба и секретар.

Тим за планирање обавља послове припреме, планирања и израде предлога финансијског плана по упутству за припрему буџета, односно измене финансијског плана, као и послове припреме, планирања и израде предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Садржина плана набавки

Члан 10.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује

Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у буџетској години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) предмет набавке, назив набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) конто са ког се врши плаћање;
- 4) основ за изузеће од примене Закона за сваку појединачну набавку и
- 5) оквирне рокове покретања набавке.

План јавних набавки и набавки на које се не примењује закон може да садржи и друге елементе уколико Наручилац сматра да су битни.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Истраживање тржишта

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке Наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 13.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање израђује Нацрт плана јавних набавки.

Након усвајања финансијског плана, директор утврђује Предлог плана јавних набавки и доставља Савету Школе на усвајање.

Одлуку о објављивању, односно необјављивању процењених вредности појединих јавних набавки у плану јавних набавки доноси Савет Наручиоца, а на предлог тима за планирање набавки.

Након усвајања Плана јавних набавки, Наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши лице које одреди директор.

Одвојено од плана јавних набавки директор доноси План набавки на који се закон не примењује.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за његово доношење.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана измене и/или допуне.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 16.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар Наручиоца и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

Члан 17.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

Члан 18.

Унутрашња комуникација врши се по правилу писменим путем.

Инструкције за планирање, документација неопходна за утврђивање предмета набавке и одређивања процењене вредности (каталози, понуде, презентације, ценовници и сл.), техничке спецификације и сва остала документа неопходна за припрему и спровођење поступка набавке шаљу се и достављају писменим путем.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем када су у питању припремне радње пред покретање поступка и прављење планова о будућим пословима везаним јавне набавке.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 19.

Запослени који обавља административно-техничке послове код Наручиоца је дужан да приликом пријема понуде, дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуде, део понуде налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број, датум и време пријема понуде, дела понуде /пријаве према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне дела понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања Наручиоца.

Евидентирање и чување документације

Члан 20.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења уговора или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 21.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Припрема и покретање поступка

Члан 22.

Служба која је крајњи корисник предмета набавке доставља захтев за набавку који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица Наручиоца, а која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије која спроводи јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке које наручилац сматра битним.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 23.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са одредбама овог правилника којима се уређују набавке изузете од примене закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за набавке добара и услуга, односно, 3.000.000 динара за набавке радова.

Комисија за јавну набавку

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Одговорно лице Наручиоца може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

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

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са Законом.

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 Измена и допуна Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 92/2023).

Уколико је потребно за члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место

преузима заменик члана у комисији за јавну набавку.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 25.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Конкурсна документација и јавни позив

Члан 26.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 27.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве Наручиоца у погледу описа, минималних техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Члан 28.

За израду техничке спецификације одговорна је служба који је крајњи корисник предмета набавке и по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

Члан 29.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из члана 105. став 1. тачке 1) - 4) Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки у складу са Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице које заступа пошту код Наручиоца је дужно да приликом пријема понуде, дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуде, део понуде налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број, датум и време пријема понуде, дела понуде /пријаве према редоследу приспећа.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне дела понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у деловоднику. Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи електронски, преко Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања делова понуда који се не могу доставити електронским путем води се службена белешка са јавног отварања делова понуда који се не могу доставити електронским путем.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, која садржи елементе прописане Законом.

Одлука о додели уговора

Члан 34.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона коју потписује директор.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 35.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступак и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року

од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 36.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, надлежно лице код Наручиоца сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, су дужни да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, су дужни да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, су дужни да податке о томе објаве у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Контрола спровођења уговора о јавној набавци и механизми заштите у случају неуредног извршења

Члан 40.

Директор увек када је то могуће и сматра неопходним доноси Одлуку о именовању лица/комисије за праћење уговора/наруџбенице.

Лице/комисија именовано/а за праћење извршења уговора/наруџбенице дужно/а је да осим у квалитативном и квантитативном смислу уговор прати како временски, тако и финансијски.

Лице односно комисија именовано/а за праћење извршења уговора/наруџбенице утврђује: да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; да ли су врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом; да ли су испоштовани уговорени рокови и остали битни елементи уговора који се односе на извршење.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице/комисија задужено/а за праћење извршења уговора/наруџбенице сачињава рекламациони записник у ком указује на уочене пропусте, односно у чему испорука добара, извршење услуга, или извођење радова није у складу са уговором/наруџбеницом и доставља га директору.

Директор доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа у складу са одредбама уговора који се односи на конкретну набавку, односно одредбама уговора/наруџбенице које се односе на неуредно извршење уговора/наруџбенице (активира финансијско средство обезбеђења, покреће поступак за наканду штете и сл.), одредбама Закона о облигационим односима и другим прописима који регулишу област која је предмет набавке.

Лице које преузима предмет набавке дужно је записник о квантитативном и квалитативном пријему доставити у службу финансија ради потврде физичког пријема и креирања пријемнице.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке, док се о извршеним радовима сачињава Записник о примопредаји радова.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира директор, односно лице које директор овласти.

Члан 41.

Приликом пријема средства обезбеђења шеф рачуноводства или лице које овласти врши проверу исправности средства обезбеђења (да ли се меница налази у регистру, да ли је средство обезбеђења издато у складу са захтевима Наручиоца, односно Уговора) Након утврђивања исправности средства обезбеђења исто се даје на књижење.

Члан 42.

Када се утврде разлози активирања средства обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршење уговора обавештава о томе службеника за јавне набавке уз достављање образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и уколико су испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 43.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (када је у питању потрошни материјал, канцеларијски материјал и све оно што се не сматра ситним инвентаром и основним средством), које запосленима код Наручиоца издаје лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора.

Добра која су погодна за лично задужење додељују се запосленом, који је обавезан да потпише реверс.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 44.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и комисија за јавну набавку, односно лице које води поступак, као и лице/комисија именовано/а за праћење уговора.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Подаци о уговорима

Члан 45.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Правила о изменама уговора

Члан 46.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156—161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Раскид уговора

Члан 47.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) у свим осталим случајевима регулисани уговором/наруцбеницом из конкретне јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 48.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. и 76. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на процедуру која се примењује на набавке на које се закон не примењује увек када је то могуће и примену начела Закона.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 49.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 15. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

У случају набавке чија вредност не прелази износ од 15.000,00 динара без ПДВ-а на годишњем нивоу Наручилац неће спроводити процедуру прописану за набавке које су изузете од примене закона.

Овим правилником прописана је процедура у случају када се јави потреба за хитном набавком с тим да се захтева да су кумулативно испуњени следећи услови да се ради о хитној неодложној ствари, као и у случају ресторанских услуга (храна и пиће) када се исте не могу унапред предвидети или планирати у погледу места (у седишту или ван седишта Наручиоца), времена и сл. а појединачни износ не прелази 30.000,00 динара без ПДВ-а без обзира на укупну висину средстава за те намене и под условом да Наручилац има обезбеђена средства за те намене.

У случају из става 3. и 4. овог члана процедура набавке се не спроводи, већ се о томе сачињава службена белешка која садржи опис и разлог оваквог поступања Наручиоца, конто са ког ће се вршити исплата, податке о издаваоцу рачуна. Уз службену белешку обавезно се доставља рачун као прилог.

Члан 50.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца увек када је то могуће.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 51.

На основу прихваћеног Предлога плана набавки на које се закон не примењује Носиоца планирања, Директор доноси План набавки на које се закон не примењује који садржи све податке из чл 10. став 3. овог Правилника.

Изменом и допуном Плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измене правног основа за изузимањем од примене закона;
- измена плана када се процењена вредност повећава тако да иста прелази прагове прописане за изузеће набавке од примене закона.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Спровођење поступка

Члан 52.

О поступцима набавки на које се закон не примењује Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке, осим у случајевима прописаним чланом 49. став 3. и 4. овог правилника и у другим случајевима када није могуће обезбедити конкуренцију.

Набавке на које се закон не примењује, по правилу спроводи лице које одреди директор Одлуком о спровођењу поступка набавке, за сваку појединачну набавку.

За набавку директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 53.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи следеће податке:

- редни број у плану набавки
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- назнаку да је у питању набавка која је изузета од примене ЗЈН и основ изузећа;
- критеријум за доделу уговора
- лице / састав комисије која спроводи набавку;
- рокове за реализацију набавке;
- податке о апропиријацији у буџету односно у финансијском плану
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Уколико се набављају добра, услуге или радови чија се количина унапред не може одредити Наручилац може спровести посупак са циљем закључења оквирног споразума на износ процењене вредности за ту набавку, на основу ког ће издавати наруџбенице или закључивати појединачне уговоре када се укаже потреба за предметом набавке.

Оквирни споразум из претходног става овог члана може се закључити најдуже на две године, с тим да наруџбеница или појединачни уговор закључени на основу оквирног споразума могу важити најдуже 12 (дванаест) месеци.

Члан 54.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке Лице / Комисија именована за спровођење набавке у року од 7 (седам) дана дужна је да сачини Позив за достављање понуда са документацијом о набавци који садржи:

- податке о предмету набавке, техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта уколико је одређивање истог неопходно за квалитетну реализацију посла,
- услове за доделу уговора/наруџбенице,
- начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта,
- начин и место подношења понуда,
- рок за подношење понуда,
- време и место отварања понуда,
- као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, увек када је то могуће упућује (електронским путем - мејлом, поштом, непосредно доставља) Позив за достављање понуде са документацијом о набавци на најмање три адресе понуђача за које сматра да су способна да изврше предмет набавке.

Члан 55.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди директор може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењена вредност набавке;
- 3) датум и време позива;
- 4) листу понуђача који су позвани;
- 5) лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 56.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди директор може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Начин достављања понуда

Члан 57.

Понуде се у поступку набавки које су изузете од примене закона по правилу подносе мејлом, непосредно или путем поште након чега их лице које прима понуду заводи по већ унапред прописаној процедури за завођење понуда, с тим да се понуде пристигле мејлом након радног времена Наручиоца заводе следећег радног дана почев од 08:00 часова према редоследу приспећа.

Уколико се понуда подноси непосредно лице које прима понуду издаје потврду о пријему на којој се наводи деловодни број, дан и час пријема.

Отварање понуда

Члан 58.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Записник о отварању понуда садржи:

- податке о предмету набавке;
- процењену вредност набавке;
- име лица именованог за спровођење поступка набавке/комисије;
- број под којим је понуда заведена и време пријема;
- подаци о понуђачима;
- критеријум за доделу уговора;
- уочени недостатци пристиглих понуда;
- остали подаци које лице које спроводи поступа/комисија оцени као важне узимајући у обзир предмет набавке.

Записник о отварању понуда Наручилац доставља свим понуђачима у року од 3 (три дана) од дана отварања понуда.

Извештај о поступку набавке и доношење одлуке

Члан 59.

Након истека рока за достављање понуда, који не може бити дужи од 10 (десет) дана лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија у року од 10 (десет) дана сачињава Извештај о поступку набавке, који садржи податке о:

- предмету набавке;
- процењену вредност набавке;
- вредност пристигле понуде;
- основне податке о понуђачу;
- основне податке о подизвођачима уколико их има;
- назив изабраног понуђача и разлоге због који је његова понуда прихваћена, део уговора/наруџбенице који ће бити извршен преко подизвођача;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта и доделу уговора;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- назив понуђача коме се додељује уговор или издаје наруџбеница;
- предлог лица именованог за спровођење поступка набавке/комисије за доделу уговора/наруџбенице.

Члан 60.

На основу Извештаја о поступку набавке, лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања Извештаја, сачињава Одлуку о додели уговора или оквирног споразума/издавању наруџбенице или обустави поступка набавке, коју потписује директор Наручиоца.

Након потписивања Одлуке о додели/обустави уговора или оквирног споразума /издавању наруџбенице лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија сачињава уговор/оквирни споразум/наруџбеницу који/у преко лица које обавља административно – техничке послове код Наручиоца доставља другој уговорној страни на потпис.

Уговор/оквирни споразум/наруџбеница морају се доставити другој страни на потпис у року од 5 (пет) дана од дана доношења Одлуке.

Одлуку о додели уговора или оквирног споразума /Одлуку о обустави поступка Наручилац доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку, осим уколико разлог обуставе није недостављање ниједне понуде.

Одлука о обустави поступка постаје коначна даном доношења.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наруџбенице увек када је то могуће.

Члан 61.

Одредбе овог правилника које се односе на начин праћења извршења уговора о јавној набавци, средства обезбеђења и податке о уговорима наруџбеницама сходно се примењују на поступке набавки које су изузете од примене закона.

Извештавање

Члан 62.

Лице које одреди директор евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 52. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће и врсти предмета набавке.

На основу евидентираних података, лице које одреди директор сачињава Годишњи извештај о изузетим набавкама према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу Правилника

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Високе техничке школе струковних студија у Суботици.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 01-280/2020 од 21.9.2020. године и 01-254-4/2024 од 16.9.2024. године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 27.5.2026. године.
Правилник је ступио на снагу, дана 4.6.2026. године.

Секретар – Цвркушић Душан



Председник Савета Школе
Др Ласло Гоголак