

# Правилник о набавкама

НАВ.МАН.001

Верзија : 10.0.  
Датум : 08.03.2024.  
Статус : У употреби

Информације у овом документу могу бити поверљиве и заштићене чувањем пословне тајне у складу са документом LGS.PRA.009 – Правилник о пословној тајни. Свако неовлашћено коришћење или откривање садржаја овог документа трећим лицима строго је забрањено и може бити кажњиво.

Контрола летања Србије и Црне Горе

SMATSA доо Београд

Бр. NAV-00-80/29

06 MAR 2024

год.





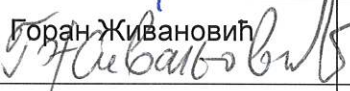
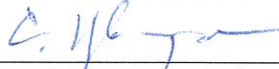


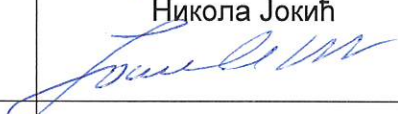
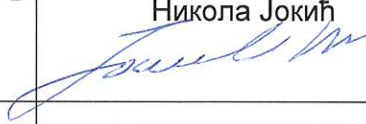

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 91/19, и 92/23) и члана 47. став 2 тачка 14, Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године - ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), доносим

## Правилник о набавкама

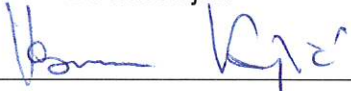


Документ Правилник о набавкама ступа на снагу 08.03.2024. године. Ступањем на снагу овог документа, престаје да важи претходна верзија документа NAV.MAN.001 - Правилника о набавкама (NAV.00 – 80/312 од 25.10.2021. године).



**ЛИСТА САГЛАСНОСТИ**

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
Директор Сектора за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања	Мирјана Васиљевић 	04.03.2024.
Директор Сектора за обласну контролу летења – ЦКЛ Београд	Александар Обрадовић 	4.3.2024.
Директор Сектора за терминалне и аеродромске контроле летења	Слободан Курћубић 	04.03.2024.
Директор Сектора за ваздухопловну технику	Радомир Ђирић 	04.03.2024.
Директор за менаџмент системе	Горан Живановић 	4.3.2024
Директор Сектора за информационе и комуникационе технологије	Слободан Цвијан 	01.03.2024.
Директор Сектора за обуку ваздухопловног особља	Небојша Скорић 	04.03.2024.
Начелник Службе за калибражу	Иван Поповић 	04.03.2024.
Директор Сектора за инвестиционе послове	Никола Јокић 	04.03.2024
По овлашћењу за директора Сектора за економске и финансијске послове	Никола Јокић 	04.03.2024
Директор Сектора за људске ресурсе, правне и опште послове	Урош Зековић 	01.03.2024

**ЛИСТА УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА**

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
<b>Носилац израде</b>		
Шеф Одељења за послове набавке	Весна Којић 	01.03.2024.
<b>Сарадници</b>		
Специјалиста за уговоре у јавним набавкама	Ивана Болић 	01.03.2024.
Специјалиста за јавне набавке	Љиљана Грујовић 	01.03.2024.

## ЛИСТА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Верзија	Датум	Разлог измене
1.0	13.03.2014.	Ван употребе
2.0	29.05.2015.	Ван употребе
3.0	25.03.2016.	Измене у складу са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 68/15)
4.0	15.03.2017	Измене након увођења софтвера за јавне набавке, у складу са препорученом праксом у погледу негативних референци и препорука Интерне ревизије
5.0	15.11.2017	Измене након екстерне провере Агенције за цивилно ваздухопловство – реферисање на SAF.MAN.001 – Приручник о управљању безбедношћу
6.0	30.03.2018.	Унапређења и измене након извршене интерне ревизије система набавки
7.0	15.03.2019.	Измене након ступања на снагу Правилника о систематизацији ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године
8.0	11.08.2020.	Измене у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19)
9.0.	01.11.2021.	Измене у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки и Правилником о канцеларијском пословању и архивском пословању (Електронска писарница) и унапређење набавки
10.0.	08.03.2024.	Измене у складу са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 92/23)

## САДРЖАЈ

1	Увод .....	1
1.1	Примена.....	1
2	Веза са другим документима и процедурама .....	1
3	Индикатори процеса .....	3
4	Циљеви правилника.....	3
5	Планирање и спровођење набавки.....	4
5.1	Критеријуми за планирање набавки .....	4
5.2	Инструкције за планирање и одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки .....	5
5.3	Централизовано планирање .....	7
5.4	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке .....	7
5.5	Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке .....	9
5.6	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	9
5.7	Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова и обликовање партија.....	10
5.8	Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор односно оквирни споразум о јавној набавци .....	11
5.9	Израда и доношење Плана набавки .....	11
5.10	Измене и допуне плана набавки .....	12
5.11	План набавки у периоду важења привременог финансирања.....	13
5.12	Циљеви поступка јавне набавке.....	13
5.13	Комуникација и размена података и документације у јавним набавкама .....	14
5.14	Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама .....	16
5.15	Спровођење поступка јавне набавке .....	16
5.16	Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке .....	18
5.17	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке .....	19
5.18	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	20
5.19	Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	20
5.20	Објављивање у поступку јавне набавке .....	21
5.21	Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда.....	22
5.22	Отварање понуда.....	23
5.23	Извештај о поступку јавне набавке .....	24
5.24	Доношење одлуке у поступку јавне набавке .....	25
5.25	Извештавање понуђача.....	26

6	Поступак закључења уговора.....	26
7	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	27
8	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке .....	28
9	Начин обезбеђивања конкуренције.....	30
10	Заштита података у поступку јавне набавке.....	31
11	Одређивање поверљивости.....	31
12	Начин евидентирања свих радњи и аката и чување документације у вези са јавним набавкама.....	31
12.1	Вођење евиденције и извештавање .....	32
13	Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН.....	33
14	Набавке на које се закон не примењује .....	33
15	Праћење и извршење уговора о јавној набавци .....	33
16	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки .....	34
17	Оцена понуђача .....	34
18	Завршне одредбе.....	34
19	Записи.....	34
20	Дефиниције .....	34
21	Ознаке и скраћенице.....	36
22	Прилози .....	36



## 1 Увод

### Члан 1.

На основу члана 49. става 2. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон), наручилац је дужан да донесе акт којим ће ближе уредити начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује као и набавки друштвених и посебних услуга.

У складу са наведеним, овим Правилником ближе се уређују учесници у поступку набавки, начин комуникације, одговорности, начин обављања послова јавних набавки, начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: SMATSA доо).

Овим Правилником се описује процес јавне набавке, а Правилником и Процедуром NAB.PROC.002 се уређује део који се односи на набавке на које се не примењује Закон, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником о набавкама, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

### 1.1 Примена

#### Члан 2.

Руководиоци организационих јединица који су, у складу са важећом регулативом и Правилником о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИП број 235/28 од 21.12.2018. године, те Каталогом послова и радних места SMATSA доо, лица укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, су дужни да у потпуности спроводе одредбе овог правилника у делокругу својих обавеза и одговорности. Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени који учествују у поступку јавне набавке, као и запослени који поступају по налогу приликом реализације појединих активности у циљу обезбеђења обављања делатности SMATSA доо, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима SMATSA доо.

## 2 Веза са другим документима и процедурама

### Члан 3.

а) Овај правилник је направљен у складу са захтевима следећих стандарда:

- ISO 9000:2015 – Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник;
- ISO 9001:2015 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви;
- ISO 14001:2015 – Систем менаџмента животном средином – Захтеви

б) Овај правилник је у вези са следећим интерним документима:

- Уговор о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговором о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ/СД број 282/2012 од 25.04.2012. године);
  - Правилник о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године;
  - QM.MAN.001.- Пословник о квалитету QM.MAN.001;
  - Процедура MS.PROC.004 – Уговорене активности;
  - MS.MAN.001 – Приручник менаџмент система ATM/ANS;
  - HUM.ORG.KAT.002- Каталог послова и радних места SMATSA доо;
  - PAR.DOC.003 - Инструкције за планирање набавки;
  - GEN.PRA.001- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
  - INV.PROC.001 – Планирање и праћење инвестиционих улагања;
  - CED.PROC.001 – Праћење реализације уговора у области набавки;
  - SEC.DOC.002 - Листа регистраторског материјала са роковима чувања;
  - LGS.PRA.008 - Правилник о општим условима уговарања;
  - Финансијски план SMATSA доо (Одлука о привременом финансирању када је то случај) и
  - План набавки SMATSA доо;
- в) Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:
- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23);
  - Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/2016 и 95/2018);
  - Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр.31/93,22/99-др.пропис 23/99-исправка,35/99 др.пропис,44/99 –др.пропис, „Сл. гласник” бр.18/20 и „Сл. лист СЦГ” бр. 1/03 - Уставна повеља);
  - Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС,14/2016,76/2018 и 95/2018-др. закон);
  - Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке („Службени гласник РС“, бр.10/22);
  - Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 21/21);
  - Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС", бр. 93/20, 21/21);
  - Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", бр. 93/20);
  - Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС", бр. 17/20);

- Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 94/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 119/23);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23)
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20).

Наведени екстерни документи су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена/допуна екстерних докумената, корисници су дужни да примењују важеће екстерне документе.

### 3 Индикатори процеса

#### Члан 4.

За потребе мерења ефективности овог процеса, установљени су следећи индикатори:

- број поднетих захтева за заштиту права понуђача;
- број усвојених захтева за заштиту права понуђача од стране SMATSA доо;
- број делимично и у целости поништених поступака јавне набавке;
- број обустављених поступака.

Одељење NAV води евиденцију о поднетим захтевима за заштиту права и исходима поступака и податке о истима доставља директору у Годишњем извештају.

### 4 Циљеви правилника

#### Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама SMATSA доо, да се поступа на транспарентан начин као и да се јавне набавке спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## 5 Планирање и спровођење набавки

### Члан 6.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорности организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### 5.1 Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Пословна стратегија SMATSA доо, Стратешки план пословања SMATSA, Годишњи план);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама SMATSA доо и да ли се њима задовољавају потребе SMATSA доо на објективан начин;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљ набавке а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. какво је стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, и сл.;
9. еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења и
11. за инвестициона улагања, у смислу Правилника о планирању и праћењу инвестиционих улагања INV.PROC.001, потребно је да буду испуњени сви

претходни услови прописани наведеним Правилником, да би инвестициона улагања била узета у разматрање приликом израде плана набавки.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање основне делатности SMATSA доо, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План набавки усвојио у најкраћем року од добијања писане сагласности влада држава оснивача на Финансијски план SMATSA доо.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- достављање Инструкција за планирање директорима организационих јединица;
- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање прелиминарних техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки;
- израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

## 5.2 Инструкције за планирање и одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки

#### Члан 9.

Инструкције за планирање набавки се дају у писаној форми са дефинисаним обрасцима, евентуалним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (PAR.DOC.003).

Инструкције за планирање израђује PAR у складу са расположивим планским претпоставкама за наредну годину, и консултацијама са INV.10, NAB и CED о релевантним информацијама од значаја за поступак планирања набавки, а потписује их директор Сектора FIN.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, уговорима у току реализације и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се одређује и која организациона јединица планира које предмете набавки (централизоване набавке).

Планирање набавки започиње 10. јула текуће године за наредну годину, када директор Сектора FIN достави директорима осталих организационих јединица Инструкције за планирање набавки.

### **Члан 10.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и уносе их у Апликацију за планирање пословања и праћење реализације.

Организационе јединице су дужне да утврде разлог и оправданост сваког планираног поступка набавке, пре уноса у апликацију за набавке и дужне су да поседују одговарајућу документацију о оправданости набавке и начину утврђивања стварних потреба за набавком. Оквирне техничке спецификације за исказане потребе потписују лица која су их сачинила и директор организационе јединице.

Организационе јединице су одговорне за дефинисање следећих параметара у поступку планирања набавки:

1. стварне потребе за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима набавки;
2. техничке спецификације/опис услуга / предмер радова, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин;
3. истраживање тржишта за сваку предложену набавку;
4. процењене вредности јавне набавке, на основу техничких спецификација и утврђених количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта;
5. период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама организационе јединице, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке укључујући и анализу ризика који могу утицати на одређивање реалних рокова за реализацију уговорних обавеза;
6. остале информације које су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

## 5.3 Централлизовано планирање

### Члан 11.

Централлизовано планирање набавки је планирање истоврсних предмета набавки потребних различитим организационим деловима, за које се спроводе јединствени поступци набавке за потребе наручиоца.

Централлизовано планирање набавки успоставља се ради јединственог задовољавања истоврсних потреба свих организационих делова, ефикаснијег и економичнијег поступка планирања и спровођења поступка набавке.

Носиоци централлизованог планирања набавки су организациони делови који централлизовано планирају одређене набавке, а који се одређују у складу с њиховим делокругом и природом послова који се у тим организационим деловима обављају, и то како је дато у Табели 1.

Предмет набавке	Носилац централлизованог планирања
Рачунари и рачунарска опрема	ICT
Презентациона, аудио-визуелна опрема	ICT
Штампачи, телевизори	ICT
Мобилни телефони	ICT
Тонери и робони	ICT
Стручна литература (књиге)	TRE
Присуство запослених SMATSA доо семинарима, конференцијама, сајмовима <sup>1</sup>	KAB
Канцеларијски материјал	HUM/GEN
Грађевински радови	CNS/CW
Намештај	CNS/CW
Моторна возила	HUM/GEN

Табела 1 – Носиоци централлизованог планирања

Носиоци централлизованог планирања се могу изменити, у ком случају ће то бити саставни део Инструкција за планирање набавки.

## 5.4 Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

### Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Организациона јединица која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за правилно одређивање предмета набавке. Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

<sup>1</sup> Семинари, конференције, сајмови и сл. који се организују за већи број учесника и за које се плаћа котизација за учешће запослених SMATSA доо, се планирају и спроводе централлизовано преко организационе јединице KAB. Обуке које се организују искључиво за потребе и према захтевима SMATSA доо, планирају се и спроводе као посебни поступци.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови) уговор се додељује у складу са одредбама Закона који се примењује на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.



## 5.5 Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде валидна у време покретања поступка, исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могућа продужења уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Свака организациона јединица која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну процену износа потребних финансијских средстава за сваку предложену набавку.

## 5.6 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 14.

У поступку планирања, организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања довољних и релевантних података за поступак набавке, и то нарочито податке о: предмету набавке (добро/услуге/радови) који се нуди на тржишту и његове карактеристике, опсегу цена предмета набавка, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђење ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Директори организационих јединица могу у оквиру организационе јединице којом руководе, да одреде једног или већи број запослених, који поседују стручна знања о предмету набавке, да испитају и истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

У поступку планирања организационе јединице користе следеће начине за испитивање и истраживање тржишта:

- дијалог са потенцијалним понуђачима у фази пре објављивања огласа о јавној набавци;
- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета и доступних база података (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- на други погодан начин у зависности и у складу са природом предмета набавке.

Приликом истраживања тржишта, организационе јединице треба да обезбеде поштовање начела транспарентности и једнакости понуђача тако што ће позиве за дијалог, анкету и сл. када је год могуће објављивати на интернет страници SMATSA доо.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, организационе јединице одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку - поступак јавне набавке у којем могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, односно привредни субјекти за друштвену и професионалну интеграцију лица у неповољном положају ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Уколико се у току истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због уметничких разлога, односно због непостојања конкуренције из техничких разлога или заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, и да не постоји одговарајућа алтернатива, организациона јединица прикупља доказе за то (нпр. изјаву о искључивим правима) и утврђују упоредиву тржишну цену за тај предмет јавне набавке, на основу које се формира процењена вредност.

У случају да истраживање тржишта покаже да одређена набавка спада у набавке на коју се не примењује Закон по основу члана 11.- 21. Закона, организациона јединица обавезно прилаже образложење основа / доказ за изузеће од примене Закона приликом подношења Захтева за покретање поступка набавке.

О спроведеном истраживању тржишта организационе јединице састављају Записник.

Свака организациона јединица која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну и доследну примену поступка истраживање тржишта.

## **5.7 Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и обликовање партија**

### **Члан 15.**

Одељење NAB одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке која представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 11. - 21. и 27. став 1. Закона на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге. Приликом пријема Захтева за покретање поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Одељење NAB обједињује добра, услуге и радове која представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду да се укупна процењена вредност набавке одређује као збир процењених вредности предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Увек када је то могуће, економично и сврсисходно са становишта циљева набавке, Одељење NAB ће предложити организационим јединицама да се предмет јавне набавке обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту) при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова. Уколико је процењена вредност јавне набавке

једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке организационе јединице морају да размотре прикладност обликовања предмета набавке у више партија и уколико констатују да није прикладно обликовање по партијама, дужни су да наведу разлоге за то у Захтеву за покретање поступка набавке.

## **5.8 Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор односно оквирни споразум о јавној набавци**

### **Члан 16.**

Организационе јединице одређују период на који се закључује уговор, у складу са важећим прописима и реалним потребама SMATSA доо, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. Период на који се закључује уговор/оквирни споразум се наводи у Захтеву за покретање поступка набавке ради припреме конкурсне документације и уговора.

### **Члан 17.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује организациона јединица у сарадњи са Одељењем NAB у фази планирања набавки.

## **5.9 Израда и доношење Плана набавки**

### **Члан 18.**

Директори организационих јединица су дужни да унесу податке о набавкама у Апликацију за планирање пословања и праћење реализације, најкасније до 15. септембра текуће године ради израде плана набавки.

Организационе јединице достављају носиоцима централизованог планирања (Табела 1), до 01. августа, потребе за набавкама које се планирају централизованом, а који затим обједињују потребе на нивоу SMATSA доо и достављају их у складу са претходним ставом. Предмети набавки које се централизованом планирају, а који су исказани од стране организационих јединица које нису носиоци централизованог планирања за тај предмет неће бити узете у обзир приликом израде Плана набавки.

PAR Одељење након извршених анализа и прибављених одобрења од стране директора Сектора за економске и финансијске послове и директора Сектора за инвестиционе послове врши пренос података у Апликацију за јавне набавке.

### **Члан 19.**

Одељење NAB обједињује потребе на нивоу SMATSA доо, израђује Нацрт плана набавки у року од 20 дана од преузимања података о набавкама из Апликације за планирање пословања и праћење реализације, који поред обавезних података из члана 88. Закона, садржи и разлоге и оправданост набавке и период на који се закључује уговор, односно оквирни споразум.

### **Члан 20.**

У случају да је након 15. септембра настала потреба за изменом унесених података о планираним набавкама или је потребно планирати нову набавку, измене се уносе у Апликацију за планирање пословања и праћење реализације.

Директори/начелници сектора/службе достављају потписан коначан Предлог плана Сектора, одштампан из апликације за јавне набавке, усаглашен са одобреним финансијским средствима и Предлогом финансијског плана најкасније до 10. децембра, године која претходи години за коју се сачињава план.

Одељење NAB на основу достављених коначних Предлога планова Сектора израђује Предлог плана набавки SMATSA доо у року од 20 дана од дана пријема коначних предлога.

Предлог плана набавки се доставља директору Сектора INV и директору Сектора FIN на сагласност, а затим директору SMATSA доо на доношење. Предлог плана набавки и Одлуку о доношењу Плана набавки одобравају шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује их директор SMATSA доо. Шеф NAB и директор Сектора INV својим одобрењем потврђује да предлог плана набавки садржи све податке прописане чланом 88. Закона који су унети на основу предлога директора Сектора. Директор Сектора INV својим одобрењем потврђује да су инвестиције у Предлогу плана набавки усаглашене са предлогом Плана инвестиција, а Директор Сектора FIN својим одобрењем потврђује да је Предлог плана набавки усаглашен са предлогом Финансијског плана.

#### **Члан 21.**

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује. План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом SMATSA доо и Планом инвестиција SMATSA доо.

План набавки доноси директор SMATSA доо након добијања писаних сагласности влада држава оснивача на Финансијски план за планску годину и доставља се на усвајање Надзорном одбору. Надзорни одбор SMATSA доо доноси Одлуку о усвајању Плана набавки SMATSA доо.

Садржина, начин израде и достављања плана јавних набавки, и измена плана јавних набавки прописани су Законом. План набавки се израђује у апликацији за набавке и само План јавних набавки се експортује/уноси у Портал јавних набавки након доношења одлуке о усвајању од стране Надзорног одбора.

План јавних набавки се у року од 10 дана од дана усвајања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници SMATSA. План набавки у папирној форми потписује директор SMATSA доо.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници SMATSA.

Усвојени План набавки, Одељење NAB поставља на интерни портал SMATSA доо.

### **5.10 Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 22.**

План набавки се може изменити по процедури која важи за доношење и усвајање Плана набавки.

Под изменом плана набавки подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана набавки не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене Закона, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка. У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене Закона, потребно је извршити измену Плана јавних набавки и поступак спровести у складу са Законом.

Измену Плана набавки могу предложити организационе јединице тако што ће након уношења измена у Апликацију за планирање пословања и праћење

реализације, директор Сектора упутити директору Сектора FIN, образложени Предлог за изменом плана набавки.

Директор Сектора FIN након утврђивања расположивих финансијских средстава одобрава измену, и доставља директору Сектора INV који одобрава измену ако је у складу са Планом инвестиција, а потом NAB сачињава предлог Измена и допуна плана набавки и предлог Одлуке о доношењу измена и допуна у року од седам дана.

Измену и допуна плана набавки и Одлуку о доношењу измене и допуне плана набавки, одобравају шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује их директор SMATSA доо. Шеф NAB својим одобрењем потврђује да предложена измена Плана набавки садржи све податке прописане чланом 88. Закона који су унети на основу предлога директора Сектора. Директор Сектора INV, својим одобрењем потврђује да је за измену Плана набавки прибављена прописана документација.

Одлуку о усвајању измена и допуна плана набавки доноси Надзорни одбор SMATSA доо.

Измене и допуне плана јавних набавки, NAB након усвајања уноси у апликацију КЈН и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници SMATSA доо у року од десет дана од дана усвајања од стране Надзорног одбора SMATSA доо.

План набавки са унетим изменама и допунама, NAB поставља на интерни портал SMATSA доо.

## **5.11 План набавки у периоду важења привременог финансирања**

### **Члан 23.**

Уколико није донет Финансијски план (усвојен од стране органа управљања SMATSA доо на који су сагласност дали оснивачи), на основу Одлуке о привременом финансирању, доноси се и усваја План набавки којим ће бити обухваћени поступци који ће бити покренути у периоду на који се односи Одлука о привременом финансирању.

План набавки за период привременог финансирања се сачињава у складу са Законом, и израђује се у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о привременом финансирању. Период привременог финансирања престаје на дан добијања сагласности влада држава оснивача на Финансијски план SMATSA доо.

У периоду привременог финансирања могуће је покретање само поступака набавки из усвојеног плана набавки.

Поступак доношења и усвајања Плана набавки за период привременог финансирања је исти као и у случају годишњег Плана набавки.

У року од десет дана од дана усвајања Плана набавки, NAB исти уноси у апликацију КЈН и објављује је на Порталу јавних набавки и на интернет страници SMATSA.

Усвојени План набавки, одељење NAB поставља на интерни портал SMATSA доо.

Након усвајања Финансијског плана врши се измена и допуна усвојеног Плана набавки.

## **5.12 Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за

- задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење финансијских средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
  3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
  4. транспарентно трошење средстава који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници SMATSA доо, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
  5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских критеријума - не могу се одредити критеријуми који би значили националну, територијалну, или личну дискриминацију међу привредним субјектима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
  6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
  7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
  8. континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
  9. повећање поверења у објективно поступање SMATSA доо;
  10. смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације и
  11. одређивање критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, рокова и доказа који морају бити сразмерни предмету набавке и циљевима који треба да се постигну.

## **5.13 Комуникација и размена података и документације у јавним набавкама**

### **Члан 25.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, и факсом у складу са Законом и овим Правилником.

Преко Портала јавних набавки врши се размена података, осим у случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе и њиховим комбиновањем са електронском поштом.

У случају да се примени комуникација која није електронска потребно је образложити разлог њеног не примењивања у конкурсној документацији и извештају о јавној набавци.

Усмена комуникација у поступку јавних набавки је могућа изузетно када се не односи на битне елементе поступка (документацију о набавци и понуде/пријаве) уз обавезу да се сачини писани сажетак комуникације или аудио снимак.

У комуникацији, на страни SMATSA доо, могу учествовати само она лица која су укључена у поступак, а то су чланови/заменици чланова комисије, док друга лица могу учествовати у фази планирања и извршења набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Могуће је у комуникацији користити алате и уређаје који нису широко доступни попут виртуелних приказа модела зграда и сл., уколико се понуди и алтернативно средство приступа дефинисано чланом 47. став 2. Закона, све док такви алати не постану опште доступни.

Понуда/пријава подноси се електронским средствима путем Портала јавних набавки. Понуђач може у року за подношење понуда да измени и допуни или опозове своју понуду на начин на који је понуду поднео. Понуђач добија потврду пријема електронске понуде са датумом и временом пријема.

У случају да нису могле бити поднете електронским путем, у смислу члана 45. став 3. Закона, делови понуде се предају на писарници SMATSA доо.

Уколико су пристигли делови понуде неблаговремени, запослени у писарници ће о томе сачинити белешку, а понуда ће се након завршеног отварања понуда вратити понуђачу неотворена и са назнаком да је неблаговремена.

## Члан 26.

У посебним случајевима предвиђеним чланом 45. став 3. и 5. Закона, када комуникација електронским средствима није обавезна, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације у вези са јавним набавкама врши се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља без одлагања, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању GEN.PRA.001.

Понуде/пријаве у поступку јавне набавке које су достављене поштом или се лично предају у писарници SMATSA доо, заводе се у деловодник писарнице SMATSA доо, а на достављеном писмену уписује се број, датум и тачно време (час и минут) пријема. Уколико је понуда примљена непосредно, запослени у писарници попуњава потврду пријема понуде на захтев лица које је предало понуду. Потврду оверава овлашћено лице испред SMATSA доо.

Уколико запослени задужен за пријем поште, утврди неправилности приликом пријема 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, да је потпише и достави у NAB.

Примљене понуде, измене и допуне понуда у поступцима јавних набавки, достављају се одмах по пријему у NAB на даље поступање.

Запослени у писарници SMATSA доо и NAB, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Примљене понуде чува запослени у NAB који је задужен за спровођење предметног поступка јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

Запослени у SMATSA доо су дужни да заведу у писарници, без одлагања, сву пошту коју је примио од лица која нису запослена у SMATSA доо, а која садрже акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња односно пословна активност у вези са набавкама.

**Члан 27.**

Сва акта у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке који је задужен предметом, одобравају шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо, изузев аката које у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку.

**5.14 Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама****Члан 28.**

Корупција је однос који се заснива на злоупотреби положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Лица која учествују у поступку јавних набавки дужна су да предузму све потребне мере за спречавање, откривање, отклањање корупције и сукоба интереса у поступцима јавне набавке у складу са Законом и овим Правилником.

Сукоб интереса у складу са чланом 50. Закона обухвата ситуације у којима представници SMATSA доо који су укључени у спровођење поступка, или могу да утичу на исход поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку.

Представник наручиоца који учествује у поступку јавне набавке дужан је да након отварања понуда потпише изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају постојања сукоба интереса представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке, у било којој фази поступка, када дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Лица која спроводе поступак јавне набавке морају писаним путем евидентирати све радње предузете у поступку јавне набавке.

Лица из претходног става су дужна да изврше налоге руководиоца и одговорног лица у складу са датим упутством, осим уколико нису у супротности са Законом, у ком случају су у обавези да одбију извршење таквог налога, а о томе могу да обавесте одговорно лице и надлежне институције у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Лица запослена у Одељењу NAB или било које друго лице у SMATSA доо које има податке о постојању корупције у јавним набавкама има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву. Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, доставља и доказе уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се морало знати да нису истините.

**5.15 Спровођење поступка јавне набавке****Члан 29.**

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице су дужне да спроведу истраживање тржишта, провере валидност цене предмета набавке и доставе у NAB све расположиве информације о околностима које би могле утицати на припрему поступка и планиране рокове, а нарочито да нагласе уколико је конкурсну документацију потребно израдити и на страном језику због недостатака конкуренције на домаћем тржишту.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор Сектора који је планирао јавну набавку у поступку планирања набавки (у даљем тексту: Подносилац захтева), електронским путем у апликацији за јавне набавке, на



обрасцу NAB.FORM.001 – Захтев за покретање поступка јавне набавке, који чини саставни део овог правилника (Прилог 1). Захтев за покретање хитног поступка јавне набавке је могуће поднети у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати.

Захтев за планирану набавку се доставља Одељењу NAB у писаној форми, потписан или одобрен од стране директора Сектора. Захтев је благовремен уколико је поднет најмање тридесет дана пре истека квартала који је одређен Планом јавних набавки као оквирно време покретања. Подносилац захтева мора узети у обзир да је за проверу захтева, доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, израду конкурсне документације и јавног позива неопходно минимум тридесет дана. Уколико је предмет набавке сложен или се набавка припрема и на неком од страних језика, захтев за покретање поступка је благовремен ако је поднесен најмање четрдесетпет дана пре планираног времена за покретање ради адекватне припреме конкурсне документације и јавног позива. У случају одступања од рокова дефинисаних Планом јавних набавки, Подносилац захтева доставља и образложење за одступање од планираних рокова.

Уз захтеве из става 2 овог члана, Подносилац захтева доставља и:

1. Техничку спецификацију са количинама и описом добара, услуга и радова (потписану од стране директора Сектора) укључујући битне захтеве који се односе на безбедност ваздушног саобраћаја, водећи рачуна нарочито, да осим економичности и ефикасности, набављена добра, услуге и радови минимално утичу на животну средину применом еколошких аспеката, односно са смањеним утицајем на животну средину током њиховог животног циклуса у односу на добра, услуге и радове исте примарне функције која би иначе била набављена, и друге околности од општег интереса који морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији, с тим да се захтеви који проистичу из процеса Система управљања безбедношћу (SAF), у складу са Процедура MS.PROC.004 – Уговорене активности, наводе у делу Прегледа послова („Statement of work“) који чини саставни део техничке спецификације, када је то случај;
2. Изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ којим се доказује испуњеност услова за преговарачки поступак (у случају предлагања преговарачког поступка по хитности); и
3. Образложење за одступање од планиране процењене вредности уколико се процењена вредност разликује од процењене вредности наведене у Плану набавки.

Наведени прилози уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, подnose се у писаној форми, и потписује/ одобрава их директор Сектора који подноси захтев.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, еколошке аспекте, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације. Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Еколошки аспекти се одређују у техничким спецификацијама, критеријумима за избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора. Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима набавке фотокопир папира, рачунарске опреме, канцеларијске електронске опреме, клима уређаја и средстава за чишћење износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Набавке код којих није могуће са сигурношћу утврдити потребу и количину, односно тачно време настанка потребе, предлагачи набавки треба да планирају и покрећу ради закључења Оквирног споразума са једним или више добављача на период до 4 године у складу са Законом.

Уз Захтев за покретање хитног поступка јавне набавке се подноси детаљно образложење са доказима који оправдавају изузетну хитност која је проузрокована догађајима које SMATSA доо није могла да предвиди, нити је могуће поступање у роковима одређеним за друге поступке осим преговарачког без објављивања јавног позива. Изузетна хитност не сме да буде проузрокована поступањем SMATSA доо. Истовремено са Захтевом за покретање хитног поступка јавне набавке се подноси Предлог за измену Плана набавки директору Сектора за економске и финансијске послове и директору Сектора за инвестиционе послове ради предузимања радњи за измену планских аката.

#### **Члан 30.**

Шеф NAB је дужан да по пријему Захтева за покретање поступка набавке, провери да ли је јавна набавка за коју је поднет захтев предвиђена Планом јавних набавки SMATSA доо за текућу годину и да ли исти садржи све елементе дефинисане овим Правилником, у супротном исти, користећи апликацију за јавне набавке, враћа Подносиоцу захтева у року не дужем од 5 радних дана на допуну уз образложење у чему се састоје недостаци.

### **5.16 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Одобрен Захтев за покретање поступка јавне набавке, шеф NAB распоређује запосленима у NAB.

Запослени у NAB, по прибављању податка од шефа FIN.10 о позицији у Финансијском плану на којој су расположива средства за предметну набавку, у року не дужем од 10 радних дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Предлог одлуке мора да садржи податке о предмету и врсти поступка, процењеној вредности, податке о саставу комисије/лицу које спроводи поступак јавне набавке, разлоге за примену преговарачког поступка када је то случај и остале податке прописане Законом и моделом из апликације за јавне набавке. Шеф FIN.10 је дужан да одобри и Захтев за покретање поступка за издавање наруџбенице/закључење уговора у реализацији Оквирних споразума, чиме потврђује да су средства расположива у Финансијском плану. Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, израђује лице запослено на пословима јавних набавки које је задужено предметом, на основу података из Захтева за покретање поступка и Плана набавки, и у складу са моделом из Апликације за јавне набавке.

Образац Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, чини саставни део овог Правилника (Прилог 2 за отворени поступак; и Прилог 6 за преговарачки поступак).

Одлуку из става 2. овог члана одобрава шеф NAB, и директор Сектора INV. Шеф NAB и директор Сектора INV својим одобрењем потврђују да Одлука садржи све елементе прописане Законом и моделом и да је набавка планирана Планом набавки и Планом инвестиција.

Одлука са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом се доставља директору SMATSA доо на потписивање.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се израђују у довољном броју примерака за INV, одељења NAB и FIN, за службу која је покретач конкретне јавне набавке, за све именоване чланове Комисије за јавну набавку и за архиву.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања када је то случај.

## **5.17 Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 32.**

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са 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.

Најмање један члан и један заменик члана комисије се именује из NAB, а најмање два члана и два заменика члана комисије морају имати одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке и именују се из релевантних организационих јединица, по предлогу Подносиоца захтева.

Чланови комисије могу да буду именовани и из организационих јединица која није Подносилац захтева, уколико за то постоји објективна потреба.

Уколико SMATSA доо нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у SMATSA доо.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују председник, заменик председника, чланови комисије и заменици чланова комисије.

Заменик председника комисије и заменици чланова комисије могу заменити председника/члана комисије у свакој фази спровођења поступка у случају њихове спречености.

У комисију не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, сва именована лица потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Образац Изјаве о непостојању сукоба интереса - NAB.FORM.004 чини саставни део овог Правилника (Прилог 3).

У зависности од сложености предмета набавке и ако је процењена вредност предмета набавке нижа или једнака износу од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроводи службеник за јавне набавке. Подносилац захтева у захтеву за покретање поступка, предлаже спровођење набавке без формирања комисије, а шеф Одељења NAB, даје сагласност на предлог, или предлаже образовање комисије уколико је то потреба.

Комисија, односно службеник за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

## **5.18 Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 33.**

Радам комисије за јавне набавке руководи председник комисије, који је одговоран за рад комисије и за извршење задатака у утврђеним роковима. Формални надзор над реализацијом задатака Комисије за јавне набавке у утврђеним роковима, врши шеф NAB.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је Комисија затражила стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора SMATSA доо, који може предузети одговарајуће мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и уколико поступак јавне набавке уместо Комисије за јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке.

## **5.19 Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку или Службеник за јавну набавку у ситуацијама када поступак спроводи само Службеник, поштујући рокове из Одлуке о спровођењу поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду. Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки и рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка уколико је исти дужи од 30 дана рачунајући од дана отварања понуда.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела јавних набавки утврђених Законом. Критеријуму за квалитативан избор привредног субјекта, техничке спецификације, елементи критеријума за доделу уговора, рокови и докази морају да буду у сразмери по обиму, природи и сложености набавке и уговора који из ње произилази, и у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

У случају набавки услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, Комисија одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума трошкова применом приступа трошковне ефикасности као што је трошак животног циклуса или односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки задужено за спровођење предметног поступка, израђује Нацрт конкурсне

документације на основу података наведених у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, који благовремено, и имајући у виду утврђене рокове у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, доставља електронским путем осталим члановима комисије, на допуне и мишљење у делу који се односи на:

1. техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, битне захтеве који се односе на безбедност ваздушног саобраћаја, структуру цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, уколико је потребно стандарде у области заштите животне средине и спецификације које укључују критеријуме зелених јавних набавки (енергетске ефикасности, еко обележавање и сл.), рок извршења, место извршења или испоруке добара, начин плаћања евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, обавезе наручиоца и добављача у поступку реализације набавке;
2. критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта које понуђач мора да испуни, уколико је потребно изменити или допунити критеријуме и доказе којима се доказује испуњеност критеријума који су достављени у Захтеву за покретање поступка, односно који су предложени од стране Службеника за јавне набавке, узимајући у обзир одредбе Закона у погледу доказивања испуњености критеријума за учешће у поступку набавке;
3. критеријум за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Чланови комисије одговарају за садржину конкурсне документације и њене измене. Службеник за јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације која мора бити у складу са Законом, и подзаконским актима који регулишу њену садржину. Чланови комисије, именовани од стране стручне службе, одговорни су за техничку спецификацију и критеријум за доделу уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико нису примењени еколошки аспекти, критеријуми за избор привредног субјекта нису у складу са Законом, односно изабрани критеријум за доделу уговора није у складу са Законом. У случају да није постигнута сагласност у погледу садржине конкурсне документације, председник Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке обавештава шефа NAB, а када је то потребно и директора Сектора INV, директора Сектора предлагача набавке и директора SMATSA доо. Свако лице именовано у Комисији за јавну набавку, може издвојити своје мишљење на полеђини примерка документа или га у писаном облику доставити осталим члановима.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова комисије који су учествовали у њеној изради најкасније до дана објављивања и заводи се под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање. Конкурсна документација и јавни позив се истовремено објављују на Порталу јавних набавки, а јавни позив и у Службеном гласнику РС када је то законска обавеза. Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци наведени у јавном позиву и другим огласима не смеју да буду у супротности.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку поштујући законске рокове. Измена и допуна конкурсне документације због измене техничке спецификације може бити извршена након прибављања измењене техничке спецификације потписане од стране директора Сектора предлагача набавке.

## 5.20 Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 35.

Огласи о јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на обрасцима чија је садржина утврђена Законом и подзаконским актима. Огласи о јавним набавкама дефинисани су чланом 105. став 1. тачка 1.-14. Закона. Садржина огласа дефинисана је у Прилогу 4. Закона.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са Законом службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку.

Огласи се могу објављивати и на интернет страници – профилу SMATSA доо.

Јавни позив и претходно информативно обавештење чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Поједини огласи могу бити објављени и у другим гласилима у циљу омогућавања веће конкуренције и транспарентности поступка набавке.

## 5.21 Рачунање рокова и продужење рока за подношење понуда

### Члан 36.

Начин рачунања рокова врши се према закону који уређује управни поступак.

За предузимање радњи у законским роковима одговорна је Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке.

Рокови за подношење понуда морају бити примерени, у складу са сложеношћу предмета набавке и времена потребног за припрему понуде, уз поштовање минималних законских рокова.

Рокови из претходног става утврђују се тако да се одреди тачан датум и време до којег се понуде могу сматрати благовременим, осим у преговарачком поступку, када се одређује примерени рок за достављање почетних, наредних и коначних понуда.

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредан увид у документацију која допуњује документацију о набавци, наручилац је дужан да рок за подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних законских рокова за сваку врсту поступка, одреди на начин да се сви заинтересовани привредни субјекти упознају са информацијама потребним за израду понуде.

Комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда у следећим случајевима:

1. ако додатне информације или појашњења у вези са конкурсном документацијом нису стављена на располагање привредним субјектима у законском року;
2. ако је конкурсна документација битно измењена, што значи да би због ове измене привредним субјектима било потребно додатно време да припреме понуду, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке;
3. ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

У случајевима из тачака 1) и 2) из претходног става, Комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда или пријава, тако да од дана када је објављена измена конкурсне документације до дана истека новог рока не може да буде мање од 13 дана.

У случају из тачке 3), Комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда за најмање 4 дана.

Измене и допуне конкурсне документације које се односе на техничке спецификације предмета набавке, критеријуме за квалитативан избор и критеријуме за доделу уговора сматрају се битним изменама и имају за последицу продужење рока за подношење понуда на начин да остане минимум 13 дана до истека рока за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку може да продужи рок за подношење понуда на образложен захтев потенцијалног понуђача водећи рачуна да је захтев оправдан и да се продужењем рока не угрожава начело једнакости понуђача, економичност и ефикасност поступка.

## 5.22 Отварање понуда

### Члан 37.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима када се примењује електронска лицитација и када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У случају искључења јавности директор SMATSA доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву односно позиву за подношење понуда у преговарачком поступку. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке из члана 32. став 10. овога Правилника када није формирана Комисија, исте отвара према редоследу приспећа.

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке када није формирана Комисија. Отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учешћа на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије и лица која су предала овлашћење за учешће у поступку. На почетку поступка јавног отварања понуда, члан Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке када није формирана Комисија, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих присутних лица на јавном отварању понуда. Овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда на захтев мора бити омогућено да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу бити достављени електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка, записник о отварању понуда је јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан Комисија за јавну набавку који присуствује отварању понуда или службеник за јавне набавке када није формирана Комисија, дужна је да изради Белешку са јавног отварања понуда коју ће након отварања понуда учитати на Порталу јавних набавки. У наведеној белешци констатују се да ли је било присутних овлашћених представника понуђача и других лица, евентуалне примедбе на поступак јавног отварања понуда које овлашћени представници понуђача имају право да изнесу, делови понуде које се не могу поднети електронским путем, као и друге појединости везане за предметну набавку и спроведено јавно отварање.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Поступак отварања свих понуда у случају конкурентног поступка са преговарањем и у поступцима у којима се спроводи електронска лицитација није јаван, осим коначних понуда.

Начин отварања понуда и садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја прописана су Правилником о поступку отварања понуда који је донела Канцеларија за јавне набавке.

## 5.23 Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 38.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом, и сачини Извештај о поступку јавне набавке.

У првој фази Комисија врши преглед и оцену понуда на основу Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и одбија као неприхватљиве понуде уколико нису испуниле услове предвиђене чланом 144. став 1. Закона, а може одбити као неприхватљиве и понуде које прелазе износ процењене вредности или расположивих средстава и неуобичајено ниске понуде у складу са чланом 143. Закона. Комисија је дужна пре прихватања понуде која прелази износ процењене вредности, прибавити сагласност шефа Одељења за финансијске послове о расположивости финансијских средстава за износ који прелази процењену вредност предметне набавке.

У наредној фази, Комисија за јавну набавку врши даљи преглед и оцену понуда, те рангира све прихватљиве понуде у складу са критеријумом за доделу уговора дефинисаним у конкурсној документацији. У складу са чланом 119. Закона, Комисија је дужна да захтева од прворангираног понуђача да у примереном року (не краћем од 5 радних дана) достави доказе о испуњености критеријума за квалитативан избор у неоввереним копијама, осим за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара. Ако прворангирани понуђач не достави тражене доказе у остављеном року, или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор, одбија се понуда прворангираног понуђача и позива следећи понуђач са ранг листе да достави доказе или обуставља поступак уколико постоје разлози за обуставу. Ако су подаци или документација коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, Комисија може, поштујући начело једнакости и транспарентности, у примереном року (не краћем од пет дана) да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију. Наведено поступање не сме да доведе до промене елемента понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке. Ако понуда садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима Комисија је дужна да захтева од понуђача да у примереном року образложи цену или трошак наведен у понуди.

Сви чланови комисије су одговорни за правилну оцену доказа о испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и примену критеријума за доделу уговора, док су чланови комисије именовани од стране Сектора покретача набавке, одговорни за оцену испуњености захтева из техничке спецификације и проверу рачунских грешака. Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Комисија ће предложити одбијање његове понуде и исту неће рангирати.



Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење у фази стручне оцене понуда и поступити у складу са чл. 34. став 5. овог Правилника.

Комисија води рачуна да Извештај о поступку јавне набавке садржи све елементе утврђене чл.145. Закона .

У поступцима у којима одлуку доноси надзорни одбор када је пристигла само једна понуда/пријава, уз одлуку о додели уговора, Комисија за јавну набавку је дужна да достави информацију са мишљењем о узроцима изостанака конкуренције.

## 5.24 Доношење одлуке у поступку јавне набавке

### Члан 39.

Комисија за јавну набавку, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у складу са Извештајем о поступку јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у случајевима из члана 147. Закона. Предлог одлуке мора да буде образложен, и да садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке.

Примери Одлука чине саставни део овог Правилника, и то:

1. Одлука о додели уговора (Прилог 5);
2. Одлука о обустави поступка (Прилог 6).

Комисија за јавну набавку је дужна да води рачуна да је рок за доношење одлуке, 30 дана од истека рока за отварање понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се, заједно са Извештајем о поступку јавне набавке и Записником о јавном отварању понуда, преко шефа NAB и директора Сектора INV, на потписивање директору SMATSA доо, или председнику Надзорног одбора SMATSA доо у зависности од износа процењене вредности, а у складу са чланом 35. ст. 1. тач. 10) односно чланом 47. ст. 2. тач. 11) Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године). Предлог одлуке, које доноси надзорни одбор, се достављају директору са пратећом документацијом најмање осам дана пре истека рока за одлучивање.

Шеф NAB својим одобрењем потврђује да одлука из овог члана, садржи све елементе прописане Законом и моделом у апликацији за набавке и да није противречна Извештају о поступку јавне набавке и Записнику о отварању понуда. Директор Сектора INV својим одобрењем потврђује да предложена одлука није противречна Извештају о поступку јавне набавке и Записнику о отварању понуда и да је у складу са Планом инвестиција, односно Финансијским планом.

По захтеву директора/заменика директора SMATSA доо, односно председника и/или чланова Надзорног одбора SMATSA доо, Директор Сектора INV доставља на увид и комплетну документацију и/или прибавља додатна образложења.

Након потписивања одлуке, службеник за јавне набавке објављује одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Запослени у NAB који је задужен за спровођење поступка набавке, дужан је да води рачуна о достављању одлука на објављивање и роковима за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке.

## 5.25 Извештавање понуђача

### Члан 40.

У року од пет дана од дана доношења одлуке о обустави поступка набавке, Комисија за јавну набавку може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисања критеријума за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Током извештавања, понуђачи могу постављати питања и давати своје предлоге како да се поступак унапреди.

О извештавању понуђача сачињава се записник.

## 6 Поступак закључења уговора

### Члан 41.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права (уколико није поднет захтев за заштиту права), односно одмах након пријема решења Републичке комисије за заштиту права понуђача о одбијању захтева за заштиту права, запослени у NAB задужен за спровођење предметне јавне набавке, сачињава уговор, односно оквирни споразум у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру одобрења и потписивања. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Када се уговор додељује домаћем привредном субјекту сачињава се у четири примерка на српском језику, при чему свака уговорна страна задржава по два примерка. Када се уговор додељује страном привредном субјекту сачињава се у шест примерка и то три на српском језику и три на страном језику, при чему Наручилац задржава два примерка на српском и један на страном језику.

Уговор израђује службеник за јавне набавке који је задужен предметом набавке, одобрава Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки / члан Комисије - дипломирани правник, шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо. Службеник за јавне набавке који је задужен предметом набавке је дужан да уговор сачини у складу са моделом из конкурсне документације односно записником о преговарању када је то случај. Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки члан Комисије - дипломирани правник својим одобрењем потврђује да је извршио контролу уговора у складу са чланом 43. став 13. овог Правилника. Шеф NAB и директор Сектора INV својим одобрењем потврђују да је уговор сачињен у складу са Одлуком о додели уговора.

Након потписивања уговора, запослени у NAB доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни поштујући рок прописан Законом за достављање потписаног уговора.

Претходна три става сходно се примењују и на поступање у току закључења оквирног споразума.

Након потписивања и достављања уговора од стране друге уговорне стране, NAB доставља у CED комплетан предмет (целокупну расположиву документацију у предметном поступку набавке) на даље поступање и реализацију.

## 7 **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 42.**

Комисија је дужна да поступа по пријему захтева за заштиту права, уз поштовање начела, у складу са Законом.

Активну легитимацију за подношење Захтева има понуђач који је имао или има интерес за доделу уговора/оквирног споразума и који укаже да је због незаконитог поступања наручиоца оштећен, или би могла настати штета због доделе уговора /оквирног споразума противно законским одредбама.

Захтев се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Комисија објављује обавештење о поднетом Захтеву на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема Захтева, и доставља без одлагања копију захтева изабраном понуђачу, који може да се изјасни у вези поднетог захтева најкасније у року од 2 дана од дана пријема копије захтева.

По пријему Захтева Комисија утврђује да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ о уплати административне таксе и уколико није, доноси решење којим се захтев одбацује без могућности допуне захтева.

Затим, Комисија проверава да ли је захтев поднет у законском року, да ли подносилац има активну легитимацију и да ли захтев садржи све елементе из члана 217. став 1. тачка 1.-5. Закона.

Уколико захтев не садржи све елементе из члана 217. став 1. тачка 1.-5, комисија без одлагања позива подносиоца да у року од 3 дана допуни захтев указујући на начин на који треба да поступи и на последице пропуштања.

Комисија ће решењем одбацили Захтев који је неблаговремен, који је поднет од стране лица које није активно легитимисано, ако подносилац не поступи у складу са позивом на допуну захтева, ако је поднет од стране адвоката, у име подносиоца, а има недостатке у садржини и уколико је подносилац захтева у иностранству, а не именује пуномоћника за пријем писмена у РС.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права сачињава службеник за јавне набавке задужен предметом у име Комисије, одобрава специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки, шеф NAB и директора Сектора INV, а потписује директор SMATSA.

Решење из претходног става доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења, против којег подносилац захтева може изјавити жалбу Републичкој комисији у року од 3 дана од дана пријема решења.

Жалба Републичкој комисији против решења којим се одбацује захтев за заштиту права, подноси се искључиво електронским путем преко Портала, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема жалбе и код Наручиоца и код Републичке комисије.

Захтев за заштиту права задржава наставак поступка набавке, осим у случају предвиђеним чланом 61. став 1. тачка 2. Закона и у случају да Републичка комисија на образложени предлог Комисије за јавну набавку, којим је доказан или се учини вероватним, да би могућност настанка штете била већа од вредности набавке; ради заштите јавног интереса; могућности угрожавања живота и тела људи, животне средине и друге озбиљне опасности, дозволи да се поступак настави пре окончања поступка заштите права.

Комисија је дужна да у року од 5 радних дана од пријема процесно уредног захтева:

1. уколико сматра да је захтев основан, сачини предлог решења којим усваја захтев и делимично поништава поступак уз обавезу да се изјасни о свим наводима из захтева и достави решење у року од 3 дана од дана доношења, подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији или
2. ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништај поступка јавне набавке у целини, или да наводи из захтева нису основани, припреми одговор у којем ће се изјаснити на све наводе из захтева, и достави га заједно са комплетном документацијом из поступка набавке Републичкој комисији на одлучивање, а примерак одговора доставља подносиоцу захтева.

Решење, односно одлуку из претходног става потписује директор SMATSA доо, а претходно парафира службеник за јавне набавке који је задужен предметом у име Комисије, а одобрава специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки шеф NAB и директор Сектора INV.

У случајевима кад Наручилац није оценио као основане све наводе из захтева за заштиту права, подносилац захтева се у року од два радна дана од пријема решења изјашњава Наручиоцу и Републичкој комисији о наставку поступка пред Републичком комисијом писаним путем преко Портала, при чему се дан подношења преко Портала сматра даном пријема.

Подносилац захтева може на одговор комисије за јавне набавке доставити Републичкој комисији своје мишљење у вези са одговором у року од 2 дана од дана пријема одговора.

Комуникација између Републичке комисије, Наручиоца, подносиоца захтева, и других учесника у поступку, надлежних органа релевантних за увид републичке комисије у документа неопходна за доношење одлуке, обавља се писаним путем или путем поште или путем Портала ЈН, а када се обавља путем Портала, дан слања преко Портала сматра се даном пријема.

Републичка комисија одлуке по захтеву за заштиту права и о жалби против решења наручиоца доноси искључиво електронским путем преко Портала тако да дан достављања преко Портала се сматра даном пријема одлуке.

Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки и све друге стручне службе, дужне су да, уколико је потребно, пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку у поступку заштите права.

Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки, одобрава документа у поступку по захтеву за заштиту права понуђач уколико у Комисији за јавну набавку није именован дипломирани правник као члан/заменик члана комисије.

## **8 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 43.**

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор SMATSA доо, директор Сектора INV, шеф Одељења за послове набавке, запослени у NAB и комисија за јавну набавку, сходно описима послова из систематизације радних места, одлучи о спровођењу поступка јавне набавке и овом Правилнику.

За предузимање радњи у поступку набавке на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне

радње, односно лице које је писаним налогом овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о роковима прописаним Законом.

Акте у поступку јавне набавке, у складу са моделима у апликацији за набавке, израђује лице запослено у NAB, и то:

- предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке,
- изјаву којом лица именована у Комисији за јавне набавке, потврђују да нису у сукобу интереса, и
- предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку сачињава сва акта која су наведена у одлуци којом је именована, при чему нацрте свих докумената, у складу са моделима у апликацији за набавке, сачињава запослени у NAB:

- конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације,
- записник о преговарању када је то случај,
- извештај о поступку јавне набавке,
- предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка, и
- предлог решења и одговора на захтев за заштиту права.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева и одговоран је за исте. Подносилац захтева је дужан да одобри техничку спецификацију и сваку њену измену. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора организационе јединице која је Подносилац захтева.

Подносилац захтева је одговоран за благовремено подношење захтева за покретање набавке и достављање расположивих доказа (преведених на српски језик) неопходних ради прибављања мишљења од Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога.

Комисија за јавну набавку сачињава модел уговора користећи типске моделе уговора односно опште услове уговарања када су исти донети.

Уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ других стручних организационих јединица или трећих лица.

Уколико дипломирани правник није члан Комисије, Комисија доставља предлог модела уговора Специјалиста за уговоре о јавним набавкама из NAB, на сагласност најкасније пет дана пре истека рока за објављивање конкурсне документације. Након извршене провере и извршених евентуалних измена и допуна предложеног модела уговора, Специјалиста за уговоре о јавним набавкама из NAB, одобрава модел уговора (као и све измене и допуне уколико их има током даљег спровођења поступка јавне набавке).

Када је неопходно да модел уговора одступи од одредаба прописаних општим условима уговарања, Комисија за јавну набавку, након прибављеног мишљења

Специјалисте за уговоре о јавним набавкама, прибавља писану сагласност од директора SMATSA доо, за одступање од истих у конкретном случају. Комисија за јавну набавку доставља предлог модела уговора Специјалисти за уговоре о јавним набавкама из NAB, на сагласност, најкасније пет дана пре истека рока за објављивање конкурсне документације. Специјалиста за уговоре о јавним набавкама из NAB, проверава да ли је предложени модел у супротности са Законом и да ли садржи све релевантне елементе уговора за предметну набавку (предмет, цена, начин и услови плаћања, рок и место извршења уговора, период важности уговора, диспозитивна права и обавезе уговорних страна, средство/а обезбеђења, утврђивање квалитета и/или квантитета, могућност раскида уговора, могућност измене уговора, виша сила, обим одговорности једне уговорне стране у односу на другу, надлежно право и тело за решавање спорова и сл). Након извршених провера, Специјалиста за уговоре о јавним набавкама из NAB, одобрава исти у случају сагласности са предложеним моделом уговора односно доставља Комисији за јавну набавку образложено мишљење у случају да није сагласан. Када је то потребно, Специјалиста за уговоре о јавним набавкама из NAB, може тражити помоћ од других стручних организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података о вредности и врсти набавки из чл.11-21. Закона као и набавке из члана 27. став 1. Закона и сачињавање извештаја о набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши CED у складу са Законом и подзаконским актом.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку/Службеник за јавне набавке у случајевима када се не формира Комисија, предлаже одлуку по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, коју одобравају специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки, шеф NAB и директора Сектора INV, а директор SMATSA доо потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

## 9 Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Сви запослени ангажовани на спровођењу јавних набавки дужни су да предузимају радње којима се подстиче конкуренција и то:

1. смањење трошкова припреме понуде;
2. одређивањем услова за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, и који не ствара дискриминацију међу понуђачима;
3. избегавањем непотребних ограничења која могу да смање број компетентних понуђача;
4. омогућавање учешћа понуђача из других земаља и региона; и
5. рестриктивном употребом преговарачког поступка, само у оправданим случајевима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки и пре покретања поступка јавне набавке.

Конкурвенција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## 10 Заштита података у поступку јавне набавке

### Члан 45.

Лица која спроводе поступак дужна су да чувају као поверљиве:

- податке које је привредни субјект учинио доступним и које је означио као поверљиве у поступку јавне набавке уз навођење правног основа и образложење разлога поверљивости. Поверљивим податком не може се сматрати: изјава, подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, каталози, цена, елементи цене, и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора;
- податке о привредним субјектима који учествују у поступку јавне набавке;
- податке о понудама/пријавама до њиховог отварања када је то примењиво.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у NAB до закључења уговора, односно до истека текуће године када је поступак обустављен. Након закључења уговора / истека текуће године, сва документација из поступка набавке предаје се у CED односно архиви SMATSA доо.

## 11 Одређивање поверљивости

### Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података у конкретном поступку јавне набавке одговорна је организациона јединица која покреће поступак јавне набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима SMATSA доо, достави NAB.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## 12 Начин евидентирања свих радњи и аката и чување документације у вези са јавним набавкама

### Члан 47.

SMATSA доо је дужна да евидентира и документује све радње током поступка планирања, спровођења и извршења уговора о јавној набавци. За евидентирање радњи и аката у вези са документацијом о набавци, конкурсном документацијом и реализацијом уговора/оквирног споразума, а у складу са Каталогом послова одговорни су NAB и CED .

Документација везана за јавне набавке у складу са прописима о канцеларијском пословању који уређују област документарне грађе и архива, чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног

споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништаја поступка јавне набавке.

NAB је дужно да писаним путем евидентира све радње током израде Плана набавки и спровођења поступка јавне набавке до потписивања уговора о јавној набавци, односно наруџбенице.

По пријему документације од службеника за јавне набавке, одмах након закључења уговора/оквирног споразума, шеф NAB доставља у CED на даље поступање и реализацију, комплетну документацију о предметном поступку - набавке са пописом аката која се достављају, и то:

1. Захтев за покретање поступка набавке;
2. Одлуку о спровођењу јавне набавке;
3. Конкурсну документацију са свим изменама;
4. Питања понуђача и додатна појашњења;
5. Понуде понуђача;
6. Записник о отварању понуда/записник о преговарању;
7. Извештај о поступку набавке;
8. Одлуку о додели уговора / издавању наруџбенице;
9. Уговор/оквирни споразум о јавној набавци са свим пратећим прилозима укључујући понуду изабраног понуђача.

Службеник за јавне набавке, након истека важности оквирног споразума, објављује податке о престанку важења оквирног споразума и доставља у CED документацију на архивирање.

У случају обуставе поступка, NAB не доставља документацију у CED већ се документација о предметном поступку са пописом аката потписаним од стране шефа NAB, доставља Одељењу за опште послове - архивару по истеку године у којој је поступак обустављен.

У случају да се након обуставе поступка, уговор закључи након поновљеног, конкурентног поступка са преговарањем, документација из обустављеног поступка се доставља CED заједно са предметом у коме је закључен уговор.

Запослени у CED су дужни да евидентирају све радње у току праћења извршења уговора и по извршеној реализацији архивирају предмет, а како је описано у процедури CED.PROC.001 - Праћење реализације уговора у области набавки.

## 12.1 Вођење евиденције и извештавање

### Члан 48.

NAB води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и обустављеним поступцима у апликацији за набавке.

Шеф NAB извештаје припрема на основу података унетих у апликацију за набавке од стране запосленог који је задужен предметом и који је одговоран за тачност и благовремени унос одговарајућих података.

Шеф CED дужан је да извештаје о набавкама на које се Закон не примењује припреме на начин и у року утврђеном Законом што и потврђују својим парафом на истом.

NAB сачињава годишњи извештај о извршењу плана набавки са препорукама и доставља директору најкасније до 15.02. текуће године за претходну годину, као и остале извештаје по захтеву директора Сектора INV.



## **13 Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН**

### **Члан 49.**

Набавке друштвених и других посебних услуга у које спадају: здравствене услуге, услуге образовања и стручног оспособљавања, услуге хотела и ресторана, правне услуге које нису изузете по члану 12. Закона., услуге обезбеђења као и све друге услуге набројане у Прилогу 7. Закона а чија је процењена вредност једнака или већа од прага дефинисаног у члану 27, став 1, тачка 3). Закона тј. једнака или већа од 15.000.000 РСД без ПДВ, спроводи се сходно члану 75. Закона и одредбама овог Правилника.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. део 3. Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке. Минимални рок за подношење понуда је десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Наручилац није у обавези да објави јавни позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Запослени у NAB објављује обавештење о додели уговора квартално у року од 30 дана од истека квартала.

## **14 Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 50.**

Набавке на које се Закон не примењује одређене су члановима 11- 21. Закона као и чланом 27. став 1. Закона. На набавке које су изузете од примене Закона, примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе лица запослена у Одељењу NAB или други запослени кога директор организационе јединице која је предлагач набавке одреди у делу NAB.FORM.003 - Захтева за покретање поступка набавке, предвиђеном за уношење података о запосленом који је одговоран за реализацију предметног поступка, уписивањем имена и презимена запосленог.

Запослени задужен за спровођење набавке дужан је да примени начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак набавке на које се Закон не примењује ближе је описан у процедури NAB.PROC.002 - Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## **15 Праћење и извршење уговора о јавној набавци**

### **Члан 51.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. SMATSA доо не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Битна измена уговора увек постоји када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора. Праћење и извршење уговора о јавној набавци врши Одељење CED и ближе је описано у процедури CED.PROC.001 - Праћење реализације уговора у области набавки.

## 16 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 52.

SMATSA доо ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом. Шеф Одељења на годишњем нивоу планира обуке за запослене и предлог упућује на одобрење директору Сектора односно директору SMATSA доо.

## 17 Оцена понуђача

### Члан 53.

Одељење CED је одговорно за прикупљање доказа и вођење евиденције у вези са чланом 112. став 1, тачка 5. Закона, о привредним субјектима који нису испуњавали обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др. Поступак вођења евиденције регулисан је Процедуром CED.PROC.001.

Одељење NAB је одговорно за прикупљање доказа и вођење евиденције у вези са чланом 112, став 1. тачка 6. Закона, о понуђачима који су достављали неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, односно понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико су као средство доказивања користили изјаву из члана 118. Закона. Шеф NAB води регистар понуђача, на основу достављених података од службеника за јавне набавке, у вези са поменутиим чланом коришћењем формулара NAB.FORM.002 који је саставни део овог правилника (Прилог 7) и поставља се на интерни SMATSA портал.

## 18 Завршне одредбе

### Члан 54.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи верзија 9.0. документа NAB.MAN.001 - Правилник о набавкама (NAB.00 – 80/312 од 25.10.2021.године).

## 19 Записи

Из овог документа произилазе записи који настају попуњавањем следећих образаца:

Бр.	Ознака обрасца	Назив записа
1.	NAB.FORM.003	Захтев за набавку на коју се закон не примењује

## 20 Дефиниције

### Јавна набавка

Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова

<b>Набавка која је изузета од примене Закона</b>	Набавка добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона
<b>Друштвене и друге посебне услуге</b>	Дефинисане су у Прилогу 7. Закона, примењује се посебни режим набавке за њихову набавку
<b>Европски прагови</b>	Износи које прописује Европска комисија и који утичу на рокове у поступку јавне набавке. Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Сл. гласнику РС“
<b>План набавки</b>	Годишњи план набавки SMATSA доо, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује
<b>План јавних набавки</b>	Годишњи план јавних набавки SMATSA доо које ће SMATSA доо спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона
<b>Комисија</b>	Комисија за јавну набавку формирана Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке
<b>Понуђач</b>	Привредни субјект који је поднео понуду
<b>Привредни субјект</b>	Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
<b>Документација о јавној набавци</b>	Сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, описну документацију и конкурсну документацију
<b>Конкурсна документација</b>	Документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију од значаја за подношење понуда/пријава
<b>Корупција</b>	Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог
<b>Правник</b>	Лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године
<b>Републичка комисија</b>	Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки
<b>Службеник за јавне набавке</b>	Лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и које поседује сертификат службеника за јавне набавке

<b>Уговор о јавној набавци</b>	Теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и SMATSA доо у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова
<b>Оквирни споразум</b>	Споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине
<b>Портал јавних набавки</b>	Портал јавних набавки је јединствени информациони систем у Републици Србији који се користи за објављивање огласа и конкурсних документација, комуникацију наручиоца и заинтересованих лица, подношење и отварање понуда и бројне друге активности у поступцима јавних набавки
<b>Апликација за набавке</b>	Апликација одељења NAB која се користи за израду плана набавки, подношење захтева за набавке и израду документације у поступку набавке  <a href="http://jnab/">http://jnab/</a>
<b>„писан“ или „у писаној форми“</b>	Сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући и информације које се шаљу и чувају електронским средствима

## 21 Ознаке и скраћенице

<b>СЕД</b>	Одељење за праћење реализације уговора
<b>FIN</b>	Сектора за економске и финансијске послове
<b>FIN.10</b>	Одељење за финансијске послове
<b>INV</b>	Сектор за инвестиционе послове
<b>INV.10</b>	Одељење за планирање и праћење инвестиционих пројеката
<b>NAB</b>	Одељење за послове набавке
<b>PAR</b>	Одељење за планирање, анализу и извештавање
<b>SMATSA доо</b>	Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд


## 22 Прилози

Из овог Правилника произилазе прилози који настају попуњавањем следећих образаца:

Р.бр.	Назив прилога	Број страна прилога
-------	---------------	---------------------

1.	Захтев за покретање поступка јавне набавке NAB.FORM.001	3
2.	Пример Одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке	3
3.	Изјава о одсуству сукоба интереса NAB.FORM.004	1
4.	Пример Одлуке о додели уговора	4
5.	Пример Одлуке о обустави поступка јавне набавке	3
6.	Пример Одлуке о спровођењу преговарачког поступку без објављивања јавног позива	3
7.	Регистар понуђача у складу са чланом 112, став 1. тачка б. Закона	1

**Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке**

	<b>ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	Ознака: <b>NAV.FORM.001</b>		Верзија: 9.0
		Р.бр:	Датум:	Страна: 1/1

**НАПОМЕНА:** Документ се доставља потписан или одобрен преко писарнице

Назив сектора који покреће поступак набавке (корисник набавке)  
Заводни број документа

**NAV**

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за покретање поступка јавне набавке (назив предмета набавке из Плана набавки)

На основу Финансијског плана/Одлуке о привременом финансирању и Плана набавки<sup>2</sup> за . годину, достављамо захтев за набавку (поља обележена са звездицом\* су обавезна поља):

1	Врста набавке <input checked="" type="checkbox"/> :*	<input type="checkbox"/> добра <input type="checkbox"/> услуге <input type="checkbox"/> радови
2	Опис предмета набавке:*	
3	Једна или више шифра из Општег речника набавки које описују предмет набавке (списак шифара на сајту Канцеларије за јавне набавке <a href="http://www.ujn.gov.rs/">http://www.ujn.gov.rs/</a> ):*	
4.	Да ли је сврсисходно и могуће обликовати набавку по партијама (имајући у виду истраживање тржишта)?*  Разлози за необликовање набавке по партијама за набавке чија је процењена вредност једнака или већа од европских прагова	<input type="checkbox"/> Није могуће / сврсисходно обликовати поступак по више партија <input type="checkbox"/> Да, предлагемо да се поступак обликује по више партија, то: (број партија)
5.	Процењена вредност набавке у динарима без ПДВ-а (податак из Плана набавки):*	динара без ПДВ  По партијама (попунити само за набавке по партијама, додати поља по потреби):  динара без ПДВ динара без ПДВ динара без ПДВ динара без ПДВ

<sup>2</sup> У случају привременог финансирања наводи се Одлука о привременом финансирању

6.	Редни број позиције у Плану набавки за текућу годину:	Р.Б.	
7.	Образложење за примену преговарачког поступка / конкурентног дијалога (на основу налаза са испитивања тржишта):*		
8.	Да ли је потребно да изабрани понуђач поседује важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом?	<input type="checkbox"/> Не, није неопходна важећа дозвола <input type="checkbox"/> Да, неопходно је да изабрани понуђач поседује важећу дозволу, и то: коју издаје надлежни орган: _____ у складу са посебним прописом: _____ .	
9.	Рок за објављивање јавног позива/упућивање позива* Рок за закључење уговора о набавци:	_____ / _____ / _____ (дан, месец, година)  _____ / _____ / _____ (дан, месец, година)  Датум до када је на снази претходни уговор (уколико је реч о предмету набавке у коме се уговор континуирано обнавља): _____ / _____ / _____ (дан, месец, година)	
10.	Период на који се закључује уговор односно оквирни споразум*		
11.	Место извршења / испоруке(а) набавке (где се врши испорука/уградња):*		
12.	Гарантни рок:*	_____ месеца, рачунајући од датума _____ .	
13.	Предлог чланова комисије за јавну набавку и заменика (минимум 2 члана стручне комисије и један заменик):* или Предлог да набавку спроведе службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки	Члан	Заменик
		, председник	
14.	Остале информације уколико се сматра да су неопходне за правилно припремање понуде:		

15	Образложење за одступање од планираног рока:	
16	Циљ поступка	<input type="checkbox"/> закључење уговора <input type="checkbox"/> закључење оквирног споразума са једним добављачем <input type="checkbox"/> закључење оквирног споразума са више добављача
17	Начин плаћања	<input type="checkbox"/> након испоруке / извршења услуге/ завршетка радова <input type="checkbox"/> месечно <input type="checkbox"/> квартално <input type="checkbox"/> остало-описати начин

Уз овај допис, обавезно приложити:

- Спецификацију, количину и опис добара, радова или услуга, заједно са начином спровођења контроле \*
- У случају преговарачког поступка, приложити изјаву понуђача о искључивим правима\*
- У случају измене процењене вредности у односу на планирану образложити одступање

Директор организационе јединице  
(име и презиме)

Запослени у NAB одговоран за реализацију предметног поступка:

\_\_\_\_\_  
(Попуњава шеф NAB)

Позиција у Финансијском плану на којој су предвиђена средства за реализацију предметне набавке:

\_\_\_\_\_  
(Попуњава шеф FIN.10)



**Прилог 2 - Пример Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

**НАРУЧИЛАЦ:**

**Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд,  
Трг Николе Пашића бр. 10, 11000 Београд**

На основу члана 52. и 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23, даље: Закон) и члана 47. став 2. тачка 14. Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), а у складу са Захтевом за покретање поступка јавне набавке бр. ----- од -----, доносим

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу отвореног поступка јавне набавке**  
**ЈН број\_\_\_\_\_**

1. Спроводи се отворени поступак јавне набавке чији је предмет набавка ----- (*добара, услуга, радова*).
2. Предмет јавне набавке је / су -----  
(*навести предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке*).

Врста, опис, спецификација, захтеване техничке карактеристике и количина предмета јавне набавке биће одређена у конкурсној документацији.

3. Предмет јавне набавке је / није обликован по партијама.

Назив партије	Вредност партије у РСД без ПДВ
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Укупна процењена вредност јавне набавке је ----- РСД без ПДВ.

5. Образује се Комисија за јавну набавку у следећем саставу:

- 1) \_\_\_\_\_, председник (радно место на које распоређен)
  - 1а) \_\_\_\_\_, заменик председника (радно место на које распоређен)
- 2) \_\_\_\_\_, члан (радно место на које распоређен)
  - 2а) \_\_\_\_\_, заменик члана (радно место на које распоређен)
- 3) \_\_\_\_\_, члан (радно место на које распоређен)
  - 3 а) \_\_\_\_\_, заменик члана (радно место на које распоређен)

Заменици чланова Комисије мењају чланове комисије у случају њиховог одсуства или спречености за сваки задатак који је наведен у овој одлуци.

6. Задатак Комисије је да:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- спроведе поступак јавног отварања понуда и да о поступку отварања понуда, води Записник о отварању понуда;
- прегледа, оцени и рангира понуде те састави писани Извештај о поступку јавне набавке;
- припреми предлог одлуке о додели уговора / обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом евентуално поднетог Захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке.

7. Комисија је у обавези да се стара о законитости спровођења поступка набавке и да се придржава рокова за спровођење појединачних фаза поступка и то:

- припреми конкурсну документацију и текст јавног позива у складу са Законом - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
- пошаље на објављивање истовремено јавни позив и конкурсну документацију на Портал јавних набавки и достави јавни позив Порталу службених гласила Републике Србије - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
- припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и објави одговор на Порталу јавних набавки најкасније--6/4 дана пре истека рока одређеног за подношење понуда;
- припреми измене или допуне конкурсне документације, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, објави измене или допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки, а све у року и на начин који је одређен чланом 97. Закона;
- отвори понуде и сачини писани Записник о отварању понуда – у року од -- од дана објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки;
- састави Извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достави исти надлежном органу Наручиоца, у року од -- дана од дана отварања понуда;
- објави одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења;
- припреми предлог обавештења и пошаље на објављивање обавештење о обустави поступка - у року од 30 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки;
- припреми предлог обавештења и пошаље на објављивање обавештење о закљученом уговору - у року од 30 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки.

8. Ова набавка је предвиђена у Плану набавки Наручиоца за ----. годину под тачком -----, а покрене се у складу са Захтевом за покретање поступка набавке ----- од ----. године. Средства за плаћање предметне набавке су обезбеђена Финансијским планом Наручиоца за ----. годину, на позицији -----.

ДИРЕКТОР


Доставити:

- NAV.00
- INV.00
- FIN.00
- орг. јединици
- Комисији за ЈН --/--

- архиви

- Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе: ако постоје одступања од Плана набавки навести разлоге за одступање (нпр. врста поступка, процењена вредност или измена планираног оквирног рока)
- ако се поступак спроводи ради закључења оквирног споразума уносе се подаци о трајању споразума и броју добављача са којим се закључује оквирни споразум
- одлука може да садржи и друге елементе ако су потребни за спровођење поступка јавне набавке
- у случају привременог финансирања, средства морају бити обезбеђена Одлуком о привременом финансирању и наводи се позиција у Плану набавки који је усвојен за период привременог финансирања

**Прилог 3 - Изјава о одсуству сукоба интереса**

	<b>ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА</b>	Ознака: <b>NAV.FORM.004</b>		Верзија: 2.0
		Р.бр:	Датум:	Страна: 1/1

**НАРУЧИЛАЦ:**

**Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд,  
Трг Николе Пашића бр. 10, 11000 Београд**

На основу чл. 50. став 8. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 91/19, и 92/23 у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ (деловодни број одлуке о спровођењу ) од \_\_\_\_\_ године (датум одлуке), а након сачињавања Записника о отварању понуда број \_\_\_\_\_ (деловодни број записника) од \_\_\_\_\_ године (датум записника), овом изјавом потврђујем следеће:

- да не постоји однос између мене и понуђача/подносилаца пријава који може утицати на моју непристрасност и независност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, а нарочито потврђујем:
- да ни ја ни са мном повезана лица не учествујем(о) у управљању понуђача/подносилаца пријава и
- да ни ја ни са мном повезана лица не поседујем(о) више од 1% удела, односно акција код понуђача/подносиоца пријава.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. став 6. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује добит правних лица.

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Организациона јединица	Потпис
1	_____, председник комисије		
2	_____, заменик председника		
3	_____, члан комисије		
4.	_____, заменик члана		
5.	_____, члан комисије		
6.	_____, заменик члана		

## Прилог 4– Пример Одлуке о додели уговора

На основу чл. ----- Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), члана 146. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", 91/19 и 92/23, даље: Закон) и Извештаја о поступку јавне набавке бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----. године, директор је / Надзорни одбор је на седници одржаној ---.---.----. године, донео

### ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у поступку јавне набавке -----, ЈН --/--

**ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР** понуђачу ----- (пун назив или скраћени назив из евиденције о регистрацији / АПР), ул. -----, матични број: -----, понуда бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----. године.

Укупна понуђена цена износи ----- (износ и валута) без ПДВ-а, односно ----- (износ и валута) са ПДВ-ом који се обрачунава у Републици Србији.

### Образложење

Директор Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку о спровођењу поступка бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----. године.

Јавни Позив објављен је на Порталу јавних набавки под бројем \_\_\_\_\_, интернет страници Наручиоца дана ---.---.----. године, и послат на објављивање на Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа дана ---.---.----. године, којим је покренут отворени поступак јавне набавке \_\_\_\_\_ ЈН --/--.

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----. године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о поступку јавне набавке бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----.

У Извештају о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

#### 1) Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_.

Назив и ознака из Општег речника набавке:

Процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

#### 2) Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива – само у случају преговарачког поступка:

#### 3) Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац - само у случају конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога

- 4) Разлози из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда – ако је примењиво
- 5) Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво
- 6) Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона – само ако је процењена вредност јавне набавке изнад европских прагова
- 7) Основни подаци о понуђачима

У поступку јавне набавке учествовао/ло је \_\_\_\_\_ (број приспелих понуда) понуђача, и то:

Рб	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде датум и час пријема	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена <u>валута</u> без ПДВ
1		од			
2		од			

- 8) Резултат оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта на основу Изјаве о испуњености критеријума

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача\_\_\_\_, заведена код наручиоца под бројем ----- од-----, оцењена као прихватљива, да је у понуди достављена Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта којом понуђач потврђује да не постоје основи за искључење и да су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, као и да је понуђено добро/услуга/радови у свему у складу са Техничком спецификацијом. (оценити сваку приспелу понуду)

- 9) Разлози за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске

#### 10) Начин рангирања понуда

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је економски најповољнија понуда на основу критеријума цене, док се рангирање прихватљивих понуда врши аутоматски, путем портала јавних набавки.

или

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је економски најповољнија понуда

Пример: критеријум "економски најповољнија понуда"

Избор између достављених прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", врши се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р.бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		

Максималан број пондера је 100.

### Начин примене методологије пондера

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. \_\_\_\_\_:

Р.бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

### КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	_____ (назив елемента критеријума) (број пондера)	_____ (назив елемента критеријума) (број пондера)	_____ (назив елемента критеријума) (број пондера)	_____ (назив елемента критеријума) (број пондера)	УКУПНО ПОНДЕРА
1.						
2.						

У току сручне оцене понуда Комисија за јавну набавку је у складу са чланом 119. Закона захтевала од прворангираног понуђача \_\_\_\_\_ - да у року од \_ дана достави доказе о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у неоввереним копијама, односно да у складу са захтевима из конкурсне документације достави:

-----.

Понуђач \_\_\_\_\_ је у траженом року доставио све тражене доказе, којима је доказао да испуњава тражене критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта.

Или

Понуђач \_\_\_\_\_ је приликом подношења понуда, уз адекватно попуњену Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, доставио и доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, те Наручилац у поступку стручне оцене није морао да захтева од понуђача достављање наведених доказа.

**11) Назив изабраног понуђача, разлози због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, вредност уговора, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје:**

Комисија за јавну набавку констатује да је понуђач \_\_\_\_\_ у спроведеном поступку доказао да не постоје основи за искључење, да испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и да је доставио средство обезбеђења за озбиљност понуде као и да је понуда понуђача бр. \_\_\_\_\_ код наручиоца заведена под бр. NAV.00 \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, прихватљива и најповољнија, те предлаже директору / надзорном одбору да се њему додели уговор, сходно члану 146. Закона о јавним набавкама.

Вредност уговора (укупна понуђена цена) износи ----- (*износ и валута*) без ПДВ-а, односно ----- (*износ и валута*) са ПДВ-ом, који се обрачунава у Републици Србији.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_  
(*Навести и назив и седиште подизвођача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача и податке о деловима уговора које ће извршити подизвођач*)

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

#### ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке може се поднети захтев за заштиту права у року од 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки на основу чл. 214. став 1. Закона.

Захтев се подноси у складу са чланом 213. Закона електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

ДИРЕКТОР /  
ПРЕДСЕДНИК НО

Објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења



**Прилог 5– Пример Одлуке о обустави поступка јавне набавке**  
(на меморандуму)

На основу чл. 47. став 2. тачка 11. Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), члана 147. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и Извештаја о поступку јавне набавке бр. NAB.00 \_\_\_\_ од \_\_\_\_ године, директор је донео

**ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ**  
**поступка јавне набавке -----**  
**ЈН ---/---**

- 1. ОБУСТАВЉА СЕ** поступак јавне набавке -----, ЈН --/--  
-.
- 2. НАДОКНАЂУЈУ СЕ ТРОШКОВИ** израде узорка/модела у износу од ----- динара и трошкови прибављања средстава обезбеђења у износу од ----- динара, понуђачу -----, матични број: -----  
-----.

**ИЛИ**

- 2. НЕ НАДОКНАЂУЈУ СЕ ТРОШКОВИ** израде узорка/модела у износу од ----- динара и трошкови прибављања средстава обезбеђења у износу од ----- динара, понуђачу -----, матични број: -----  
-----.

**О б р а з л о ж е њ е**

Директор Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку о спровођењу поступка бр. NAB.00- ---/--- од --.--.--. Године.

Јавни Позив објављен је на Порталу јавних набавки под бројем \_\_\_\_\_, интернет страници Наручиоца дана --.--.--. године, а послат на објављивање на Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа дана --.--.--. године којим је покренут поступак јавне набавке ----- ЈН ---/---, .

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда бр. NAB.00- ---/--- од --.--.--. године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о поступку јавне набавке бр. NAB.00- ---/--- од --.--.--. године.

У Извештају о поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

- 1) Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију**

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_.

Назив и ознака из Општег речника набавке:

Процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију износи динара без ПДВ-а.

- 2) Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива – само у случају преговарачког поступка:
- 3) Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац - само у случају конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога
- 4) Разлози из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда – ако је примењиво
- 5) Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво
- 6) Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона – само ако је процењена вредност јавне набавке изнад европских прагова
- 7) Основни подаци о понуђачима

У поступку јавне набавке учествовао/ло је \_\_\_\_\_ (број приспелих понуда) понуђача, и то:

Рб	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде датум и час пријема	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена <u>валута</u> без ПДВ
1		од			
2		од			

8) Резултат оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

9) Разлози за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске

10) Поступак јавне набавке је обустављен у фази

(навести фазу поступка у којој је дошло до обуставе: нпр.у року за подношење понуда, након истека рока за подношење понуда)

11) Разлози због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке

Разлог обуставе поступка је \_\_\_\_\_ (навести и образложити разлог обуставе: нпр нису испуњени услови за доделу уговора, наступили су објективни и доказиви разлози који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који су онемогућили да се започети поступак оконча, односно услед којих је

*престала потреба наручиоца за предметном набавком, због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци).*

С обзиром на то да је поступак обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће надокнадити трошкове из тачке 2. одлуке, чију је надокнаду понуђач ----- тражио у својој понуди, а који обухватају ----- (навести трошкове израде узорка/ модела трошкове прибављања средстава обезбеђења).

ИЛИ

С обзиром на то да је поступак обустављен из разлога који нису на страни Наручиоца, Наручилац неће надокнадити трошкове из тачке 2. одлуке, чију је надокнаду понуђач ----- тражио у својој понуди, а који обухватају ----- (навести трошкове израде узорка/модела трошкове прибављања средстава обезбеђења)

ИЛИ

Иако је поступак обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац неће надокнадити трошкове из тачке 2. одлуке, чију надокнаду понуђач није тражио у својој понуди, а који обухватају ----- (навести трошкове израде узорка/модела трошкове прибављања средстава обезбеђења).

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

#### ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке може се поднети захтев за заштиту права у року од 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки на основу чл. 214. став 1. Закона.

Захтев се подноси у складу са чланом 213. Закона електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

ДИРЕКТОР

Објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења

**Прилог 6– Пример одлуке о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

**НАРУЧИЛАЦ:**

**Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд,  
Трг Николе Пашића бр. 10, 11000 Београд**

На основу члана 61. став 1. тачка -- и члана 91. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и члана 47. став 2. тачка 14. Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године), а у складу са Захтевом за покретање поступка јавне набавке бр. ----- од -----, доносим

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу преговарачког поступка**  
**без објављивања јавног позива**  
**ЈН \_\_\_\_\_**

1. Спроводи се преговарачки поступак без објављивања јавног позива.
2. Предмет јавне набавке је -----(навести предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).

Врста, опис, захтеване техничке карактеристике и количина предмета јавне набавке биће одређена у конкурсној документацији.

3. Предмет јавне набавке је/није обликован по партијама:

Назив партије	Вредност партије
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Укупна процењена вредност јавне набавке је ----- динара без ПДВ.
5. Разлог за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива: -----
6. Основни подаци о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуда (навести основне податке о лицима која се позивају у поступак - назив, седиште, матични број и сл. и разлоге за упућивање позива наведеним лицима):
7. Образује се Комисија за јавну набавку у следећем саставу:
  - 1) \_\_\_\_\_, председник (радно место на које распоређен)
    - 1а) \_\_\_\_\_, заменик председника (радно место на које распоређен)
  - 2) \_\_\_\_\_, члан (радно место на које распоређен)
    - 2а) \_\_\_\_\_, заменик члана (радно место на које распоређен)

- 3) \_\_\_\_\_, члан (радно место на које распоређен)  
 За ) \_\_\_\_\_, заменик члана (радно место на које распоређен)

Заменици чланова Комисије мењају чланове комисије у случају њиховог одсуства или спречености за сваки задатак који је наведе у овој одлуци.

8. Задатак Комисије је да:

- припреми и пошаље на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка на Порталу јавних набавки уз истовремено достављање образложења и документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка Канцеларији за јавне набавке;
- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- спроведе поступак јавног отварања понуда и да о поступку отварања понуда, води Записник о отварању понуда;
- спроведе поступак преговарања и да о поступку преговарања сачини Записник о преговарању;
- прегледа, оцени и рангира понуде те састави писани Извештај о поступку јавне набавке;
- припреми предлог одлуке о додели уговора / обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке.

9. Комисија је у обавези да се стара о законитости спровођења поступка набавке и да се придржава рокова за спровођење појединачних фаза поступка и то:

- припреми и пошаље на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка на Портал јавних набавки уз истовремено достављање образложења и све документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка Канцеларији за јавне набавке - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
- припреми конкурсну документацију и текст позива за подношење понуда у складу са Законом - у року од -- дана од дана пријема мишљења Канцеларије за јавне набавке да је основана примена преговарачког поступка;
- упути позив за преговарање и конкурсну документацију једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката - у року од -- дана од дана пријема мишљења Канцеларије за јавне набавке да је основана примена преговарачког поступка;
- припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде и објави одговор на Порталу јавних набавки најкасније 6/4 дана пре истека рока одређеног за подношење понуда;
- припреми измене или допуне конкурсне документације, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, објави измене или допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки, а све у року и на начин који је одређен чланом 97. Закона;
- отвори понуде и сачини писани Записник о отварању понуда – у року од -- од дана упућивања позива за преговарање и конкурсне документације привредним субјектима;
- састави Извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достави исти надлежном органу Наручиоца, у року од -- дана од дана отварања понуда;
- објави одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења;
- припреми предлог обавештења и пошаље на објављивање обавештење о обустави поступка - у року од 30 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки,;
- припреми предлог обавештења и пошаље на објављивање обавештење о закљученом уговору - у року од 30 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки.


10. Ова набавка предвиђена је Планом набавки за ----. годину на позицији \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, а покреће се у складу са Захтевом за покретање поступка набавке ----- од - ---. године. Средства су обезбеђена Финансијским планом за ----. годину на позицији -- ----.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAV.00
- INV.00
- FIN.00
- орг. јединици
- Комисији за јавну набавку ЈН --/--
- архиви
- Напомене у погледу специфичности које треба унети у одлуку у зависности од потребе: ако постоје одступања од Плана набавки навести разлоге за одступање (нпр. врста поступка, процењена вредност или измена планираног оквирног рока)
- ако се поступак спроводи ради закључења оквирног споразума уносе се подаци о трајању споразума и броју добављача са којим се закључује оквирни споразум
- одлука може да садржи и друге елементе ако су потребни за спровођење поступка јавне набавке
- у случају привременог финансирања, наводи се позиција у плану набавки
- у случају привременог финансирања, средства морају бити обезбеђена Одлуком о привременом финансирању

**Прилог 7 – Регистар понуђача у вези са чланом 112, став 1, тачка 6. Закона**

	<p><b>РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА У ВЕЗИ СА ЧЛАНОМ 112, СТАВ 1, ТАЧКА 6. ЗАКОНА</b></p>	<p>Ознака: <b>NAV.FORM.002</b></p>		<p>Верзија: <b>3.0</b></p>
		<p>Р.бр:</p>	<p>Датум:</p>	<p>Страна: 1/</p>

Ред. Бр.	Назив и седиште понуђача	Број јавне набавке и опис предмета јавне набавке	Достављен неистинити податак потребан за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта	Није достављен доказ о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико су као средство доказивања користили изјаву из члана 118. Закона	Датум доказа

Шеф Одељења за послове набавке  
Име и презиме