

Правилник о набавкама

НАВ.МАН.001

Верзија	:	7.0
Датум	:	22.03.2019.
Статус	:	У употреби

Контрола летења Србије и Црне Горе
SMATSA доо Београд

Бр. НАВ.00 - 80/83

19 MAR 2019 год

На основу члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) 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 Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 87/15), доносим

Правилник о набавкама

Документ Правилник о набавкама ступа на снагу 22.03.2019. године. Ступањем на снагу овог документа, престаје да важи претходна верзија документа НАВ.МАН.001 - Правилника о набавкама (НАВ.00 – 80/56 од 30.03.2018. године).



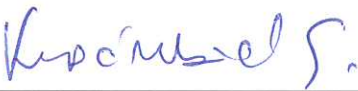
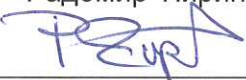

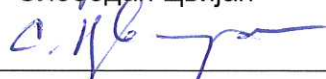
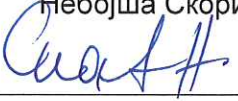

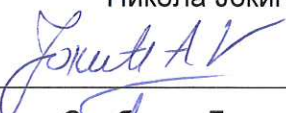




ДИРЕКТОР

Предраг Јовановић

ЛИСТА САГЛАСНОСТИ

Наредна табела садржи податке о особама које су дале сагласност за употребу овог документа.

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
Директор Сектора за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања	Мирјана Васиљевић 	19.03.2019.
Директор Сектора за обласну контролу летења – ЦКЛ Београд	Бруно Генал 	15.3.2019.
Директор Сектора за терминалне и аеродромске контроле летења	Слободан Курћубић 	15.03.2019.
Директор Сектора за ваздухопловну технику	Радомир Ђирић 	19.03.2019.
Директор за менаџмент системе	Миленко Мајсторовић 	19.03.2019.
Директор Сектора за информационе и комуникационе технологије	Слободан Цвијан 	15.03.2019.
Директор Сектора за обуку ваздухопловног особља	Небојша Скорић 	13.03.2019.
Начелник Службе за калибражу – Head of Flight Calibration Department	Иван Поповић 	19.03.2019.
Директор Сектора за инвестиционе послове	Никола Јокић 	15.03.2019.
Директор Сектора за економске и финансијске послове	Слободан Гавровић 	12.03.2019.
По овлашћењу за директора Сектора за људске ресурсе, правне и опште послове	Марица Пикула 	12.03.2019.

ЛИСТА УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
Носилац израде		
Шеф Одељења за послове набавке	Весна Којић <i>Весна Којић</i>	12.03.2019.
Сарадници		
Специјалиста за уговоре у јавним набавкама	Ивана Болић <i>Ивана Болић</i>	12.03.2019.
Специјалиста за јавне набавке	Светлана Чворовић	

ЛИСТА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Наредна табела садржи податке о изменама документа.

Верзија	Датум	Разлог измене	Промењене стране
1.0	13.03.2014.	Ван употребе	Све
2.0	29.05.2015.	Ван употребе	Све
3.0	25.03.2016.	Измене у складу са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 68/15)	Све
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	Све
5.0	15.11.2017	Измене након екстерне провере Агенције за цивилно ваздухопловство – реферисање на SAF.MAN.001 – Приручник о управљању безбедношћу	Све
6.0	30.03.2018.	Унапређења и измене након извршене интерне ревизије система набавки	Све
7.0	22.03.2019.	Измене након ступања на снагу Правилника о систематизацији ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године	Све

САДРЖАЈ

1	Увод	1
1.1	Примена.....	1
2	Веза са другим документима и процедурама.....	2
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	5
5.3	Централизовано планирање	6
5.4	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	7
5.5	Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	7
5.6	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	8
5.7	Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова и обликовање партија.....	9
5.8	Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор односно оквирни споразум о јавној набавци	9
5.9	Одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки	10
5.10	Израда и доношење Плана набавки	10
5.11	Измене и допуне плана набавки	12
5.12	План набавки у периоду важења привременог финансирања.....	13
5.13	Циљеви поступка јавне набавке.....	13
5.14	Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки	14
5.15	Спровођење поступка јавне набавке	15
5.16	Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	16
5.17	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	17
5.18	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	18
5.19	Начин поступања у току израде конкурсне документације	18
5.20	Објављивање у поступку јавне набавке	20
5.21	Рокови и продужење рока за достављање понуда	20
5.22	Календар јавних набавки.....	20
5.23	Отварање понуда.....	20
5.24	Извештај о стручној оцени понуда	21
5.25	Доношење одлуке у поступку јавне набавке	22

5.26	Извештавање понуђача	22
6	Поступак закључења уговора	23
7	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	23
8	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	25
9	Начин обезбеђивања конкуренције.....	27
10	Заштита података у поступку јавне набавке.....	28
11	Одређивање поверљивости	28
12	Начин евидентирања свих радњи и аката и чување документације у вези са јавним набавкама.....	29
12.1	Вођење евиденције закључених уговора	29
13	Набавке на које се закон не примењује	30
14	Праћење и извршење уговора о јавној набавци	30
15	Контрола јавних набавки	30
16	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
17	Негативне референце - оцена понуђача	33
18	Завршне одредбе.....	34
19	Записи.....	34
20	Дефиниције	35
21	Ознаке и скраћенице.....	36
22	Прилози	36

1 Увод

Члан 1.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), наручилац у поступку јавне набавке је дужан да донесе акт којим ће ближе уредити поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), ближе се уређује садржина акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

У складу са наведеним, овим Правилником о набавкама, ближе се уређују учесници у поступку јавних набавки, одговорности, начин обављања послова јавних набавки, начин планирања јавних набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола 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 и Процедуром NAB.PROC.002 се уређују и набавке на које се не примењује Закон.

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 поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, 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 континитете 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/ДИП број 235/28 од 21.12.2018. године;
 - Приручник о управљању безбедношћу (Safety Management Manual) SAF.MAN.001;
 - Каталог послова и радних места SMATSA доо;
 - LGS.DOC.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
 - SEC.DOC.002 - Листа регистратурског материјала са роковима чувања;
 - Финансијски план SMATSA доо (Одлука о привременом финансирању када је то случај); и
 - План набавки SMATSA доо (Привремен планом набавки када је то случај).
- в) Овај правилник је у вези са следећим екстерним документима:
- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
 - Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС” бр. 18/2016 и 95/2018);
 - Закон о облигационим односима („Службени гласник РС” бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр.31/93 и „Сл. лист СЦГ” бр. 1/03 - Уставна повеља);
 - Закон о заштити животне средине ("Службени 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 форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 83/15);
 - Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 83/15);
 - Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 83/15);

- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС”, бр. 29/13);
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документацији о кредитног способности наручица („Службени гласник РС”, број 31/2013);
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС”, бр. 33/13);
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 77/14 и 83/15);
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 33/13);
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 83/15);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документације која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 75/13);
- Уредба о утврђивању општег речника набавки („Службени гласник РС”, бр. 56/14);

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.

4 Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ овог правилника о набавкама 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.

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;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (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.

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 и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 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

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 софтвер - апликацију за јавне набавке у делу "Предлог плана стручних служби".

Свака организациона јединица која исказује потребе за набавкама у оквиру својих активности, одговорна је за адекватно дефинисање стварних потреба за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада организационе јединице, усклађеност са постављеним циљевима и целисходност сваке продложене набавке, односно одговорна је за примену критеријума за планирање набавки.

Организационе јединице су дужне да утврде разлог и оправданост сваког планираног поступка набавке, пре уноса у софтвер 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.

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 централизованог планирања набавки су организациони делови који централизовано 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 централизованог 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 ¹	KAB
Канцеларијски материјал	HUM/GEN
Грађевински радови	CNS/CW
Намештај	CNS/CW
Моторна возила	HUM/GEN

Табела 1 – Носиоци централизованог планирања

Носиоци централизованог 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.

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.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора бити валидна у време покретања поступка.

¹ 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 централизовано преко организационе јединице KAB. Обуке које се организују искључиво за потребе и према захтевима SMATSA доо, планирају се и спроводе као посебни поступци.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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 порталу 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 установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно

оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% 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 заштите искључивих права, могуће спровести са само једним понуђачем, организационе јединице, свака у свом домену, прикупљају 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 7, 7а, 122. и 128. Закона, организациона јединица обавезно прилаже образложење основа / доказ за изузеће од примене Закона.

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 утврђивање истоврсности добара, услуга и радова и обликовање партија

Члан 15.

Одељење NAB, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу SMATSA доо.

Одељење NAB одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чланом 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона на основу расположивих података и прибављених доказа. Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење NAB обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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 при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга или радова.

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.

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује NAB у складу са оквирним датумима закључења уговора које одређују организационе јединице у фази планирања набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Организационе јединице су дужне да доставе у NAB све расположиве информације о околностима које би могле утицати на планирање рокова.

5.9 Одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки

Члан 18.

Организационе јединице исказују потребе за предметима набавки уносом података у апликацију за јавне набавке, свака у оквиру свог делокруга посла и одговорне су 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.

5.10 Израда и доношење Плана набавки

Члан 19.

Директори организационих јединица су дужни да директору Сектора INV доставе потписан Предлог плана Сектора којим руководе, одштампан из апликације за јавне набавке, 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.

Директор Сектора INV примљене Предлоге планова Сектора, без одлагања доставља шефу NAB ради израде Нацрта плана набавки и Комисији за

контролу јавних набавки коју Решењем именује директор у складу са овим правилником.

Члан 20.

NAB обједињује потребе на нивоу SMATSA доо, израђује предлог Нацрта плана набавки до 30.09. текуће године који поред обавезних података из члана 51. Закона, садржи и разлоге и оправданост набавке.

Предлог Нацрта плана набавки, шеф NAB доставља Комисији за контролу јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу јавних набавки може од организационих јединица захтевати додатна појашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након извршених корекција предложеног Нацрта плана набавки, шеф NAB најкасније до 10. октобра текуће године, доставља Нацрт плана набавки у папирној форми директору Сектора FIN и директору Сектора INV на сагласност, а потом директору SMATSA доо на потписивање. Нацрт плана набавки парафирају шеф NAB, директор Сектора FIN, и директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо. Шеф NAB и Директор Сектора INV својим парафима потврђују да предложени Нацрт плана набавки садржи све податке прописане чланом 51. Закона и да је сачињен у складу са достављеним предлозима директора Сектора. Директор Сектора FIN својим парафом потврђује да је Нацрт плана набавки усаглашен са Нацртом финансијског плана.

Члан 21.

На основу Нацрта плана набавки сачињава се Предлог плана набавки који мора бити усаглашен са Предлогом финансијског плана SMATSA доо.

У случају да је обим планираних набавки већи од планираног износа финансијских средстава, директор Сектора FIN о томе обавештава директоре Сектора - Предлагаче набавки. Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, директори Сектора - Предлагачи набавки, након анализирања приоритета, те имајући у виду пре свега потребе за редовно и континуирано обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање, достављају потписан коначан Предлог плана Сектора, одштампан из апликације за јавне набавке, усаглашен са одобреним финансијским средствима и Предлогом финансијског плана најкасније до 15. 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 најкасније до 15. јануара.

Предлог плана набавки се доставља директору Сектора FIN на сагласност, а затим директору SMATSA доо на доношење. Предлог плана набавки и Одлуку о доношењу Плана набавки, парафирају шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује их директор SMATSA доо. Шеф NAB и директор Сектора INV својим парафом потврђује да предлог план набавки садржи све податке прописане чланом 51. Закона који су унети на основу предлога директора Сектора. Директор Сектора FIN својим парафом потврђује да је предлог Плана набавки усаглашен са предлогом Финансијског плана.

Члан 22.

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 подзаконским актом којим је регулисан план јавних набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом 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 и Правилником о форми и садржини плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, број 83/15).

План набавки се израђује у апликативном софтверу за јавне набавке SMATSA доо и исти се експортује у софтвер за јавне набавке који је израдила Управа за јавне набавке (у даљем тексту: Софтвер УЈН).

План јавних набавки се у року од 10 дана од дана доношења односно усвајања објављује електронским путем на Порталу јавних набавки. План набавки у папирној форми потписује директор SMATSA доо.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки.

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

5.11 **Измене и допуне плана набавки**

Члан 23.

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, одустајање од планираних 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, као и оквирних датума, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана набавки.

Измену Плана набавки могу предложити организационе јединице тако што ће директор Сектора упутити директору Сектора FIN, образложени Предлог за изменом плана набавки.

Директор Сектора FIN након утврђивања расположивих финансијских средстава доставља директору Сектора INV одобрен Предлог за измену плана набавки на основу којег NAB сачињава Предлог измена и допуна плана набавки и Предлог одлуке о доношењу измена и допуна.

Измену и допуну плана набавки и Одлуку о доношењу измене и допуне плана набавки, парафирају шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује их директор SMATSA доо. Шеф NAB својим парафом потврђује да предложена измена Плана набавки садржи све податке прописане чланом 51. Закона који су унети на основу предлога директора Сектора. Директор Сектора INV, својим парафом 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 објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења - усвајања од стране Надзорног одбора SMATSA доо.

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

5.12 План набавки у периоду важења привременог финансирања

Члан 24.

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 Привремени план набавки.

Привремени план набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана јавних набавки, и израђује се у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о привременом финансирању. Период привременог финансирања подразумева временски период од дана доношења Одлуке о привременом финансирању до дана добијања писаних сагласности влада држава оснивача на Финансијски план SMATSA доо.

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

Поступак доношења и усвајања Привременог плана набавки је исти као и у случају Плана набавки.

У року од десет дана од дана усвајања Привременог плана набавки, NAB објављује Привремени план јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

По истеку привременог финансирања, доношењу и усвајању Плана набавки, набавке из Привременог плана набавки постају саставни део Плана набавки.

5.13 Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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 управе за јавне набавке 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 услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, 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 благовременог 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.

5.14 Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације у вези са јавним набавкама обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља без одлагања, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању LGS.DOC.001.

Понуде/пријаве у поступку јавне набавке, и захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, без обзира на начин на који су достављене (поштом или лично) предају се 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 и захтеви за заштиту права 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.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом, као и објављивањем аката од стране SMATSA доо на Порталу јавних набавки.

У комуникацији, на страни SMATSA доо, могу учествовати само она лица која су укључена у поступак, а то су чланови 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.

Члан 28.

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

5.15 Спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

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 апликација за јавне набавке, на обрасцу NAB.FORM.001 – Захтев за покретање поступка јавне набавке, који чини саставни део огов правилника (Прилог 1). Захтев за покретање поступка јавне набавке је могуће поднети само уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки SMATSA доо за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана се доставља Одељењу NAB у писаној форми, одштампан из апликације за јавне набавке, потписан од стране директора Сектора. Захтев је благовремен уколико је поднет у року за покретање и најкасније 15 дана пре истека рока за покретање који је одређен Планом јавних набавки. У случају одступања од рокова дефинисаних Планом јавних набавки, Подносилац захтева доставља и обрзложење за одступање од планираних рокова.

Уз захтев из става 1 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, заштиту животне средине 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, у складу са SAF.MAN.001, 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); 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 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, 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 услове 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.

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 од две односно три године у складу са Законом.

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.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке, шеф NAB одређује запосленог у NAB који ће спроводити поступак.

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 покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Шеф FIN.10 парафира и Захтев за покретање поступка за издавање наруџбенице/закључење уговора у реализацији Оквирних споразума, чиме потврђује да су средства расположива у Финансијском плану. Одлуку и решење парафира лице запослено на пословима јавних набавки које је обрађивало предмет.

Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије, чине саставни део овог Правилника (Прилози 2 и 3 за отворени поступак; Прилози 11 и 12 за поступак јавне набавке мале вредности и Прилози 14 и 15 за преговарачки поступак). Одлуку и решење

из овог става, парафира Службеник за јавне набавке чиме потврђује да су исти сачињени у складу са Законом, Захтевом за покретање поступка и моделом из апликације софтвера за јавну набавку.

На одлуку из става 2. овог члана парафирањем се саглашава шеф NAB, и директор Сектора INV. Шеф NAB и директор Сектора INV својим парафима потврђују да Одлука садржи све елементе прописане Законом и моделом и да је набавка планирана Планом набавки.

На решење из става 2. овог члана парафирањем се саглашава шеф NAB и директор Сектора INV чиме потврђују да је решење сачињено у складу са Законом и моделом из апликације софтвера за јавну набавку.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом достављају директору SMATSA доо на потписивање.

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

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 најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или 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.

Службеник за јавне набавке је обавезно у комисији за јавну набавку у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

Најмање један члан комисије се именује из NAB, а најмање два 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.

Решењем о образовању комисије за јавну набавку 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 доношења Решење о образовању комисије, 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 4).

У зависности од сложености предмета набавке или ако је процењена вредност предмета набавке нижа или једнака износу од 1.500.000 динара, поступак јавне набавке мале вредности 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.

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 мале вредности уместо Комисије за јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке.

Акте које је, у складу са Законом, сачинила Комисија за јавну набавку, потписује комисија (лица која су учествовала у изради аката).

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 покретању 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 прихватљиву понуду. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела јавних набавки утврђених Законом. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки задужено за спровођење предметног поступка, израђује Нацрт конкурсне документације са подацима наведеним у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, који благовремено, и имајући у виду утврђене рокове у Решењу о образовању комисије, доставља путем електронске поште осталим члановима комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, 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. додатне услове које понуђач мора да испуни, уколико је потребно изменити или допунити услове и доказе којима се доказује испуњеност услова 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 услова 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, подзаконским актима који регулишу њену садржину и моделом из апликације софтвера за јавне набавке. Чланови комисије, именовани од стране стручне службе, одговорни су за техничку спецификацију и критеријум за оцењивање понуде.

Службеник за јавне набавке је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико додатни услови нису у складу са Законом, односно изабрани критеријум није у складу са Законом. У случају да није постигнута сагласност у погледу садржине конкурсне документације, председник Комисије за јавну набавку 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.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. 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.

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

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници SMATSA доо, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом, а могу бити објављени и у другим гласилима у циљу омогућавања веће конкуренције и транспарентности поступка набавке.

Акти који се објављују, након усаглашавања свих чланова комисије, потписује у име Комисије Службеник за јавне набавке / лице запослено на пословима јавних набавки / правник (члан Комисије).

Јавни позив и конкурсна документација се објављују непотписани.

5.21 **Рокови и продужење рока за достављање понуда**

Члан 36.

Рокови за подношење понуда у поступцима јавних набавки, морају бити у складу са Законом и примерени како би понуђачи могли да припреме прихватљиве понуде и зависе од сложености конкретног предмета набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да продужи рок за отварање и подношење понуда одређен у позиву за подношење понуда, уколико измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда и дужна је да објави обавештење о продужењу 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 **Календар јавних набавки**

Члан 37.

Одељење NAB води календар јавних набавки на порталу SMATSA доо у који се за сваку јавну набавку уписује датум и време отварања понуда, евентуално продужење рока за отварање понуда и чланови комисије, као и други рокови од значаја за реализацију поступка набавке.

5.23 **Отварање понуда**

Члан 38.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Отварање понуда се спроводи у просторијама SMATSA доо одмах након истека рока за подношење понуда време које је наведено у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Отварању понуда присуствују сви именовани чланови комисије или њихови заменици.

Јавност ће бити искључена уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита

пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда и да се изјасни да ли има примедбе на поступак отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава Записник о отварању понуда који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују председник/чланови комисије за јавну набавку и присутни представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник року од три дана од дана отварања, електронском поштом или факсом при чему се захтева потврда пријема или путем поште са повратницом.

Пример Записника о отварању понуда налази се у Прилогу 5.

5.24 Извештај о стручној оцени понуда

Члан 39.

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

У првој фази стручне оцене понуда, Комисија за јавну набавку проверава да ли се неко од понуђача у предметном поступку набавке налази у регистру негативних референци који води SMATSA доо. Комисија за јавну набавку може одбити понуду понуђача који се налази у Регистру негативних референци SMATSA доо, као неприхватљиву уколико је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

У наредној фази, Комисија за јавну набавку врши даљи преглед и оцену понуда, те сачињава Извештаја о стручној оцени понуда у којем утврђује да ли су достављене понуде прихватљиве и рангира све прихватљиве понуде у складу са критеријумом дефинисаним у конкурсној документацији. Службеник за јавне набавке је одговоран за правилну оцену доказа о испуњености услова. Чланови комисије именовани од стране Сектора покретача набавке, одговорни су за оцену доказа којима се доказује испуњеност додатних услова, испуњеност техничке спецификације и проверу рачунске исправности понуде. Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење и поступити у складу са чл. 34. став 5. овог Правилника.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи све елементе утврђене Законом.

Пример Извештаја о стручној оцени понуда налази се у Прилогу 8.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

У поступцима у којима није пристигла ниједна понуда/пријава или када је пристигла само једна понуда/пријава, Комисија за јавну набавку је дужна да сачини информацију са мишљењем о узроцима недостављања понуда/пријава односно узроцима изостанака конкуренције, и исту доставе директору Сектора који је упутио захтев за покретање поступка набавке.

5.25 Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Примери Одлука о додели уговора чине саставни део овог Правилника, и то:

1. Одлука о додели уговора у отвореном поступку (Прилог 9);
2. Одлука о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности (Прилог 13);
3. Одлука о обустави поступка (Прилог 10).

Комисија за јавну набавку дужна је да води рачуна да рок за доношење одлуке из става 1 овог члана, не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда. У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се, заједно са Извештајем о стручној оцени понуда 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 понуђене цене изабране понуде, 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).

Шеф NAB својим парафом потврђује да одлука из овог члана, садржи све елементе прописане Законом и моделом у апликацији софтвера за јавне набавке и да није противречна Извештају о стручној оцени понуда и Записнику о отварању понуда. Директор Сектора INV својим парафом потврђује да предложена одлука није противречна Извештају о стручној оцени понуда и Записнику о отварању понуда.

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.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници SMATSA доо 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.

5.26 Извештавање понуђача

Члан 41.

У року од пет дана од дана доношења одлуке Комисија за јавну набавку може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка,

дефинисања услова 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.

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. Закона, већина понуда одбијена, Комисија за јавну набавку је дужан да организује извештавање понуђача. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

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

О извештавању понуђача сачињава се записник. Пример Записника о извештавању понуђача налази се у Прилогу 7.

6 Поступак закључења уговора

Члан 42.

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 предлог уговора, односно оквирног споразума у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру парафирања и потписивања.

Предлог уговора парафира шеф NAB и директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо. Шеф NAB и директор Сектора INV својим парафом потврђују да је уговор сачињен у складу са Одлуком о додели уговора и моделом уговора из конкурсне документације.

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 43.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку, цени да ли је захтев за заштиту права благовремен, дозвољен и поднет од стране активно легитимисаног лица и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, а на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа уколико је испуњен услов из члана 57. став 2 Закона.

У случају поднетог захтева за заштиту права SMATSA доо не може донети одлуку о додели уговора, закључењу оквирног споразума, признавању квалификација / обустави поступка пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка на основу чл. 36. став 1 тачка 3) Закона.

По пријему захтева за заштиту права, а на предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, Комисија за јавну набавку цени да ли има основа за доношење одлуке којом се окончава поступак пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права јер би задржавање активности SMATSA доо у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, и предузима све потребне радње у вези са тим.

Ако је уговор закључен на основу члана 112. став 2. Закона, службеник који је обрађивао предмет из NAB обавештава CED да ли се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, службеник за јавне набавке који је задужен предметом, процењује да ли би због поднетог захтева, задржавање активности SMATSA доо у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора проузроковало велике тешкоће у раду или пословању SMATSA доо које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Предлагач набавке и Комисија за јавну набавку процењује да ли, у случају подношења захтева за заштиту права, има основа да се зауставе даље активности, Комисија за јавне набавке о томе обавештава директора SMATSA доо и у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да SMATSA доо зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Уколико је поднети захтев за заштиту права неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1 Закона), односно уколико утврди да је захтев за заштиту права неблаговремен, недозвољен и да није поднет од стране активно легитимисаног лица, Комисија за јавне набавке припрема предлог закључка о одбацивању захтева за заштиту права, који се парафиран од стране председника Комисије или Специјалисте за уговоре у поступцима јавних набавки, доставља на парафирање шефу NAB и директору Сектора INV који својим парафом потврђују формалну исправност закључка и достављају исти на потпис директору SMATSA доо. Потписан закључак доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији. О послатом закључку прибавља се потврда пријема.

Комисија ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, уколико га сматра оправданим, донети предлог решења којим усваја захтев за заштиту права и парафиран од стране председника Комисије или Специјалисте за уговоре у поступцима јавних набавки, доставити на парафирање шефу NAB и директору Сектора INV који ће својим парафом потврдити формалну исправност решења и доставити исти директору SMATSA доо на потпис. Сарадник набавних послова у NAB, потписано решење у року од 3 дана од дана доношења доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, и о послатом решењу прибавља потврду пријема. Сарадник набавних послова у NAB у случају писаног изјашњења подносиоца захтева да наставља поступак јер захтев није усвојен у целости комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији.

Ако не усваја захтев, Комисија за јавну набавку припрема одговор на захтев за заштиту права, који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву. Одговор на захтев за заштиту права парафира председник Комисије за јавну набавку или Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки и доставља на парафирање шефу NAB и директору Сектора INV који својим парафом потврђују формалну исправност одговора и достављају директору SMATSA доо на потпис.

Сарадник за послове набавке у NAB одговор на захтев за заштиту права са комплетном документацијом из поступка јавне набавке, прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева за заштиту права.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава комисија и парафиран од стране председника комисије или Специјалиста за уговоре у поступцима јавних набавки доставља се на парафирање шефу NAB и директору Сектора INV који својим парафом потврђују формалну исправност закључка и достављају директору SMATSA доо на потпис.

Комисија за јавну набавку дужна је да поступа у законским роковима у току поступка заштите права.

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, парафира документа у поступку по захтеву за заштиту права понуђача само уколико у у Комисији за јавну набавку није именован дипломирани правник као члан/заменик члана комисије.

8 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

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, запослени у NAB и комисија за јавну набавку, ако овим правилником није другачије прописано.

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 софтвера за јавне набавке, израђује лице запослено у NAB, и то:

- предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- предлог решења о образовању комисије за јавну набавку,
- 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 решењу којим је именована, при чему нацрте свих докумената, у складу са моделима у апликацији софтвера за јавне набавке, сачињава запослени у NAB:

- конкурсну документацију, укључујући измене и допуне конкурсне документације,
- Записник о отварању понуда
- Записник о преговарању када је то случај,
- Извештај о стручној оцени понуда,
- предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка, и
- предлог закључка, решења и одговор на захтев за заштиту права.

Додатне услове за учешће 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 потпише 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 Управе 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, парафира 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 прибавља писану сагласност од органа SMATSA доо који је донео опште услове уговарања, за одступање од истих у конкретном случају. Комисија за јавну набавку доставља такав предлог модела уговора и 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 предложени модел има сагласност за одступање од општих услова уговарања 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, парафира 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 и сачињавање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врше NAB и CED.

NAB и CED достављају извештаје Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, након потписивања истих од стране директора SMATSA доо.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, у име и за рачун SMATSA доо, 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, а директор SMATSA доо потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

9 Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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 компотентних 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 позива за подношење понуда 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.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

10 Заштита података у поступку јавне набавке

Члан 46.

До отварања понуда, односно пријава, запослени у писарници SMATSA доо, NAB, чланови Комисије за јавну набавку, као и остали запослени који имају увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

NAB, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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 47.

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 покрене 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 48.

SMATSA доо је дужна да евидентира све радње током поступка планирања, спровођења и извршења јавне набавке. За евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама, 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

Одмах након закључења уговора, шеф NAB доставља у CED на даље поступање и реализацију, комплетну документацију о предметном поступку јавне набавке са пописом аката која се достављају, и то:

1. Захтев за покретање поступка набавке;
2. Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању Комисије за јавну набавку;
3. Конкурсну документације са свим изменама;
4. Питања понуђача и додатна појашњења;
5. Понуде понуђача;
6. Записник о отварању понуда/записник о преговарању;
7. Извештај о стручној оцени понуда;
8. Одлуку о додели уговора / издавању наруџбенице;
9. Уговор о јавној набавци са свим пратећим прилозима укључујући понуду изабраног понуђача.

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, преговарачког поступка, 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 закључених уговора

Члан 49.

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

Шеф NAB кварталне извештаје припрема на основу података унетих у апликацију софтвера за јавне набавке од стране запосленог који је задужен

предметом и који је одговоран за тачност и благовремени унос одговарајућих података.

Шеф NAB и Шеф CED дужни су да тромесечне извештаје, припреме на начин и у року утврђеном Законом што и потврђују својим парафом на истим. Директор Сектора INV својим парафом потврђује да су тромесечни извештаји припремљени у складу са Законом. Кварталне извештаје потписује директор SMATSA доо.

NAB доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

NAB води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача који се налазе на листи негативних референци стечених у фази спровођења поступака јавне набавке до закључења уговора о јавној набавци (NAB.FORM.002), у електронској форми на SMATSA порталу.

13 Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су члановима 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона. На набавке које су изузете од примене Закона, примењују се начела из Закона.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе лица запослена у Одељењу набавних послова или други запослени кога директор организационе јединице која је предлагач набавке одреди у делу NAB.FORM.001 - 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 изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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.

14 Праћење и извршење уговора о јавној набавци

Члан 51.

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.

15 Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки одређена решењем директора које се доноси најкасније до 15. септембра текуће године ради контроле набавки за годину за коју се и доноси План набавки. За чланове комисије се, на предлог директора Сектора, именују лица која имају стручно образовање и вишегодишње искуство из области која је предмет набавки.

Комисија за контролу јавних набавки има непаран број чланова од којих је најмање један Службеник за јавне набавке.

Комисија за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисија за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који им се одреди.

Мандат Комисије за контролу јавних набавки траје најмање годину дана.

Комуникација са члановима Комисије за контролу јавних набавки у току вршења контроле, обавља се писаним путем.

Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката SMATSA доо у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности SMATSA доо;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења предмета набавке.

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле набавки, који припрема Комисија за контролу јавних набавки а одобрава га директор SMATSA доо. План контроле се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана набавки SMATSA доо.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекте контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и сл.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора SMATSA доо или директора Сектора INV.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор SMATSA доо, контрола се спроводи на основу одлуке директора SMATSA доо. У случају када је директор Сектора INV иницијатор ванредне контроле, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор SMATSA доо и донесе одлуку о томе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Након усаглашавања Нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору SMATSA доо и субјекту контроле. Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис чланова Комисије за контролу јавних набавки;
8. препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле

Члан 56.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору SMATSA доо најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину.

16 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

SMATSA доо ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

17 Негативне референце - оцена понуђача

Члан 58.

Оцену и вредновање понуђача врши Комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона и регистром испоручилаца са негативним референцама.

У складу са одредбама Закона, понуда се може одбити уколико је у понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

11. поступао супротно општим мерама за спречавање корупције или супротно забрани радног ангажовања представника наручиоца или са њим повезаних лица;
12. учинио повреду конкуренције;
13. доставио неистините податке у понуди;
14. без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
15. одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао;
16. није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Доказ негативне референце може бити:

17. правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
18. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
19. исправа о наплаћеној уговорној казни;
20. Записник о рекламацији, ако учени недостаци нису отклоњени у уговореном року;
21. извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
22. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
23. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
24. други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Члан 59.

Одељење NAB је одговорно за прикупљање доказа негативне референце у фази спровођења поступка јавне набавке до закључења уговора о јавној набавци. Шеф NAB, на основу прибављених доказа у фази спровођења поступка набавке, доставља директору Сектора INV предлог одлуке о изрицању негативне референце понуђачу. Одлуку о изрицању негативне референце понуђачу доноси директор SMATSA доо и иста се доставља понуђачу у року не дужем од од три дана од датума доношења.

Одељење CED је одговорно за прикупљање доказа негативне референце у фази реализације уговора о јавној набавци а поступак изрицања негативне референце понуђачу са којим је закључен уговор о јавној набавци

(добављачу / испоручиоцу / извођачу), регулисан је Процедуром CED.PROC.001.

Шеф NAB води регистар понуђача са негативним референцама стеченим у фази спровођења поступка јавне набавке до закључења уговора о јавној набавци, коришћењем формулара NAB.FORM.002 - Регистар понуђача са негативним референцама. Уз сваку ставку записа прилаже се доказ за негативну референцу понуђача.

Образац NAB.FORM.002 је саставни део овог правилника (Прилог бр.16) и поставља се на SMATSA портал.

18 Завршне одредбе

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на порталу/огласној табли SMATSA доо.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи претходна верзија документа NAB.MAN.001 - Правилника о набавкама (NAB.00 – 80/449 од 20.11.2017. године).

19 Записи

Из овог документа произилазе записи који настају попуњавањем следећих образаца:

Бр.	Ознака обрасца	Назив записа
1.	NAB.FORM.001	Захтев за покретање поступка јавне набавке
2.	-	Пример Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке
3.	-	Пример Решења о образовању комисије за отворени поступак јавне набавке
4.	NAB.FORM.004	Изјава о одсуству сукоба интереса
5.	-	Пример Записника о отварању понуда
6.	-	Пример Записника о преговарању
7.	-	Пример Записника о извештавању понуђача
8.	-	Пример Извештаја о стручној оцени понуда
9.	-	Пример Одлуке о додели уговора у отвореном поступку
10.	-	Пример Одлуке о обустави поступка јавне набавке
11.	-	Пример Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности
12.	-	Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности
13.	-	Пример Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности
14.	-	Пример Одлуке о покретању преговарачког поступку без објављивања позива за подношење понуда

15.	-	Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
16.	NAB.FORM.002	Регистар понуђача са негативним референцама

20 Дефиниције

Јавна набавка	Прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником
Јавна набавка мале вредности	Набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом
Набавка која је изузета од примене Закона	Набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности SMATSA доо, а на коју се не примењују одредбе Закона
План набавки	Годишњи план набавки SMATSA доо, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује
План јавних набавки	Годишњи план јавних набавки SMATSA доо које ће SMATSA доо спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки
Комисија	Комисија за јавну набавку формирана Решењем о образовању комисије за јавну набавку
Понуђач	Лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова
Добављач	Понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци
Послови јавних набавки	Планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке
Правник	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
Републичка комисија	Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки
Службеник за јавне	Лице које је обучено за обављање послова јавних

набавке	набавки и које поседује сертификат службеника за јавне набавке
Уговор о јавној набавци	Теретни уговор закључен у писаној или електронској 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
Оквирни споразум	Споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, 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
Израда аката	У поступку набавке је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта.

21 Ознаке и скраћенице

CED	Одељење за праћење реализације уговора
FIN	Сектора за економске и финансијске послове
FIN.10	Одељење за финансијске послове
INV	Сектор за инвестиционе послове
INV.10	Одељење за планирање и праћење инвестиционих пројеката
NAB	Одељење за послове набавке
PAR	Одељење за планирање, анализу и извештавање
SMATSA доо	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	3
2.	Пример Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке	2
3.	Пример Решења о образовању комисије за отворени поступак јавне набавке	3
4.	Изјава о одсуству сукоба интереса	1
5.	Пример Записника о отварању понуда	3
6.	Пример Записника о преговарању	2
7.	Пример Записника о извештавању понуђача	2

8.	Пример Извештаја о стручној оцени понуда	3
9.	Пример Одлуке о додели уговора у отвореном поступку	3
10.	Пример Одлуке о обустави поступка јавне набавке	3
11.	Пример Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности	2
12.	Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности	2
13.	Пример Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности	3
14.	Пример Одлуке о покретању преговарачког поступку без објављивања позива за подношење понуда	2
15.	Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда	3
16.	Регистар понуђача са негативним референцама	1

Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке

	ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Ознака: NAB.FORM.001		Верзија: 6.0
		Р.бр:	Датум:	Страна: 1/1

НАПОМЕНА: Документ се доставља у папирној форми потписан преко писарнице

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

NAB

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

На основу Финансијског плана и Плана набавки² за . годину, достављамо захтев за набавку (поља обележена са звездicom* 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 Управе за јавне набавке http://jrn.ujn.gov.rs/):*	
4.	Да ли је сврсисходно и могуће обликовати набавку по партијама (имајући у виду истраживање тржишта)?*	<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 динара без ПДВ

² У случају привременог финансирања наводи се Одлука о привременом финансирању и Привремени план набавки

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 закључење уговора о набавци:	_____ / _____ / _____ (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.	Рокови за реализацију уговора (свих испорука, услуга, радова и свих фаза из уговора – рокови могу бити изражени у виду датума или у виду максималног рока за извршење):*		
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 њихових заменика (минимум 2 члана стручне комисије):* 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 планираних рокова:	
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

Уз овај допис, обавезно приложити:

- Спецификацију, количину и опис добара, радова или услуга, заједно са начином спровођења контроле *
- Структуру цене у понуди (сви елементи који морају бити изражени у понуди)*
- У случају преговарачког поступка, приложити изјаву понуђача о искључивим правима*
- У случају измене процењене вредности у односу на планирану, приложити Записник о истраживању тржишта
- У случају поступка јавне набавке мале вредности навести податке о потенцијалним понуђачима (најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су у складу са истраженим тржиштем способна да изврше набавку) уколико се позивају да поднесу понуде

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 покретању поступка јавне набавке

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 32. и 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 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), доносим

О Д Л У К У
о покретању отвореног поступка јавне набавке
ЈН број _____

1. Покреће 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. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка су:
 - припрема конкурсне документације и позива за подношење понуда - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - објављивање истовремено позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и достављање позива за подношење понуда Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа ради објављивања - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - подношење понуда - у року од -- дана од дана објављеног позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - отварање понуда - одмах након истека рока за подношење понуда;
 - достављање Записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда
 - састављање Извештаја о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели

- уговора или одлуке о обустави поступка и достављање исте надлежном органу Наручиоца, у року од -- дана од датума отварања понуда;
- доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка - у року од 25 дана од дана отварања понуда;
 - објављивање одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници - у року од 3 дана од дана доношења одлуке;
 - објављивање обавештења о обустави поступка - у року од 5 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца и достављање истог на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа;
 - достављање потписаног уговора о јавној набавци понуђачу којем је уговор додељен - у року од 8 дана од дана кад се стекну законски услови, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, и
 - објављивање обавештења о закљученом уговору - у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца и достављање истог на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.
6. 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:

- NAB.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 планираних оквирних рокова)
- 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 Привременом плану набавки
- у случају привременог финансирања, средства морају бити обезбеђена Одлуком о привременом финансирању

Прилог 3 - Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), а у вези са чланом 32. Закона и члана 47. став 2. тачке 12. и 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) и Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке ЈН --/--/, доносим

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку ----- (добара/услуга/радова)
у отвореном поступку јавне набавке број ЈН --/--/

1. Образује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у отвореном поступку за јавну набавку ----- (добара/услуга/радова) -----
(уписати предмет набавке), ЈН --/--/ (навести редни број набавке).
2. Комисија се образује 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)
 - 3а) _____, заменик члана (радно место на које распоређен)
3. 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 стручној оцени понуда;
 - 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.


4. Комисија је у обавези да се придржава рокова за спровођење појединачних фаза поступка, како је прецизирано у Одлуци о покретању отвореног поступка јавне набавке ЈН --/-- и то:
 - припрема конкурсне документације и текста позива за подношење понуда у складу са Законом - у року од -- дана од дана доношења Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке ЈН --/--;
 - објављивање истовремено позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца и достављање позива за подношење понуда Порталу службених гласила Републике Србије - у року од -- дана од дана доношења Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке ЈН --/--;
 - припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева заинтересованог лица за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде у року од три дана од дана пријема захтева и објави одговор на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;
 - припреми измене или допуне конкурсне документације, предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, објави измене или допуне конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца а обавештење о продужењу рока за подношење понуда објави на Порталу јавних набавки , интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;
 - отварање понуда и сачињавање писаног Записника о отварању понуда – у року од -- од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - достављање Записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
 - састави Извештај о стручној оцени понуда 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;
 - објављивање одлуке на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештење о обустави поступка - у року од 5 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештење о закљученом уговору - у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.
5. Након доношења овог решења, именовани чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.
6. Заменици чланова Комисије мењају чланове комисије у случају њиховог одсуства или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.
7. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању предметног поступка јавне набавке, и одговорна је за законитост спровођења поступка.
8. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије у складу са чланом 20. Закона.
9. Заинтересованим лицима и понуђачима, документа настала у овом поступку јавне набавке, доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници Наручиоца, сарадник набавних послова.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAV.00
- орг.јединици
- именованим
- архиви

Прилог 4 - Изјава о одсуству сукоба интереса

	<p align="center">ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА</p>	Ознака: NAB.FORM.004		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. 54. став 10. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ (предмет, назив и број јавне набавке из одлуке о покретању), број _____ (деловодни број решења о образовању комисије) од _____ године (датум решења), а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносилаца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносилаца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3 став 1. тачка 11. 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		

(намерно остављена празна страна)

Прилог 5– Пример Записника о отварању понуда

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем бр. NAB.00 – ---/--- од --.---.----. године, сачињава:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

у поступку јавне набавке
ЈН / /

1	Датум и време почетка отварања понуда	Јавно отварање понуда спроводи се . . . године у . . . часова, одмах после истека рока за достављање понуда, у службеним просторијама Наручиоца, у Београду, Трг Николе Пашића 10.
2	Предмет и процењена вредност јавне набавке (укупно и посебно за сваку партију)	Наручилац је, у складу са чланом . Закона и Одлуком о покретању поступка бр. NAB.00- од . . . године, покренуо поступак за јавну набавку ЈН / / . Процењена вредност јавне набавке је динара без ПДВ, од чега је динара предвиђено за . годину, а остатак за . годину.
3	Имена чланова/заменика комисије за јавну набавку којаводе поступак отварања понуда	1. . , председник 2. . , члан 3. . , члан
4	Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда (назив и седиште понуђача, име и презиме овлашћеног представника и број пуномоћја)	
5	Имена других присутних лица	

Констатује се да се у Записнику о отварању понуда наводи само присутност документације, а да ће стручну оцену понуда и прихватљивост достављених понуда, Комисија за предметну набавку утврдити у Извештају о стручној оцени понуда. Констатује да ће се сходно члану 104. став 1. тачка 9) Закона, у овај записник унети само подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума који се могу нумерички приказати.

<p>Назив, седиште понуђача, евиденцијски број понуде и начин на који понуђач наступа</p> <p><i>(самостално, са подизвођачем, као заједничка - учесник у заједничкој понуди)</i></p>	<p>Понуђена цена (износ и валута)</p>	<p>Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати</p>	<p>Уочени недостаци у понуди</p>	
<p>1</p>		<p>без ПДВ, односно са ПДВ</p>		<p>НАПОМЕНА: Нагласити уколико недостаци у понуди нису уочени</p>

ЕВЕНТУАЛНЕ ПРИМЕДБЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА НА ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА:

Поступак јавног отварања понуда окончан је у часова.

Потпис представника понуђача који су преузели по примерака Записника:

Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ		
1		
2		
3		

Прилог 6 – Пример Записника о преговарању

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 35. став 3. / 36. став 9. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем бр. NAB.00 – ---/--- од ---.---.----. године, сачињава:

ЗАПИСНИК О ПРЕГОВАРАЊУ

у (врста поступка) поступку за јавну набавку
ЈН / /

1	Датум и време почетка преговарања	Поступак преговарања спроводи се . . . године у . . . часова у службеним просторијама Наручиоца, у Београду, Трг Николе Пашића 10.
2	Предмет и процењена вредност јавне набавке	Наручилац је у складу са чланом . Закона и Одлуком о покретању поступка NAB.00- од . . . године, покренуо поступак за јавну набавку ЈН / / . Процењена вредност јавне набавке је динара без ПДВ-а, од чега је динара предвиђено за . годину, а остатак за . годину.
3	Имена чланова/заменика комисије за јавну набавку која воде поступак преговарања	1. , председник 2. , члан 3. , члан
4	Именаовлашћених представника понуђача која учествују у поступку преговарања (назив и седиште понуђача, име и презиме овлашћеног представника и број пуномоћја)	

Комисија за јавну набавку је спровела поступак јавног отварања понуда дана ---.---.----. године, са почетком у _____ часова.

Чланови Комисије за јавну набавку објашњавају -----
(објаснити начин преговарања: кроз једну или више фаза, са свим понуђачима истовремено, појединачно са сваком од понуђача и др.)*

Елементи уговора о којима се преговара:

Навести ток преговарања, садржину предлога и назив/име предлагача и др.

Примедбе представника понуђача које се односе на поступак преговарања: -----

Преговарање је окончано следећим договором о битним елементима уговора: -----

Поступак преговарањ окончан је у часова.

Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача који је преузео записник о преговарању

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ		
1		
2		
3		

Прилог 7 - Пример Записника о извештавању понуђача

НАРУЧИЛАЦ:

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

Редни број јавне набавке: --/--

Предмет јавне набавке: -----
(навести врсту и предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке)

Одлука о додели уговора / Одлука о обустави поступка јавне набавке (непотребно изоставити) је донета --.---.----. године (датум доношења одлуке)

**ЗАПИСНИК
о извештавању понуђача**

На основу члана 111. став 1. (или 2) Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15 , у даљем тексту: Закон), дана --.---.----. године са почетком у _____ часова у _____
(навести адресу Наручиоца), Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) образована решењем Наручиоца бр. _____ од --.---.----. године, одржава састанак са понуђачем/има.

Састанку присуствују:

– следећи чланови/заменици чланова Комисије:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

– следећи представници понуђача:

Назив/име понуђача	Овлашћени представник понуђача	Број пуномоћја

– и друга лица:

Име и презиме других присутних лица

Како подаци изнети на овом састанку представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, Наручилац захтева заштиту поверљивости података које понуђачима на овом састанку ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Присутна лица су упозорена на обавезу да податке одређене као поверљиве чувају и штите, без обзира на степен те поверљивости. Потписане изјаве (или потписан споразум) о чувању поверљивих података су саставни део овог записника.

(претходна два става унети у Записник ако постоје разлози за заштиту података и одређивање поверљивости из чл. 14. и 15. Закона)

Чланови Комисије објашњавају -----
(објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова 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.)

Представник понуђача

_____ (уне
ти назив понуђача и питање понуђача)

_____ (унети
одговоре чланова Комисије)

На састанку су дати следећи предлози:

_____ (унети садржину предлога и назив/име предлагача)

Састанак је окончан у _____ часова, дана _____ 201____ године. Записник водио/ла _____

Прилог 8 - Пример Извештаја о стручној оцени понуда

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу чл. 105. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), Записника о отварању понуда бр. NAB.00 - од . . . године, Комисија за јавну набавку образована Решењем бр. NAB.00 - од . . . године, сачинила је

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

у поступку јавне набавке
, ЈН / /

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је .

Назив и ознака из Општег речника набавке:

2. Процењена вредност јавне набавке

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

3. 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 <i>валута</i> без ПДВ
1		од			
2		од			

4. Одбијене понуде, разлози за њихово одбијање и понуђене цене тих понуда

5. Образложење комисије у случају одбијања понуде због неубичајено ниске цене

6. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је _____ (економски најповољнија понуда / најнижа понуђена цена).

Пример: Уколико је 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.

7. 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.						

8. Назив понуђача коме се додељује уговор са подацима о деловима уговора које ће извршити подизвођач

Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача бр. _____ (назив и седиште понуђача) код наручиоца заведена под бр. NAV.00_____ од _____ године, прихватљива и најповољнија, те предлаже директору / надзорном одбору да се њему додели уговор, сходно члану 108. Закона о јавним набавкама. Подизвођач:

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

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ		
1		
2		
3		

Прилог 9 – Пример Одлуке о додели уговора у отвореном поступку
(на меморандуму)

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 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) и Извештаја о стручној оцени понуда бр. NAV.00 - ---/--- од --.---.----. године, директор је / Надзорни одбор је на седници одржаној --.---.----. године, донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у отвореном поступку јавне набавке -----, ЈН --/---
(прилагодити у складу са Законом и за одлуку у преговарачком поступку)

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, односно ----- (износ и валута) са ПДВ 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 покретању поступка бр. NAV.00 - ---/--- од --.---.----. године, којом је покренут отворени поступак јавне набавке -----, ЈН --/---.

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца дана --.---.----. године, а на Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа дана --.---.----. године .

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 стручној оцени понуда бр. NAV.00 - ---/--- од --.---.----.

У Извештају о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке

Предмет јавне набавке су -----

Назив и ознака из Општег речника набавки за предметну јавну набавку је: -----

Процењена вредност јавне набавке износи ----- РСД без ПДВ.

2. Основни подаци о понуђачима

Благовремено, до --.--.----. године до -- часова, је у седиште Наручиоца пристигло --- понуда понуђача:

Рб	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде датум и час пријема	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена без ПДВ-а
1		од			
2		од			

3. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда

4. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је -----

5. Понуђач којем се додељује уговор

Комисија констатује да је понуда понуђача -----, заведена код Наручиоца под бр. NAV.00 - ---/--- од --.--.----. године, прихватљива и најповољнија по критеријуму -----, те предложи Наручиоцу да њему додели уговор у складу са чланом 108. став 1. Закона о јавним набавкама.

Подизвођач:

(навести 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. 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Захтев се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ДИРЕКТОР /
ПРЕДСЕДНИК НО

Објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења

Прилог 10 – Пример Одлуке о обустави отвореног поступка јавне набавке
(на меморандуму)

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 109. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) и Извештаја о стручној оцени понуда бр. NAB.00 ____ од ____ године, директор је / Надзорни одбор је на седници одржаној --.--.--. године, донео

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

(прилагодити у складу са Законом и за одлуку у преговарачком поступку)

1. **ОБУСТАВЉА СЕ** отворени 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 покретању поступка бр. NAB.00- ---/--- од --.--.--. године, којом је покренут отворени поступак јавне набавке -----, ЈН ---/---.

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца дана --.--.--. године, а на Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа дана --.--.--. године .

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 стручној оцени понуда бр. NAB.00- ---/--- од --.--.--. године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке

Предмет јавне набавке је / су -----

Назив и ознака из Општег речника набавки за предметну јавну набавку је: -----

Процењена вредност јавне набавке износи ----- РСД без ПДВ.

2. Основни подаци о понуђачима

Благовремено, до --...----. године до -- часова, је у седиште Наручиоца пристигло --- понуда понуђача:

Рб	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде датум и час пријема	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена без ПДВ-а
1		од			

3. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда

4. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је _____

5. 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 а пре доношења одлуке)

6. Разлог обуставе поступка:

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,оносно 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. 149. став 6. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Захтев се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ДИРЕКТОР/
ПРЕДСЕДНИК НО

Објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења

Прилог 11 – Пример Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности

(на меморандуму)

На основу члана 39. и 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12,14/15 и 68/15, 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), доносим

О Д Л У К У о покретању поступка јавне набавке мале вредности ЈН бр. _____

1. Покреће се поступак јавне набавке мале вредности чији је предмет набавка -----
----- (добра, услуга, радова).
2. Поступак јавне набавке спроводи ----- (Комисија за јавну набавку или навести име лице које ће спровести набавку)
3. 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.

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

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

5. Укупна процењена вредност јавне набавке је ----- РСД без ПДВ.
6. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка су:
 - припрема конкурсне документације и позива за подношење понуда - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - истовремено објављивање позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - подношење понуда - у року од 8 дана од дана објављивања позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки;
 - отварање понуда - одмах након истека рока за подношење понуда;
 - доношење одлуке о додели уговора / обустави поступка - у року од 10 дана од дана отварања понуда;
 - објављивање обавештења о обустави поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од 5 дана од дана коначности одлуке;
 - достављање потписаног уговора понуђачу којем је уговор додељен - у року од 8

дана од дана кад се стекну законски услови, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, и

- објављивање обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од 5 дана од дана закључења уговора.

7. Ова набавка је предвиђена у Плану набавки Наручиоца за ----. годину под тачкама _____ – _____, а покреће се у складу са Захтевом за покретање поступка набавке ----- од ----. године. Средства за предметну набавку су предвиђена у Финансијском плану Наручиоца за ----. годину на позицији -----.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAV.00
- FIN.00
- орг.јед
- именованом/Комисији
- 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 или измена планираних оквирних рокова)
- 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

Прилог 12 – Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 14/15 и 68/15), члана 47. став 2. тачке 12. и 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) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, ЈН --/---, доносим

РЕШЕЊЕ
о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности
број ЈН _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у поступку јавне набавке мале вредности ----- (добра/услуга/радова) ----- (уписати назив предметна набавке), ЈН --/--- (навести редни број набавке).
2. Комисија се образује 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)
 - 3а) _____, заменик члана (радно место на које распоређен)
3. 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 стручној оцени понуда;
 - 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.
4. Комисија је у обавези да се придржава рокова за спровођење појединачних фаза поступка, како је прецизирано у Одлуци о покретању поступка јавне набавке мале вредности ЈН ---/---, и то:
 - припреми конкурсну документацију и позив за подношење понуда у складу са Законом - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - истовремено објави позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - 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 у року од три дана од дана пријема захтева, и да одговор објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;
 - припреми измене или допуне конкурсне документације, одлуку о продужењу рока за подношење понуда и објави измене и допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;
 - отвари понуде и сачини Записник о отварању понуда – у року од -- од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - достави Записник о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда - у року од три дана од дана спроведеног поступка отварања понуда;
 - састави Извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достави исти директору у року од -- дана од дана отварања понуда;
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештења о обустави поступка - у року од 5 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца;
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештења о закљученом уговору - у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.
5. Након доношења овог решења, именовани чланови Комисије, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.
 6. Заменици чланова Комисије мењају чланове комисије у случају њиховог одсуства или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.
 7. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању предметног поступка јавне набавке, и одговорна је за законитост спровођења поступка.
 8. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије у складу са чланом 20. Закона.
 9. Заинтересованим лицима и понуђачима документа настала у овом поступку јавне набавке доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници Наручиоца сарадник набавних послова.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAV.00
- орг.јединици
- именованим
- архиви

Прилог 13 – Пример одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности

(на меморандуму)

На основу чл. 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), члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) и Извештаја о стручној оцени понуда бр. NAB.00 - ---/---од --.---.----. године, директор је донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

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

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР понуђачу -----, матични број: -----
-, број понуде NAB.00 - ---/---од --.---.----. године. Укупна понуђена цена износи -----
без ПДВ, односно ----- са ПДВ 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 покретању поступка бр. NAB.00 - ---/---од --.---.----. године, којом је покренут поступак јавне набавке ЈН ---/---.

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интерној страници Наручиоца (и достављен на адресе следећих понуђача:

- 1.
- 2.
- 3.

НИЈЕ ОБАВЕЗНО)

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 Извештаја о стручној оцени понуда бр. NAB.00 - ---/---од --.---.----. године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија за јавну набавку је констатовала следеће:

1. Предмет и процењена вредност јавне набавке

Предмет јавне набавке су -----

Шифра из Општег речника набавки за предметну јавну набавку је -----

Процењена вредност јавне набавке износи ----- РСД без ПДВ.

2. Основни подаци о понуђачима

Благовремено, до ---.---.----. године до -- часова, је у седиште Наручиоца пристигло --- понуда понуђача:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача	Заводни број понуде	Матични број	ПИБ	Укупна цена
1					

3. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда

4. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је -----

5. Понуђач којем се додељује уговор

Комисија констатује да је понуда понуђача -----, код Наручиоца заведена под бр. NAV.00 - ---/--- од ---.---.----. године, прихватљива и најповољнија те предложи Наручиоцу да њему додели уговор у складу са чланом 108. став 1. Закона о јавним набавкама.

Подизвођач: -----

(навести назив и седиште подизвођача уколико понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача).

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 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, на основу чл.149. став 6. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15).

Захтев се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ДИРЕКТОР

Објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења

Прилог 14 – Пример одлуке о покретању 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 36. став 1. тачка -- и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), а у складу са мишљењем Управе за јавне набавке бр. _____ од _____, _____ и чланом 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

О Д Л У К У
о покретању преговарачког поступка
без објављивања позива за подношење понуда
ЈН _____

1. Покреће се преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.
2. Предмет јавне набавке је набавка -----
(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 позива за подношење понуда:

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. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка су:
 - припрема позива за подношење понуда, обавештења о покретању преговарачког поступка и конкурсне документације – у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
 - истовремено достављање позива потенцијалним понуђачима, објављивање обавештења о покретању преговарачког поступка на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и достављање Порталу службених гласила Републике Србије на објављивање (преко 5 мил) и конкурсне документације на

Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;

- рок за подношење понуда - -- дана од дана слања позива за подношење понуда,
- отварање понуда – одмах након истека рока за подношење понуда;
- преговарање – биће спроведено истог дана када и отварање понуда;
- рок за доношење одлуке о додели уговора / обустави поступка - 25 дана од дана отварања понуда;
- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од 3 дана од дана доношења одлуке о додели уговора;
- достављање потписаног уговора понуђачу којем је уговор додељен – у року од 8 дана од дана кад се стекну законски услови, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача;
- објављивање обавештења о закљученом уговору/обустави поступка - у року од 5 дана од дана закључења уговора/коначности одлуке на Порталу јавних набавки , интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа(преко 5 мил);

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

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAB.00
- FIN.00
- орг.јединици
- именованим у Решењу о образовању комисије за јавну набавку
- 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 или измена планираних оквирних рокова)
- 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

Прилог 15 – Пример Решења о образовању комисије за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања јавног позива

НАРУЧИЛАЦ:

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

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 47. став 2. тачке 12. и 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) и Одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда ЈН ---/---, доносим

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања јавног позива број ЈН _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у преговарачком поступку без објављивања јавног позива ----- (добара/услуга/радова) ----- (уписати назив набавке), ЈН ---/--- (навести редни број набавке).
2. Комисија се образује 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)
 - 3а) _____, заменик члана (радно место на које распоређен)
3. 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;
 - спроведе поступак преговарања и да о поступку преговарања сачини Записник о преговарању;
 - прегледа, оцени и рангира понуде те састави писани Извештај о стручној оцени понуда;
 - 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.

4. Комисија је у обавези да се придржава рокова за спровођење појединачних фаза поступка, како је прецизирано у Одлуци о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ЈН ---/--- и то:
 - припрема позива, обавештења о покретању преговарачког поступка и конкурсне документације - у року од -- дана од дана доношења Одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ЈН ---/---;
 - истовремено достављање позива потенцијалним понуђачима, објављивање обавештења о покретању преговарачког поступка на Порталу јавних набавки , интернет страници Наручиоца и достављање Порталу службених гласила Републике Србије на објављивање (преко 5 мил) и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца - у року од -- дана од дана од дана доношења Одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ЈН ---/---;
 - припреми одговоре, објашњења или додатне информације поводом захтева за појашњењем конкурсне документације и у вези са припремањем понуде у року од три дана од дана пријема захтева и објави одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;
 - припреми измене или допуне конкурсне документације и одлуку о продужењу рока за подношење понуда, објави измене и допуне конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца а обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, а све у року и на начин који је одређен чланом 63. Закона;
 - отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда – у року од -- од дана слања Позива за подношење понуда;
 - састави извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достави исти директору/надзорном одбору у року од - - дана од дана отварања понуда;
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештења о обустави поступка поступка - у року од 5 дана од дана коначности одлуке на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа(преко 5 мил);
 - објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца – у року од 3 дана од дана доношења одлуке о додели уговора;
 - достављање потписаног уговора понуђачу којем је уговор додељен – у року од 8 дана од дана кад се стекну законски услови, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, и
 - да припреми предлог обавештења и објави обавештење о закљученом уговору у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки , интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа(преко 5 мил).
5. Након доношења овог решења, именовани чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.
6. Заменици чланова Комисије, мењају чланове комисије у случају њиховог одсуства или спречености за сваки задатак који је наведен у овом решењу.
7. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању предметног поступка јавне набавке, и одговорна је за законитост спровођења поступка.
8. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије у складу са чланом 20. Закона.


9. Заинтересованим лицима и понуђачима документа настала у овом поступку јавне набавке доставља и објављује на прописаним порталима и интернет страници Наручиоца сарадник набавних послова.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAV.00
- орг.јединици
- именованим
- архиви

Прилог 16 – Регистар понуђача са негативним референцама

	РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА СА НЕГАТИВНИМ РЕФЕРЕНЦАМА	Ознака: NAB.FORM.002		Верзија: 3.0
		Р.бр:	Датум:	Страна: 1/

NAB.00

Ред. Бр.	Име фирме	Број јавне набавке и опис предмета јавне набавке	Доказ о негативној референци	Датум доказа

Руководилац NAB
Име и презиме