

# Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

NAV.PROC.002

Верзија : 5.0.  
Датум : 01.11.2021.  
Статус : У употреби

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

Контрола летења Србије и Црне Горе  
SMATSA доо Београд

Бр. НАВ 00-80/313

25 OCT 2021 год.


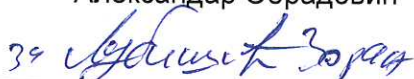



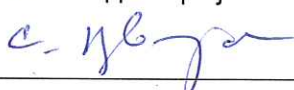



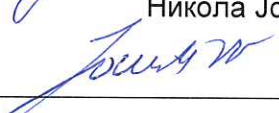

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 47. став 1. тачка 14 Уговора о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговора о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга 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), Правилника о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године, са припадајућим изменама и допунама, а у складу са Правилником о набавкама (NAV.MAN.001) доносим процедуру

## Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује примењиваће се од 01.11.2021. године.




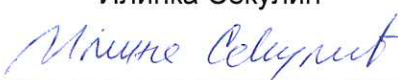


### ЛИСТА САГЛАСНОСТИ

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
Директор Сектора за управљање ваздушним саобраћајем, метеоролошке услуге и услуге ваздухопловног информисања	Мирјана Васиљевић 	25.10.2021.
Директор Сектора за обласну контролу летења – ЦКЛ Београд	Александар Обрадовић 	25.10.2021.
Директор Сектора за терминалне и аеродромске контроле летења	Слободан Курћубић 	25.10.2021.
Директор Сектора за ваздухопловну технику	Радомир Ђирић 	25.10.2021.
Директор за менаџмент системе	Миленко Мајсторовић 	25.10.2021.
Директор Сектора за информационе и комуникационе технологије	Слободан Цвијан 	25.10.2021.
Директор Сектора за обуку ваздухопловног особља	Небојша Скорић 	25.10.2021.
Начелник Службе за калибражу – Head of Flight Calibration Department	Иван Поповић 	25.10.2021.
Директор Сектора за инвестиционе послове	Никола Јокић 	25.10.2021.
По овлашћењу за Директора Сектора за економске и финансијске послове	Никола Јокић 	25.10.2021.
Директор Сектора за људске ресурсе, правне и опште послове	Урош Зековић 	25.10.2021.



**ЛИСТА УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА**

Функција	Име и презиме / Потпис	Датум
<b>Носилац израде</b>		
Шеф Одељења за послове набавке	Весна Којић 	25.10.2021.
<b>Сарадници</b>		
Специјалиста за уговоре у јавним набавкама	Ивана Болић 	25.10.2021.
Специјалиста за јавне набавке	Љиљана Грујовић 	25.10.2021.
Шеф Одељења за праћење реализације уговора	Илинка Секулић 	25.10.2021.

## ЛИСТА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Верзија	Датум	Разлог измене
1.0	11.04.2016.	Ван употребе
2.0	02.04.2018.	Унапређење поступка набавке
3.0	02.12.2019.	Измене након ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији
4.0	15.08.2020.	Измене у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19)
5.0.	01.11.2021.	Измене у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивском пословању (Електронска писарница) и унапређење набавке

## САДРЖАЈ

1	Увод .....	1
2	Веза са другим документима и процедурама .....	1
3	Одговорности и овлашћења .....	2
4	Индикатори процеса .....	2
5	Надлежност за спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује .....	2
6	Начела .....	3
7	Подношење захтева за покретање Одељењу NAB и спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује .....	3
7.1	Подношење захтева за покретање поступка набавке .....	3
7.2	Спровођење набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27 .....	4
7.3	Спровођење набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27. став 1. Закона од стране сектора предлагача .....	6
7.4	Спровођење набавки на које се закон не примењује на основу чл. 11.- 21. Закона .....	7
7.5	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача .....	8
8	Евиденција о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује .....	8
9	Записи .....	9
10	Дефиниције .....	9
11	Ознаке и скраћенице .....	9
12	Прилози .....	10

---

## 1 Увод

Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд (у даљем тексту: SMATSA доо), је јавни наручилац у поступцима закључења уговора који за предмет имају набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Овом Процедуром „NAB.PROC.002 - "Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује“ (у даљем тексту: Процедура) се у SMATSA доо дефинише, начин и спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама Републике Србије не примењује, а део набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама описан је у Правилнику о набавкама NAB.MAN.001.

Процедура NAB.PROC.002 се не примењује на набавке из члана 12. став 1. тачка 8) Закона о јавним набавкама - уговори који се закључују у складу са одредбама закона којима се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу који се увек спроводе у складу са Законом о раду односно процедуром HUM.PROC.001 – Регрутација и селекција кандидата.

## 2 Веза са другим документима и процедурама

а) Ова процедура произилази из Пословника о квалитету (QM.MAN.001);

б) Ова процедура је направљена 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;

в) Ова процедура је у вези са следећим интерним документима:

- Уговором о потврђивању континуитетае 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);
- Правилника о организацији и систематизацији послова Контроле летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд - ОУ/ДИР број 235/28 од 21.12.2018. године;
- QM.MAN.001.- Пословник о квалитету QM.MAN.001;
- Процедура MS.PROC.004 – Уговорене активности;
- MS.MAN.001 – Приручник менаџмент система ATM/ANS;
- Каталогом послова и радних места SMATSA доо;
- LGS.DOC.001 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- SEC.DOC.002 - Листа регистратурског материјала са роковима чувања;
- NAB.MAN.001 - Правилник о набавкама (у даљем текстут: Правилник);
- Финансијским планом SMATSA доо (Одлуком о привременом финансирању када је то случај); и
- Планом набавки SMATSA доо;
- Правилником о општим условима уговарања (LGS .PRA.008);
- CED.PROC.001 – Праћење реализације уговора у области набавки



г) Ова процедура је у вези са следећим екстерним документима:

- Закон о јавним набавкама Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 91/19) – у даљем тексту: Закон;
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ” бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ, 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр.31/93,22/99-др.пропис 23/99-исправка,35/99 др.пропис,44/99 –др.пропис, „Сл. гласник” бр.18/20 и „Сл. лист СЦГ” бр. 1/03 - Уставна повеља);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20 );
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона;
- Правилник о поступку отварању понуда („Сл.гласник РС“ бр.93/20).

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

### **3 Одговорности и овлашћења**

Власник процеса је директор Сектора за инвестиционе послове (INV), а руководилац процеса шеф Одељења за послове набавке (NAB). Дужности и обавезе власника процеса описане су у QM.MAN.001 Пословнику о квалитету.

Руководиоци организационих јединица у SMATSA доо су одговорни за примену одредби ове процедуре у делокругу својих обавеза и одговорности. Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овом процедуром.

Сви запослени у SMATSA доо који су укључени у поступак набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења обављања делатности SMATSA доо у складу са законском регулативом и општим актима SMATSA доо, дужни су да примењују процедуру, воде записе који су дати у прилогу, и раде на унапређењу QMS-а.

### **4 Индикатори процеса**

За потребе мерења ефикасности овог процеса, установљен је индикатор:

- број поднетих захтева за заштиту права понуђача;
- број поништених уговора набавке;
- број обустављених поступака набавке на које се Закон не примењује.

### **5 Надлежност за спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује**

Надлежност за спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује имају запослени у Одељењу NAB, запослени одређени решењем директора SMATSA, односно одређени писаним налогом директора сектора.

Запослени у Одељењу NAB су надлежни за спровођење свих набавки осим набавки које спроводи запослени одређеним решењем директора SMATSA односно директора сектора и набавки које спроводи Сектор HUM из члана 12. став 1. тачка 8. Закона.

Запослени одређени решењем директора SMATSA доо су надлежни за спровођење набавке која је изузета по основу члана 11. (набавке које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним међународним уговором, или другим актом на основу ког је настала међународна обавеза или од стране међународних организација) и члана 12. став 1. тачка 7. (зајмови и кредити).

Запослени одређени писаним налогом директора сектора могу да спроводе набавке које су изузете по основу члана 27. став 1. тачка 1. и 2. чија је процењена вредност мања од 300.000,00 динара.

## **6 Начела**

Запослени који спроводе поступак набавке на коју се Закон не примењује дужни су применити начела Закона (начело економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности, једнакости привредних субјеката и пропорционалности) на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## **7 Подношење захтева за покретање Одељењу NAB и спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује**

### **7.1 Подношење захтева за покретање поступка набавке**

Захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Захтев НЗЈН), подноси директор Сектора који је планирао набавку у поступку планирања набавки као подносилац захтева, електронским путем у апликацији за јавне набавке, а образац NAB.FORM.003 упућује у NAB, преко писарнице.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Форма Захтева чини саставни део ове процедуре (Прилог 1).

Сектор који је предлагач набавке на коју се Закон не примењује на основу чл. 11.-21. Закона, врши истраживање тржишта и прибавља образложење/доказ на основу којег се Закон не примењује (основаност за изузеће - доказ о искључивом праву које је додељено законом, подзаконским актом или појединачним актом, акт на основу којег је обавезна примена поступка набавке установљена од стране међународне организације или друге доказе којима се доказује основ за изузеће од примене Закона). Основ за изузеће од примене Закона мора да буде валидан у моменту покретања поступка набавке. Проверу основаности изузећа врши лице/запослени који израђују одлуку о спровођењу набавке. У случају када набавку спроводе, у складу са поглављем 5. став 3. ове Процедуре, запослени одређени Решењем директора SMATSA, предлагач набавке упућује Захтев за покретање набавке директору SMATSA на одобрење, а потом Сектору HUM ради израде одлуке о спровођењу набавке.

Подносилац захтева, уз Захтев доставља и прецизну техничку спецификацију предмета набавке потписану од стране директора Сектора, кредитни захтев за набавку услуге кредита, и образложење/доказ о основу за изузеће од примене одредаба Закона. Уколико је документација на страном језику, доставља се и превод на српски језик.

Изузетно у случају сложенијих предмета набавке, сектор који је предлагач набавке може захтевати да поступак спроводи Комисија што и наводи у самом Захтеву за покретање поступка набавке и даје предлог чланова и заменика из сектора предлагача који ће заједно са представницима NAB бити именовани у Комисију.

Шеф NAB по пријему Захтева проверава да ли исти садржи све елементе утврђене овим чланом, као и да ли је набавка предвиђена Планом набавки SMATSA доо.

Уколико поднети Захтев не садржи све потребне елементе или предмет набавке није предвиђен Планом набавки, шеф NAB исти враћа Подносиоцу захтева у року не дужем од 5 радних дана на допуну уз образложење у чему се састоје недостаци.

Шеф NAB одобрава Захтев из става 2. овог члана чиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину и да Захтев садржи све неопходне податке за покретање поступка набавке. Одобрен Захтев за покретање поступка набавке, шеф NAB распоређује запосленима у NAB.

## **7.2 Спровођење набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27.**

За набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара и набавку друштвених и других посебних услуга (здравствене услуге, услуге хотела и ресторана, правне услуге ако нису изузете по члану 12. Закона, услуге стручног оспособљавања, услуге обезбеђења као и све друге услуге набројане у прилогу 7. Закона) чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара не примењује се Закон.

Запослени у NAB, по прибављању податка од шефа FIN.10 о позицији у Финансијском плану на којој су расположива средства за предметну набавку, у року не дужем од 10 радних дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке.

Форма Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује чини саставни део ове процедуре (Прилог 2).

Одлуку израђује запослени у NAB који је одређен за спровођење поступка набавке од стране шефа NAB, у складу са Захтевом и моделом из апликације софтвера за јавну набавку. Након тога, одлуку одобравају шеф NAB, директор Сектора INV, а потписује директор SMATSA доо. Шеф NAB и директор Сектора INV одобрењем потврђују да одлука садржи све елементе прописане овом процедуром односно моделом и да је набавка планирана Планом набавки, и Планом инвестиција када је то случај.

Запослени у NAB, по пријему потписане одлуке, сачињава Позив за подношење понуда који обавезно садржи:

- 1) Образац понуде;
- 2) Техничку спецификацију предмета набавке;
- 3) Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта и начин доказивања истих;
- 4) Критеријум за доделу уговора;
- 5) Начин подношења понуде и рок важење понуде;
- 6) Примерен рок за подношење понуде и
- 7) Модел наруџбенице/уговора која/и ће бити издата/закључен.

Форма Позива за подношење понуда из претходног става, чини саставни део ове процедуре (Прилог 3).

Позив за подношење понуде се у року од једног дана од дана сачињавања шаље на три адресе потенцијалних понуђача које су назначене у Захтеву за покретање поступка набавке, и објављује на интернет страници SMATSA доо у одељку "Тендери", уколико није наведено у Захтеву за покретање поступка набавке да се

исти не објављује. Запослени у NAB може позив да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте.

У овом поступку понуђачи могу достављати понуде електронским путем поштом или лично преко писарнице. Електронско достављање понуде је дозвољено само ако су испуњени захтеви који се односе на алате и уређаје за електронски пријем понуда из Прилога 3. Закона.

На основу прибављених понуда, одмах након истека рока за подношење понуда, запослени у NAB одређен за спровођење набавке, спроводи јавно отварање понуда и сачињава записник о отварању понуда уколико су присутни представници понуђача, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава Извештај о поступку набавке и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за избор понуде. Записник о отварању понуда садржи све податке који су прописани подзаконским актом. Извештај о поступку набавке садржи обавезно следеће податке:

- 1) предмет набавке и процењену вредност набавке;
- 2) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 3) списак потенцијалних понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда;
- 4) основне податке о понуђачима који су поднели понуде;
- 5) податке из прибављених понуда;
- 6) понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуда ако се установи да су неубичајено ниске;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када је то случај и
- 11) потпис лица које је сачинило Извештај о поступку набавке.

Форма Извештаја о поступку набавке из претходног става, чини саставни део ове процедуре (Прилог 4).

Уколико је у току израде извештаја о поступку набавке утврђено да су све понуде неприхватљиве, запослени у NAB одређен за спровођење предметне набавке, може по прибављеној сагласности директора сектора подносица захтева за набавку (преписка може бити и путем електронске поште), упутити позив свим понуђачима који су поднели своје понуде да у примереном року поднесу допуне понуда како би их учинили прихватљивим.

Ако су се стекли услови за доделу уговора, запослени у NAB одређен за спровођење набавке, припрема предлог Одлуке о издавању наруџбенице / додели уговора и заједно са Извештајем о поступку набавке, доставља на одобрење шефу NAB и директору INV, а потом директору SMATSA доо на потпис. Форма Одлуке о издавању наруџбенице / додели уговора, чини саставни део ове процедуре (Прилог 5). Ако се нису стекли услови за доделу уговора, запослени у NAB одређен за спровођење набавке, припрема предлог Одлуке о обустави поступка (Прилог 6) и заједно са Извештајем о поступку набавке, доставља на одобрење шефу NAB и директору INV, а потом директору SMATSA доо на потпис.

Запослени који спроводи поступак набавке, по пријему потписане одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице, када је то случај, припрема уговор/наруџбеницу који парафира чиме потврђује да је сачињен/а у складу са документацијом у поступку набавке. Шеф NAB када је то случај, односно директор Сектора који је предлагач набавке, својим парафом потврђују да је уговор/наруџбеница у складу са понудом и донетом одлуком, и исти доставља директору SMATSA доо на потписивање.

Форма Наружбенице чини саставни део ове процедуре (Прилог 7).

Запослени који спроводи поступак набавке, доставља другој уговорној страни потписан уговор/наруџбеницу и примерак са одговарајућом пратећом документацијом у CED на даље поступање и реализацију, са пописом аката у складу са тачком 8. ове процедуре.

### **7.3 Спровођење набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27. став 1. Закона од стране сектора предлагача**

Директор сектора који је планирао набавку у поступку планирања набавки (у даљем тексту: предлагач набавке), може одлучити да набавку на коју се Закон не примењује сходно члану 27. став 1. тачке 1) и 2) Закона, а чија је процењена вредност мања од 300.000,00 динара, спроведе запослени у сектору којим руководи, у ком случају се спроводи на следећи начин:

- Сектор који је предлагач набавке је дужан да пре покретања поступка, спроведе истраживање тржишта поштујући начела набавки и прибави понуде/предрачуне од потенцијалних понуђача за предметну набавку. У овом поступку понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично У истраживању тржишта, предлагач набавке може да корисити Позив за подношење понуда из Прилога 3 ове Процедуре. Лице које је спровело истраживање тржишта о томе саставља записник у коме наводи критеријум за избор одговарајућег понуђача. Записник о истраживању тржишта потписан од стране лица које је спровело истраживање, чини саставни део документације за плаћање који се доставља одељењу CED;
- директор сектора предлагача набавке, дужан је да претходно (пре спровођења поступка набавке и/или прибављања предрачун/рачуна) упути захтев шефу FIN за достављање потврде о расположивости финансијских средстава на планираној позицији у Плану набавки (може и путем електронске поште) уз навођење намере спровођења набавке од стране Сектора којим руководи, предмета набавке, процењеног износа набавке и начина плаћања (образложење у случају авансног плаћања);
- директор сектора предлагача набавке, по прибављеном предрачуну, исти доставља у CED са дописом којим се даје одговарајућа документација на плаћање (укључујући писани налог директора сектора о лицу које спроводи набавку, понуду и другу одговарајућу документацију), односно по прибављеном рачуну, оверава и потврђује да је набавка по том рачуну извршена и доставља предметну документацију (укључујући писани налог директора сектора о лицу које спроводи набавку, записник о извршеним услугама / испорученим добрима / изведеним радовима) у CED на даљу надлежност и плаћање. У случају закључења уговора, директор сектора који је планирао набавку у поступку планирања набавки и који је реализује, доставља закључен уговор и пратећу документацију у CED на даљу надлежност и реализацију, уз попис аката, у складу са тачком 8. ове процедуре.

Плаћање се у случају из става 1. алинеја 2. врши искључиво у складу са одговарајућом финансијском исправом (предрачун/рачун) и/или уговором, коју CED доставља одељењу FIN са пратећом документацијом на реализацију у складу са CED.PROC.001. На односе између страна у набавци се примењују одредбе закона којим се уређују облигациони односи.

Изузето од претходног поступка је набавка услуге објављивања огласа у вези са јавним набавкама на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, и прибављање АТА карнета од Привредне коморе Србије (када постоји потреба сектора предлагача набавки за истим), у ком случају се плаћање врши на основу финансијске исправе и пратеће документације коју CED доставља одељењу FIN на реализацију, до износа укупно планираних средстава на одговарајућој позицији у Плану набавки. Шеф CED односно запослени у CED који врши реализацију набавки на које се Закон не примењује по овом основу, дужан је да прати реализацију и расположивост финансијских средстава на планираној позицији у Плану набавки за наведене намене, у складу са CED.PROC.001.

## **7.4 Спровођење набавки на које се закон не примењује на основу чл. 11.- 21. Закона**

Запослени у NAB, по прибављању податка од шефа FIN.10 о позицији у Финансијском плану на којој су расположива средства за предметну набавку, у року не дужем од 10 радних дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке. Форма Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује чини саставни део ове процедуре (Прилог 2).

У случају када набавку спроводе, у складу са поглављем 5. став 3. ове Процедуре, запослени одређени Решењем директора SMATSA, Сектор HUM израђује одлуку о спровођењу набавке.

Запослени који спроводи поступак набавке (одређен од стране шефа NAB или именован од стране директора SMATSA доо или директора Сектора који је предлагач набавке), спроводи поступак у претходно описаним поглављима, односно поступак који је прописан у складу са основом за изузеће (другим законским прописом, правилима међународних институција), прибавља релевантну документацију и сачињава предлог Одлуке о додели уговора / издавању наруџбенице и доставља их, након одобрења од стране директора Сектора предлагача набавке (шеф NAB одобрава Предлог одлуке само у случају када набавку спроводи запослени у NAB у складу са овом процедуром), на одлучивање директору SMATSA доо или Надзорном одбору SMATSA доо у зависности од вредности набавке, а у складу са надлежностима утврђеним Уговором о потврђивању континуитета пружања услуга у ваздушној пловидби у просторима Србије и Црне Горе / Уговором о потврђивању континуитета пружања ваздухопловних услуга у ваздушним просторима Црне Горе и Србије (II Ов. бр. 2164/2012 од 25.04.2012. године ОУ.СД број 282/2 од 25.04.2012. године).

Запослени израђује предлог Одлуке о додели уговора / издавању наруџбенице, у складу са моделом утврђеним овом процедуром односно мора да садржи податке наведене у моделу. Шеф NAB одобрава одлуку коју је израдио запослени у NAB, ако је иста сачињена у складу са моделом, и ако је донета након спроведеног поступка набавке у складу са овом процедуром. Директор сектора одобрава, одлуку коју је израдио запослени из сектора којим руководи и којег је одредио за спровођење набавке, ако је иста сачињена у складу са моделом, ако је донета након спроведене прописане процедуре и ако је у складу са Планом набавки.

Запослени који спроводи поступак набавке, доставља директору SMATSA доо и Предлог одлуке о обустави поступка када је то случај.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, у року од три дана од дана доношења одлуке у поступку набавке, запослени у NAB који спроводи поступак објављује



обавештење за добровољну претходну транспарентност, односно у случају када набавка спроводи у складу са поглављем 5. став 3. ове Процедуре, запослени одређени решењем директора SMATSA припремају обавештење и достављају га у NAB на објављивање. Обавештење за добровољну претходну транспарентност се неће објавити само на изричит захтев предлагача набавке који мора бити образложен.

Запослени који спроводи поступак набавке, по пријему потписане одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице, када је то случај, припрема уговор/наруџбеницу који, доставља након одобрења шефа NAB, односно директора сектора који је предлагач набавке, директору SMATSA доо на потписивање.

Запослени који спроводи поступак набавке, доставља другој уговорној страни потписан уговор/наруџбеницу и примерак са одговарајућом пратећом документацијом у CED на даље поступање и реализацију, са пописом аката у складу са тачком 8. ове процедуре. Плаћање по овом основу се врши искључиво у складу са одговарајућом документацијом коју CED доставља одељењу FIN на реализацију, у складу са тачком 8. ове процедуре.

## **7.5 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права понуђача**

По захтеву за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл.11-21 Закона поступа запослени одређен Одлуком о спровођењу поступка набавке у сарадњи са Специјалистом за уговоре о јавним набавкама на начин прописан Правилником о набавкама. Запослени одређен Одлуком о спровођењу поступка набавке цени да ли је захтев за заштиту права благовремен (поднет у року од 10 дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност) у складу са чл. 215. ЗЈН, уколико је SMATSA наведено обавештење објавила.

У случају да је SMATSA доо објавила обавештење о додели уговора, захтев за заштиту права је благовремен ако је поднесен у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора односно 60 дана од дана сазнања за уговор, а најкасније 6 месеци од закључења уговора.

## **8 Евиденција о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује**

CED води евиденцију о поступцима набавки на које нису примењиване одредбе Закона, а на основу документације која се доставља одељењу CED у складу са овом процедуром, те припрема одговарајуће извештаје у складу са законском регулативом за достављање извештаја по овом основу.

Одмах након закључења уговора, одељење NAB, односно запослени који су спроводили поступак набавке достављају у CED на даље поступање и реализацију, комплетну документацију о предметном поступку набавке са пописом аката која се достављају, и то:

- 1) Захтев за покретање поступка набавке;
- 2) Одлуку о спровођењу набавке;
- 3) Позив са свим изменама;
- 4) Питања понуђача и додатна појашњења;
- 5) Понуде понуђача;
- 6) Записник о отварању понуда/записник о преговарању;

- 7) Извештај о поступку набавке;
- 8) Одлуку о додели уговора / издавању наруџбенице;
- 9) Уговор о набавци са свим пратећим прилозима укључујући понуду изабраног понуђача.

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

## 9 Записи

Из ове процедуре произилазе записи који настају попуњавањем следећих образаца:

Р.бр.	Ознака обрасца	Назив записа
1.	NAB.FORM.003	Захтев за набавку на коју се закон не примењује
2.		Форма Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује
3.		Форма Позива за подношење понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује
4.		Форма Извештаја о поступку набавке на коју се Закон не примењује
5.		Форма Одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице
6.		Форма Одлуке о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује
7.		Форма Наружбенице

## 10 Дефиниције

**Набавка на коју се не примењује Закон** Набавка добара, услуга, радова и спровођење конкурса за дизајн које су изузете од примене Закона о јавним набавкама по основу чланова 11-21. и 27. Закона

**Друштвене и друге посебне услуге** Услуге наведене у Прилогу 7. Закона

**Понуђач** Привредни субјект који је поднео понуду

## 11 Ознаке и скраћенице

**SMATSA** Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд

**INV** Сектор за инвестиционе послове

**FIN** Сектор за економске и финансијске послове

**FORM** Формулар, образац

**NAB** Одељење за послове набавке

**CED** Одељење за праћење реализације уговора


**FIN** Одељење за финансијске послове

**HUM** Сектор за људске ресурсе, правне и опште послове  
**LGS** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове

## 12 Прилози

Р.бр.	Назив прилога	Број страна прилога
1.	Захтев за набавку на коју се закон не примењује	2
2.	Пример Одлуке о спровођењу набавке на коју се закон не примењује	1
3.	Пример Позива за подношење понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује	3
4.	Пример Извештаја о поступку набавке на коју се Закон не примењује	2
5.	Пример Одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице	1
6.	Пример Одлуке о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује	1
7.	Пример Наружбенице	1

**Прилог 1 - Захтев за набавку на коју се закон не примењује**

	<b>ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b>	Ознака: <b>NAB.FORM.003</b>		Верзија: 4.0
		Р.бр:	Датум:	Страна: 1/1

НАПОМЕНА: Документ се доставља у папирној форми потписан преко писарнице

Организациона јединица која покреће поступак набавке  
Заводни број документа

**НАВ/ДИРЕКТОР SMATSA**

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама (назив предмета набавке из Плана набавки)

На основу Финансијског плана (Одлуке о привременом финансирању) и Плана набавки (у периоду привременог финансирања) за . годину, достављамо захтев за набавку (поља обележена са звездом\* су обавезна поља):

1	Врста набавке <input checked="" type="checkbox"/> :*	<input type="checkbox"/> добра <input type="checkbox"/> услуге <input type="checkbox"/> радови
2	Опис предмета набавке:*	
3	Једна или више шифра из Општег речника набавки које описују предмет набавке (списак шифара на сајту Канцеларије за јавне набавке <a href="http://www.ujn.gov.rs/">http://www.ujn.gov.rs/</a> ):*	
4	Редни број позиције у Плану набавки за текућу годину:*	Р.Б.
5	Основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама:*	<input type="checkbox"/> набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности коју прописује ЗЈН као доњи лимит за спровођење јавне набавке (чл. 27. став 1. тачка 1) ЗЈН); <input type="checkbox"/> набавке друштвених и других посебних услуга из чл.75. чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара (чл. 27. став 1. тачка 3) ЗЈН); <input type="checkbox"/> остало у складу са чл. 11- 21. ЗЈН
6	Процењена вредност набавке у динарима без ПДВ-а:*	динара без ПДВ По партијама (попунити само за набавке по партијама, додати поља по потреби): динара без ПДВ динара без ПДВ динара без ПДВ

7	Рок за објављивање/упућивање позива:	/ / (дан, месец, година)
8	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).*	
9	Место извршења / испоруке(а) набавке.*	
10	Гарантни рок:*	месеца, рачунајући од датума .
11	Контакт особа која може да пружи додатне информације Одељењу NAB у вези са набавком:*	
12	Предлог запослених за спровођење набавке из сектора предлагача	
13	Остале информације уколико се сматра да су неопходне за правилно припремање понуде:	
14	Навести адресе три потенцијална понуђача којима се упућује позив  Навести да ли се позив објављује на интернет страници SMATSA доо у одељку "Тендери"	

Уз овај допис, обавезно приложити:

- Спецификацију, количину и опис добара, радова или услуга
- Доказ за изузимање од примене Закона о јавним набавкама\*

Директор организационе јединице  
(име и презиме)

Запослени одговоран за реализацију предметног поступка:

*(попуњава шеф NAB/директор сектора/директор SMATSA доо)*

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

*(Попуњава шеф FIN)*



**Прилог 2 - Пример одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује (на меморандуму)**

**НАРУЧИЛАЦ:**

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

На основу 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) и тач. 7. Процедуре NAB.PROC.002, а у складу са Захтевом за покретање поступка набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_ доносим

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу поступка набавке \_\_\_\_\_**  
**НЕЗЈН ---/---**

1. Предмет набавке је \_\_\_\_\_(навести предмет набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).
2. Процењена вредност набавке из тачке 1. ове одлуке је \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.
3. Разлог за изузеће од примене Закона о јавним набавкама:  
\_\_\_\_\_
4. Поступак спроводи \_\_\_\_\_ на начин прописан чланом/поглављем \_\_. Процедуре NAB.PROC.002.
5. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка су:  
(прилагодити фазе конкретном поступку набавке):
  - припрема и објављивање позива за подношење понуда - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;АЛТЕРНАТИВНО
  - достављање позива привредним субјектима и/или истовремено објављивање на интернет страници Наручиоца - у року од -- дана од дана доношења ове одлуке;
  - подношење понуда - у року од дана -- дана од дана упућивања/објављивања позива за подношење понуда;
  - отварање понуда - одмах након истека рока за подношење понуда;
  - израда записника о отварању понуда;
  - израда Извештаја о спроведеном поступку набавке - у року од -- дана од дана отварања понуда;
  - доношење одлуке о додели уговора/издавању наруцбенице, односно одлуке о обустави поступка - у року од -- дана од дана отварања понуда;
  - издавање наруцбенице/закључење уговора - у року од -- дана од дана доношења одлуке
  - ојављивање обавештења о додели уговора/обустави поступка на интернет страници или обавештења за добровољну претходну транспатентност
6. Ова набавка је предвиђена у Плану набавки Наручиоца за ----. годину у делу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује под тачком \_\_\_\_\_. Поступак набавке се покреће у складу са Захтевом за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује бр. ---- од --.--.----. године. Средства за плаћање предметне набавке су обезбеђена у Финансијским планом Наручиоца за ----. годину, на позицији \_\_\_\_\_.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- INV.00
- NAB.00
- FIN.00
- CED.00
- Орг. јед.
- архива

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 3 – Пример Позива за подношење понуда у поступку набавке на коју се Закон не примењује**

(на меморандуму)

Предмет: ЈН ---/--- (број набавке) ----- (назив предмета набавке)

Поштовани,

Контрола летења Србије и Црне Горе SMATSA доо Београд, Трг Николе Пашића 10 (у даљем тексту: Наручилац), спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује у складу са чл. \_\_\_ Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.91/2019) и SMATSA доо Процедуром NAB.PROC.002.

Позивамо вас да доставите понуду за набавку -----.

Молимо да вашу понуду доставите у складу са следећим параметрима:

Рок за достављање понуде:	_____ . године до ___ часова
Начин достављања понуде:	<i>Дефинисати начин достављања понуде: <u>Поштом, лично, електронски</u></i>
Обавезни елементи понуде:	<i>Дефинисати обавезне елементе понуде</i>
Критеријуми за избор привредног субјекта и начин доказивања:	<i>Дефинисати критеријуме и начин доказивања</i>
Критеријуми за оцењивање и избор најповољније понуде:	<i>Дефинисати критеријум</i>
Важност понуде (не краће од -- дана)	
Особа за контакт:	Име и презиме: телефон: е-mail:
Рок за доношење одлуке о додели уговора / издавању наруџбенице	<i>Дефинисати</i>

У прилогу позива, достављамо вам Техничку спецификацију предмета набавке - добра/услуге/радова и образац понуде.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће одбити понуду која је неблаговремена и неприхватљива у складу са чланом 144. став 1. Закона.

С поштовањем,

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ /ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ

**Техничка спецификација предмета набавке:  
(прилагодити предмету набавке)**

Предмет набавке:

Р. бр.	Опис	Количина
1.		

Рок испоруке: \_\_\_\_\_.

Место испоруке: \_\_\_\_\_.

Гарантни рок:

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**Назив набавке:**

Назив понуђача:		
Седиште:		
Лице за контакт, телефон, факс, е-mail:		
Порески идентификациони број / матични бр:		

У складу са Позивом за достављање понуде за набавку -----, дајемо понуду како следи:

Ред. број	Назив и опис	Јединица мере	Количина	Јединична цена (валута) без ПДВ	Укупна цена (валута) без ПДВ
1.					
2.					
3.					
<b>УКУПНО без ПДВ:</b>					
<b>УКУПНО са ПДВ:</b>					

<b>Начин плаћања:</b>	У случају да је од стране предлагача набавке захтевано авансно плаћање, навести средство обезбеђења за повраћај аванса када је то случај, односно начин и рок правдања аванса.
<b>Рок испоруке:</b>	
<b>Гарантни рок:</b>	
<b>Важност понуде:</b>	

У цену су укључени сви трошкови који се односе на реализацију предмета набавке.

Место и датум:

Понуђач: Печат и потпис  
овлашћеног лица

Напомена:

- у зависности од предмета набавке, Образац понуде може садржати и друге податке.

(намерно остављена празна страна)



**Прилог 4 – Пример Извештаја о поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује**

**ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

(НАЗИВ И РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ)

1. Предмет набавке је/су ----- (назив и редни број набавке).
2. Назив и ознака из општег речника набавке: -----
3. Процењена вредност набавке износи            динара без ПДВ.
4. Подаци о објављивању претходног информативног обавештења, позива и достављању позива потенцијалним понуђачима:

Дана \_\_\_\_\_ године је објављен позив на сајту SMATSA доо и достављен позив следећим понуђачима:

-  
-  
-

са роком за достављања понуда до \_\_\_\_\_ године до --.-- сати.

5. Основни подаци о понуђачима

У поступку 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 (валута) без ПДВ-а
1		од			
2		од			

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

7. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ (економски најповољнија понуда).

Избор између достављених прихватљивих понуда применом критеријума -----  
-----, врши се рангирањем понуда. Ранг листа понуђача:

Р.бр.	Назив понуђача	Понуђена ценаа
1.		
2.		

8. Назив понуђача коме се издаје Наручбеница / додељује уговор

Констатује се да је понуда понуђача ----- (назив и седиште понуђача),  
заведена код Наручиоца под бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, прихватљива и  
најповољнија, те предлаже Наручиоцу да њему додели уговор / изда наручбеницу.

Извештај сачинио

\_\_\_\_\_

**Прилог 5 - Пример Одлуке о додели уговора / издавању наруџбенице**  
(на меморандуму)

На основу 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), Процедуре NAB.PROC.002 и Извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, доносим

**О Д Л У К У**  
**О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ИЗДАВАЊУ НАРУЏБЕНИЦЕ**  
**НЗЈН - \_\_\_/\_\_\_**

**ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР / ИЗДАЈЕ СЕ НАРУЏБЕНИЦА** у поступку набавке -----  
(добара/услуга/радова) који се води под редним бројем НЗЈН - ---/---, понуђачу -----  
----- (назив, седиште и матични број).

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

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) је донео Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, а којом је у складу са тачком 7. Процедуре NAB.PROC.002, покренуо поступак набавке -----  
(добара/услуга/радова) који се води под редним бројем НЗЈН - ---/---.

Позив за подношење понуда је објављен на интернет страници Наручиоца дана --.---.----године и истог дана путем електронске поште достављен понуђачу/има, и то:  
----- (назив и седиште понуђача).

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Извештаја о поступку набавке бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, запослени у Одељењу за послове набавке је констатовао следеће:

- 1) Предмет набавке је:
- 2) Назив и ознака из општег речника набавке:
- 3) Процењена вредност набавке износи \_\_\_ без ПДВ-а.
- 4) Основни подаци о понуђачима

У поступку 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 (валута) без ПДВ-а
1		од			

2		од			
---	--	----	--	--	--

5) Одбијене понуде, разлози за њихово одбијање и понуђене цене тих понуда

6) Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ (економски најповољнија понуда).

Избор између достављених прихватљивих понуда применом критеријума \_\_\_\_\_, врши се рангирањем понуда. Ранг листа понуђача:

Р.бр.	Назив понуђача	Понуђена цена
1.		
2.		

7) Назив понуђача коме се издаје Наручбеница / додељује уговор

Запослени у Одељењу за послове набавке констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача), заведена код Наручиоца под бр. NAB.00 - ----/---- од --.--.----. године, прихватљива и најповољнија, да изабрани понуђач испуњава критеријуме за избор привредног субјекта, те предлаже Наручиоцу да њему додели уговор / изда наручбеницу.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAB.00
- FIN.00
- CED.00
- Орг. јед.

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 6 – Пример одлуке о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује**  
(на меморандуму)

На основу 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), Процедуре NAB.PROC.002 и Извештаја о поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, бр. NAB.00 - ---/--- од ---.---.----. године, доносим

**О Д Л У К У**  
**О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**  
**НЗЈН - ---/---**

**ОБУСТАВЉА СЕ** поступак набавке ----- (добра/услуга/радова), који се води под редним бројем НЗЈН - ---/---, ----- (навести разлог обуставе).

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) је донео Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, бр. NAB.00 - ---/--- од ---.---.----. године, а којом је у складу са тачком 7. Процедуре NAB.PROC.002, покренуо поступак набавке ----- (добра/услуга/радова) који се води под редним бројем НЗЈН - ---/---.

Позив за подношење понуда је објављен на интернет страници Наручиоца дана ---.---.----. године и истог дана путем електронске поште достављен понуђачу/има, и то:  
----- (назив и седиште понуђача)

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Извештаја о поступку набавке , бр. NAB.00 - ---/--- од ---.---.----. године, запослени у Одељењу за послове набавке је констатовао:

- 1) Предмет набавке је:
- 2) Назив и ознака из општег речника набавке:
- 3) Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_ без ПДВ-а.
- 4) Основни подаци о понуђачима

У поступку 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 (валута) без ПДВ-а
1		од			
2		од			



5) Одбијене понуде, разлози за њихово одбијање и понуђене цене тих понуда

6) Поступак набавке је обустављен у фази

(навести фазу поступка у којој је дошло до обуставе:

7) Разлози због којих је наручилац одлучио да обустави поступак

Разлог обуставе поступка је: \_\_\_\_\_ (навести и образложити разлог обуставе: нпр до истека рока за подношење понуда, до --.--.----. године до --.—часова, није пристигла ниједна / није прибављена ниједна прихватљива понуда).

Поступак је обустављен после истеке рока за подношење понуда.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ДИРЕКТОР

Доставити:

- NAB.00
- FIN.00
- CED.00
- Орг. јед.

(намерно остављена празна страна)

**Прилог 7 – Пример наруџбенице**

(на меморандуму) ----- (пословно име и седиште )

ПИБ: -----

Матични број: -----

Број рачуна: -----

У складу са SMATSA доо процедуром "Спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује" - NAB.PROC.002, те на основу Одлуке о издавању наруџбенице, бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, и Ваше понуде бр. NAB.00 - ---/--- од --.---.----. године, која чини саставни део ове наруџбенице, директор SMATSA доо издаје

**НАРУЏБЕНИЦУ БРОЈ \_\_\_\_\_**

Предмет набавке - -----:

Ред. број	Опис	Јед. мере	Количина	Јединична цена <u>валута</u> без ПДВ	Укупна цена <u>валута</u> без ПДВ
1.					
2.					
				Укупно без ПДВ	
				ПДВ%	
				Укупно са ПДВ	

РОК ИСПОРУКЕ/ИЗВРШЕЊА ОД ДАНА ПРИЈЕМА НАРУЏБЕНИЦЕ: -----

МЕСТО ИСПОРУКЕ/ИЗВРШЕЊА: -----

ГАРАНТНИ РОК: -----

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА: -----

*Када је то случај, наводи се и напомена о средству обезбеђења за повраћај аванса*

**ДИРЕКТОР**

Напомена:

- у зависности од предмета набавке, наруџбеница може садржати и друге податке