



ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

610-01-0003/2019-0001

10 JAN 2019

ПРОЦЕДУРА НАБАВКИ

ДЦВ-ЈН-ПР-001

Израдили:

Наташа Величковић, саветник за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату

Милош Жикић, шеф Одсека за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату

Гроздана Банковић, начелник Одељења за планирање, анализу и извештавање

Прегледао
и сагласан:

Горан Јовчић, помоћник директора - Сектор подршке

Одобрио:



Мирјана Чизмаров, директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије

Копија бр. 1



НАМЕРНО ОСТАВЉЕНО ПРАЗНО

INTENTIONALLY LEFT BLANK

САДРЖАЈ

1.0	ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	5
2.0	ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА	5
3.0	ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	5
4.0	ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	5
5.0	ОПИС АКТИВНОСТИ	6
5.1.	ОПШТЕ – ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	6
5.2.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	6
5.2.1.	Рокови за планирање набавки	6
5.2.2.	Исказивање потреба за набавкама	7
5.2.2.1.	<i>Критеријуми за планирање набавки</i>	8
5.2.2.2.	<i>Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке</i>	8
5.2.2.3.	<i>Правила и начин одређивања процењене вредности набавке</i>	9
5.2.3.	Израда и доношење Плана набавки	10
5.2.4.	Измене и допуне Плана набавки	11
5.3.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	12
5.3.1.	Спровођење поступка јавне набавке	12
5.3.1.1.	<i>Захтев за покретање поступка јавне набавке</i>	12
5.3.1.2.	<i>Покретање поступка јавне набавке</i>	13
5.3.1.3.	<i>Комисија</i>	13
5.3.1.4.	<i>Начин обезбеђења конкуренције</i>	14
5.3.1.5.	<i>Објављивање у поступку јавне набавке</i>	15
5.3.1.6.	<i>Позив за подношење понуде / пријаве у поступку јавне набавке</i>	15
5.3.1.7.	<i>Конкурсна документације</i>	15
5.3.1.8.	<i>Отварања понуда</i>	17
5.3.1.9.	<i>Стручна оцена понуда</i>	18
5.3.1.10.	<i>Доношење одлуке у поступку јавне набавке</i>	18
5.3.1.11.	<i>Закључивање Уговора (оквирног споразума)</i>	19
5.3.2.	Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује	19
5.3.2.1.	<i>Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује</i>	19
5.3.2.2.	<i>Реализација поступка набавке на коју се не примењује Закон</i>	20
5.3.2.3.	<i>Листа добављача</i>	20
5.3.2.4.	<i>Разматрање понуда и избор добављача</i>	21
5.3.2.5.	<i>Закључивање Уговора / достава Наручбенице /</i>	21
5.4.	ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ	21
5.4.1.	Реализација набавке	21
5.4.1.1.	<i>Реализација Уговора</i>	21
5.4.1.2.	<i>Реализација Наручбенице</i>	22
5.4.1.3.	<i>Реализација директне набавке</i>	22
5.4.2.	Квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова	22
5.4.2.1.	<i>Пријем добара/услуга/радова у случају када је закључен Уговор</i>	22
5.4.2.2.	<i>Пријем добара/услуга/радова у случају када није закључен Уговор</i>	23
5.4.3.	Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање	24
5.4.4.	Отклањање грешака у гарантном року	24
5.4.5.	Измене Уговора	24
5.5.	ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	25
5.6.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	25
6.0	ЗАПИСИ/ОБРАСЦИ	27
7.0	ПРИЛОЗИ	27

Списак дистрибуције Документа:

Мастер копија: Помоћник директора, Сектор подршке
Копија бр. 1: Начелник Одељења за планирање, анализу и извештавање
Копија бр. 2: Шеф Одсека за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату
Архива

Мастер копија, копије бр. 1-2. и копија за архиву се достављају у штампаном облику.

Процедура је доступна на дељеном фолдеру „public” у подфолдеру „IMS“:

<\\fshare\Public\IMS\СЕКТОР ПОДРШКЕ\ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗУ И ИЗВЕШТАВАЊЕ>

Табела-1. Запис о изменама:

Број измене	Датум примене	Измењене стране
/	/	/

Табела-2. Списак важећих страна:

Страна	Број издања/измене	Датум примене	Страна	Број издања/измене	Датум примене
1.	04/00	15.01.2019.г.	15.	04/00	15.01.2019.г.
2.	04/00	15.01.2019.г.	16.	04/00	15.01.2019.г.
3.	04/00	15.01.2019.г.	17.	04/00	15.01.2019.г.
4.	04/00	15.01.2019.г.	18.	04/00	15.01.2019.г.
5.	04/00	15.01.2019.г.	19.	04/00	15.01.2019.г.
6.	04/00	15.01.2019.г.	20.	04/00	15.01.2019.г.
7.	04/00	15.01.2019.г.	21.	04/00	15.01.2019.г.
8.	04/00	15.01.2019.г.	22.	04/00	15.01.2019.г.
9.	04/00	15.01.2019.г.	23.	04/00	15.01.2019.г.
10.	04/00	15.01.2019.г.	24.	04/00	15.01.2019.г.
11.	04/00	15.01.2019.г.	25.	04/00	15.01.2019.г.
12.	04/00	15.01.2019.г.	26.	04/00	15.01.2019.г.
13.	04/00	15.01.2019.г.	27.	04/00	15.01.2019.г.
14.	04/00	15.01.2019.г.			

1.0 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овом процедуром уређује се начин планирања набавки, спровођење поступка набавки, извршење уговора о набавкама, као и евидентирање, извештавање и контрола у области набавки.

Ова процедура се примењује у свим организационим јединицама Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

2.0 ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За примену ове процедуре одговоран је руководиоца ОЈ ДЦВ надлежне за набавке.

Непосредни руководиоци ОЈ ДЦВ су одговорни за планирање потреба за набавкама добара, услуга и радова неопходних за реализацију активности из делокруга рада надлежности своје ОЈ ДЦВ, као и за оправданост и сврсисходност ових набавки уважавајући критеријуме за планирање набавки из тачке 5.2.2.1 ове процедуре.

За примену ове процедуре у делу извршења уговора о набавци одговорно је лице задужено за праћење реализације предметног уговора.

3.0 БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 1) Закон о јавним набавкама;
- 2) Закон о облигационим односима
- 3) Правилник о садржини акта којим се ближе одређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца;
- 4) Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
- 5) Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова;
- 6) Процедура пословног планирања и извештавања ДЦВ-ПЛН-ПР-001;
- 7) Процедура о изради и управљању документима ДЦВ-ДИР-ПР-001;
- 8) Упутство у вези са процедуром закључивања уговора и стварању материјално-финансијских обавеза у име Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ДЦВ/Директорат:	Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије
ОЈ ДЦВ:	Организациона јединица у Директорату
СП:	Сектор надлежан за финансије и набавке
СПП:	Стратешко пословни план
ПЛН:	ОЈ ДЦВ надлежна за планирање
ЈН:	ОЈ ДЦВ надлежна за набавке
ФРП:	ОЈ ДЦВ надлежна за финансије
РН:	ОЈ ДЦВ надлежна за рачуноводство
ДРИ:	Државна ревизорска институција Републике Србије
УЈН:	Управа за јавне набавке Републике Србије
Закон/ЗЈН:	Закон о јавним набавкама
План набавки:	План јавних набавки и/или План набавки на које се Закон не примењује

Уговор:	Уговор у поступку набавке (јавне или набавке на коју се Закон не примењује)
Комисија:	Комисија за јавну набавку
Захтев:	Захтев за покретање поступка набавке (јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује)
Записник:	Записник о обављеном квантитативном и квалитативном пријему добара / услуга / радова
Специфична набавка:	Набавка добра, услуге или радова чији је искључиви корисник једна ОЈ ДЦВ
Општа набавка:	Набавка добра, услуге или радова чији су корисник две или више ОЈ ДЦВ
ПДВ:	Порез на додату вредност

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1. Опште – предмет набавке

Предмет набавке могу бити:

1) добра (куповина, закуп и лизинг добара, са правом куповине или без тога права; може обухватити и пружање услуга ако су оне нужно везане за јавну набавку добара нпр. монтажа, превоз, осигурање и слично);

2) услуге (услуге одржавања и поправке; услуге копненог и речног саобраћаја, укључујући и курирске услуге (осим превоза поште); услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште); копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја); услуге железничког саобраћаја; додатне и помоћне саобраћајне услуге; електронске комуникационе услуге; финансијске услуге: услуге осигурања, банкарске и инвестиционе услуге (осим финансијских услуга из члана 7. Закона); рачунарске и друге везане услуге; услуге истраживања и развоја; услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига; услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења; услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга); архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге; рекламне услуге; услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином; издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи; услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге; услуге хотела и ресторана; правне услуге (осим правних услуга из члана 7. Закона); истражне услуге и услуге обезбеђења; услуге регрутовања кадрова; услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања; здравствене и социјалне услуге; услуге у областима рекреације, културе и спорта; и друге услуге); и

3) радови (извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство и извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве Директората).

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

5.2. Планирање набавки

5.2.1. Рокови за планирање набавки

План набавки израђују запослени у ЈН.

Поступак планирања набавки за наредну пословну годину започиње у трећем кварталу текуће године, а завршава доношењем Одлуке директора ДЦВ којом се усвајају планови набавки и то најкасније до 31. јануара наредне године.

Поред планирања јавних набавки, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује сходно чл. 7, 7а и 39. став 2. Закона.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Директората, у року од 10 (десет) дана од дана усвајања.

План набавки на које се не примењује Закон, се не објављује.

5.2.2. Исказивање потреба за набавкама

Поступак планирања набавки за наредну пословну годину започиње доставом писаног захтева свим ОЈ ДЦВ да, у захтеваном року, доставе ЈН попуњен образац Потребности за набавкама ДЦВ-ПЛН-ОБ-005, у писаном облику и путем електронске поште.

У поступку исказивања потреба за набавкама за наредни период, ОЈ ДЦВ у образац Потребности за набавкама ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 уноси:

1) све захтеване елементе уколико је искључиви корисник набавке за којом исказује потребу (специфична набавка), док

2) у случају да је само један од корисника предметне набавке (општа набавка) обавезно уноси опис предмета набавке и количину, образложење, коришћене критеријуме за планирање набавке, везу са Програмом рада те ОЈ ДЦВ и време када настаје потреба за предметном набавком, а друге податке само уколико је то применљиво.

Опис предмета набавке мора бити детаљно написан на такав начин да ЈН могу недвосмислено да закључе шта је претежан предмет набавке, посебно у случају комбиноване набавке (набавка која обухвата и добра и услугу и сл.), као и да РН/ФРП може недвосмислено да закључи на ком конту је потребно планирати финансијска средства за предметну набавку.

У поступку исказивања потреба за набавкама, све ОЈ ДЦВ полазе од планираних активности и основних циљева које утврђују за потребе израде Програма рада односно плана акције и основних циљева утврђених у Нацрту СПП.

Све исказане потребе ОЈ ДЦВ за набавкама, обједињује ЈН.

У поступку обједињавања исказаних потреба ОЈ ДЦВ, ЈН врши: груписање истоврсних набавки са припадајућим образложењима и проверу свих захтеваних података у вези са предметним набавкама.

У циљу планирања општих набавки на нивоу Директората, ЈН прослеђује на даљу обраду и разматрање обједињене опште набавке, оној ОЈ ДЦВ у чијој је претежној надлежности набавка и/или старање о предмету набавке нпр ОЈ ДЦВ надлежној за:

- информационо-комуникационе послове - обједињене потребе ОЈ ДЦВ за набавкама рачунарске опреме-хардвера, комјутерских програма-софтвера и сл.;
- обуке у цивилном ваздухопловству - потребе ОЈ ДЦВ за обукама запослених;
- одржавање зграде и пословних просторија - обједињене потребе ОЈ ДЦВ за канцеларијским намештајем и сл.;
- одржавање возног парка - обједињене потребе ОЈ ДЦВ за службеним возилима итд.

Укупне потребе за општим набавкама на нивоу Директората, употребом обрасца Потребе за набавкама ДЦВ-ПЛН-ОБ-005, планира она ОЈ ДЦВ у чијој је претежној надлежности набавка и/или старање о предмету набавке, узимајући у обзир обједињене потребе за истим исказане од стране свих ОЈ ДЦВ, закључене уговоре у претходном периоду, као и предвиђања за наредни период на основу расположивих информација.

Исказане потребе ОЈ ДЦВ за општим набавкама у поступку обраде се могу прихватити или не у зависности од процене (не)могућности реализације или постојања конфликта у реализацији.

Укупне потребе за општим набавкама на нивоу Директората, надлежна ОЈ ДЦВ доставља ЈН као предлог за увршћење у Нацрт плана набавки и/или доставља мишљење у односу на предметне набавке.

5.2.2.1. Критеријуми за планирање набавки

У поступку планирања набавки (и исказивању потреба за набавкама), сва лица која учествују у поступку планирања набавки нарочито узимају у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Директората и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Програму рада Директората и СПП;
- 2) да ли је у питању специфична или општа набавка;
- 3) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Директората;
- 4) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Директорат, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) стање на залихама, месечна, квартална, годишња потрошња материјала и сл.
- 8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
- 9) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

5.2.2.2. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Имајући у виду да је квалитетно истраживање тржишта предуслов и за израду квалитетног Плана набавки, у циљу што квалитетнијег исказивања потреба за набавкама, а посебно исказивања процењене вредности набавке, неопходно је спровести испитивање и истраживање тржишта предмета набавке.

У случају специфичне набавке, испитивање и истраживање тржишта спроводи ОЈ ДЦВ која је искључиви корисник исте, а уколико је у питању општа набавка, испитивање и истраживање тржишта спроводи ОЈ ДЦВ у чијој је претежној надлежности набавка и/или старање о предмету исте.

ОЈ ДЦВ испитују и истражују тржиште предмета набавке тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Директората на другачији начин (примена алтернативних решења) и др. ОЈ ДЦВ могу да испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и закљученим уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници, интервјуи и сл.);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

5.2.2.3. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

ОЈ ДЦВ одређује процењену вредност набавке за којом исказује потребу уколико је искључиви корисник исте, док у случају опште набавке процењену вредност одређује ОЈ ДЦВ у чијој је претежној надлежности набавка и/или старање о предмету набавке.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са предметом набавке и потребним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке добара, услуга и радова се одређује у складу са одредбама чл. 64-69. Закона, исказује се у динарима и обухвата укупни плативи износ понуђачу, без ПДВ.

Уколико је извесно да ће за предметном набавком постојати потреба и у наредном планском периоду, потребно је размотрити могућност закључења вишегодишњег Уговора.

У случају закључивања вишегодишњег Уговора, у обрасцу Потребности за набавкама ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 се наводи како укупна процењена вредност предметне набавке (елемент Плана набавки), тако и процењена вредност за сваку планску годину (елемент Финансијског плана).

У случају закључивања Уговора који се делимично реализује у наредној/им години/ама, поред укупне процењене вредности набавке, потребно је приказати и процењену вредност реализације за сваку планску годину.

Вредност набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена Закона.

У случају набавке обликоване по партијама, процењује се вредност сваке партије, при чему се укупна процењена вредност набавке одређује као збир процењених вредности свих партија за период на који се закључује Уговор.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, укупна процењена вредност набавке одређује се као вредност свих Уговора предвиђених

за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

5.2.3. Израда и доношење Плана набавки

План набавки се израђује у ЈН употребом образаца План јавних набавки ДЦВ-ЈН-ОБ-001а и План набавки на који се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-001б.

План набавки обавезно садржи следеће податке:

- 1) редни број набавке – сваки предмет набавке евидентира се под посебном позицијом у плану набавки;
- 2) предмет набавке – јасан назив предмета набавке за коју се спроводи поступак;
- 3) врсту поступка из члана 31. ЗЈН у случају јавне набавке;
- 4) основ из ЗЈН за изузеће у случају набавки на које се не примењује ЗЈН;
- 5) оквирни датум покретања поступка набавке – месец у којем се планира покретање поступка јавне набавке објављивањем позива за прикупљање понуда, односно у случају набавки на које се не примењује ЗЈН месец у којем се шаље Захтев за доставом понуда;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец у којем се планира закључење уговора о набавци у свим поступцима јавних набавки и појединим поступцима набавки на које се не примењује ЗЈН, а који су предвиђени у тачки 5.3.2.2 ове процедуре;
- 7) оквирни период трајања уговора – број месеци трајања уговора уколико се исти и закључује;
- 8) конто – број конта (из контног оквира) на којем су планирана средства Финансијским планом, а који одређује РН у поступку израде Нацрта плана набавки;
- 9) податак о централизованог јавној набавци – наводи се само уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке, као напомена у колони врста поступка набавке“;
- 10) процењену вредност набавке – укупна процењена вредност набавке изражена у динарима без ПДВ; уколико је процењена вредност набавке позната само у иностраној валути, ври се прерачун у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан израде Плана набавки;
- 11) потпис одговорних лица за израду, давање сагласности и одобрење Плана набавки.

План набавки може садржати и следеће податке:

- 1) ознака из општег речника набавки (као део предмета набавке);
- 2) процењена вредност набавке по партијама;
- 3) процењена вредност набавке по годинама у случају вишегодишњих уговора.

У поступку обједињавања потреба за набавкама, ЈН у образац Плана набавки ДЦВ-ЈН-ОБ-001а односно ДЦВ-ЈН-ОБ-001б уноси и следеће податке који се користе за интерне потребе у сврху информисања ОЈ ДЦВ у односу на предмет набавке и покретање поступка набавке:

- ознака ОЈ ДЦВ која је исказала потребу у вези са предметном набавке;
- ознака ОЈ ДЦВ која је надлежна да покрене поступак набавке;
- образложење у односу на разлог потребе за набавком, одобрене количине по ОЈ ДЦВ које су исказале потребу за предметом набавке и сл.

ЈН обједињује потребе за специфичним набавкама од стране ЈН и обрађене укупне потреба за општим набавкама на нивоу Директората од стране надлежне ОЈ ДЦВ, на

обрасцу План јавних набавки ДЦВ-ЈН-ОБ-001а и План набавки на који се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-001б.

Обједињене потребе за набавкама на обрасцима из претходног става, ЈН доставља РН/ФРП са захтевом за унос броја конта књижења предметне набавке тј. конта на којем је потребно планирати финансијска средства у Финансијском плану за ту набавку применом троцифрне аналитике за рачуноводствене позиције расхода (конта групе 5), односно двоцифрне аналитике за инвестиције у основна средства (конта групе 01 и 02), у року не дужем од три радна дана.

Након одређивања конта од стране РН за сваку предметну набавку, ЈН приступа изради Нацрта плана набавки тако што уноси и остале захтеване податке и то:

- приликом израде Нацрта плана јавних набавки ЈН одређује врсту поступка набавке имајући у виду врсту, специфичност и доступност предмета набавке;
- приликом израде Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, ЈН у колони „врста поступка набавке“ за сваку појединачну набавку наводи основ за изузеће од примене Закона;
- планирану динамику спровођења поступака набавки имајући у виду исказано време потребе за предметом набавке, као и врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда и прописане рокове за заштиту права понуђача.

ЈН доставља Нацрт плана набавки ПЛН ради уноса у Нацрт финансијског плана ДЦВ за наредну годину, а у циљу провере могућности реализације истих без остварења негативног финансијског резултата.

На основу процене утицаја реализације свих набавки из Нацрта плана набавки на пословни резултат, узимајући у обзир и реализацију расхода и планиране инвестиције како текућег периода тако и претходних година, ЈН у сарадњи са ПЛН, ФРП и руководиоцем СП, а у консултацијама са надлежним ОЈ ДЦВ које су исказале потребе за набавкама, разматра Нацрт плана набавки, уважавајући утицај на Нацрт финансијског плана ДЦВ.

У поступку разматрања из претходног става, исказане потребе за специфичним и општим набавкама се могу прихватити или не у зависности од процене (не)могућности реализације (недостатак прихода ДЦВ за реализацију обједињених потреба за набавкама) или постојања конфликта у реализацији.

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Директората за односну годину.

Усаглашени текст се израђује у ЈН/ПЛН и представља Предлог плана набавки, који се доставља помоћнику директора СП на сагласност и директору Директората на одобрење заједно са Одлуком о усвајању План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон.

По усвајању, План набавки се доставља свим руководиоцима ОЈ ДЦВ ради информисања по следећим питањима:

- надлежност за покретање поступка набавке<
- одобрене количине по ОЈ ДЦВ.

5.2.4. Измене и допуне Плана набавки

Измене и допуне Плана набавки врше се у складу са Законом и исте морају бити у сагласности са Финансијским планом за односну годину.

Поступак измене и допуне Плана набавки се покреће на основу предлога за покретање поступка набавке која није предвиђена Планом набавки употребом обрасца Захтев за покретањем поступка јавне набавке односно ДЦВ-ЈН-ОБ-002 односно Захтев за покретањем поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-003, одобреног од стране руководиоца СП у делу сагласности за покретање поступка измене Плана набавки.

План набавки се мења одлуком директора ДЦВ којом се усваја измена односног Плана набавки.

Изменом и допуном Плана набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности набавке за више од 10%, измена предмета набавке, односно планирање нове набавке.

Промена процењене вредности набавке на коју се Закон не примењује тако да нов износ превазилази прописан износ за набавке на које се не примењује Закон, изискује промену како Плана набавки на које се Закон не примењује, тако и Плана јавних набавки.

Измену Плана набавки је могуће извршити одлуком директора ДЦВ тек након прибављања сагласности Владе РС на измену Финансијског плана за ту годину, изузев у случају да измена Плана набавки нема за последицу измену планираних расхода и инвестиција наведених у Финансијском плану ДЦВ за односну годину.

5.3. Спровођење поступка набавке

5.3.1. Спровођење поступка јавне набавке

5.3.1.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке иницира се подношењем исправно попуњеног обрасца Захтев за покретање поступка јавне набавке ДЦВ-ЈН-ОБ-002.

Захтев за специфичном набавком подноси она ОЈ ДЦВ која је искључиви корисник предметне набавке, док Захтев за општом набавком подноси она ОЈ ДЦВ која има стручна знања у вези са предметом набавке и/или у чијој је претежној надлежности предмет набавке и/или старање о предмету набавке.

Уколико реализација предметне набавке захтева ангажовање / учешће друге ОЈ ДЦВ од оне која је подносилац захтева или је од директног утицаја на безбедност средстава чије је одржавање у претежној надлежности друге ОЈ ДЦВ, подносилац Захтева мора попунути Захтев заједно са том /тим ОЈ ДЦВ или прибавити сагласност те / тих ОЈ ДЦВ на техничку спецификацију предметне јавне набавке.

Захтев обавезно садржи техничку спецификацију предмета јавне набавке и/или премере радова, као и све захтеване елементе обрасца и елементе који су од значаја за покретање поступка и припрему конкурсне документације (количине, процењену вредност набавки), а може садржати и предлог додатних услова при чему исти не смеју да дискриминишу понуђаче и морају да буду у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Подносилац Захтева је одговоран за тачност и исправност података наведених у Захтеву.

Непотпун Захтев (без или са непрецизном и нејасном техничком спецификацијом, без захтеваних количина и сл.), као и непотписан образац Захтева се враћа подносиоцу на допуну тј. попуну захтеваних поља.

Руководилац ОЈ ДЦВ подносиоца Захтева може да да предлог директору ДЦВ да се, у циљу израде техничке спецификације за конкретну јавну набавку, формира радну групу

састављену од лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, са задатком да сачине довољно прецизну и јасну техничку спецификацију.

Уредно попуњен образац Захтева се доставља руководиоцу ЈН који даје сагласност на исти са становишта усаглашености са Планом јавних набавки, руководиоцу ПЛН на контролу, као и руководиоцу СП на одобрење за покретање поступка јавне набавке или измене Плана набавке у случају да иста није предвиђена односним планом.

5.3.1.2. Покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног Захтева и уколико је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки, ЈН сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању Комисије, који садрже све елементе прописане Законом, као и све друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог Решења о образовању Комисије парафира запослени у јавним набавкама који је предлоге сачинио, потврђујући да исти садрже све елементе утврђене Законом, након чега их парафира руководилац ЈН и ПЛН.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању Комисије се заједно са Захтевом, као и осталом пратећом документацијом уколико је иста дата као прилог Захтеву, достављају руководиоцу СП на сагласност и директору Директората на одобрење.

5.3.1.3. Комисија

Поступак јавне набавке спроводи Комисија формирана Решењем директора Директората.

Комисија има најмање три члана коју чине: службеник за јавне набавке, лице са стеченим образовањем на Правном факултету, као и лице задужено за праћење реализације Уговора.

Сваки члан Комисије мора имати свог заменика, при чему заменик мора бити из исте ОЈ ДЦВ из које је члан Комисије кога замењује, уколико је то применљиво.

Ако у Директорату не постоји 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 Директорату.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Сви чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико било који члан Комисије сматра да може бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазна да може доћи у сукоб интереса, тај члан Комисије о томе писаним путем (образложење о постојању сукоба интереса) без одлагања обавештава директора Директората ради измене Решења о образовању Комисије, како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија је дужна да у свом раду, поред Закона, примењује и подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки.

Комисија, у складу са Законом:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава записник о отварању понуда односно са преговарачког поступка, као и писани извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема Предлог одлуке о додели Уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и Предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

У свом раду Комисија је дужна да поштује начела јавних набавки и то начело:

- ефикасности и економичности;
- обезбеђивања конкуренције;
- транспарентности поступка јавне набавке;
- једнакости понуђача;
- заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Пружање стручне помоћи Комисији

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним или електронским путем обраћа оној ОЈ ДЦВ у којој су запослена лица са одговарајућим стручним знањем у вези са предметном набавком.

ОЈ ДЦВ којој је упућен захтев за стручном помоћи, је дужна да одговори на захтев Комисије у датом року.

Уколико ОЈ ДЦВ не одговори на захтев Комисије или не одговори у датом року, Комисија обавештава руководиоца СП и директора Директората о истом.

Директор Директората може због непоступања ОЈ ДЦВ по захтеву Комисије предузети мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5.3.1.4. Начин обезбеђења конкуренције

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку (додатни услови), техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђења конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности ЈН може да упути позив на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изведу набавку, а када је то 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, тачка 5.2.2.2 ове процедуре.

5.3.1.5. Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци (Позива за подношење понуда, односно пријаве у поступку јавне набавке и сл.), Конкурсне документације, Одлуке о додели Уговора и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки, врши запослени задужен за евидентирање поступака јавних набавки у ЈН, а у складу са Законом и утврђеним роковима.

Позив за подношење понуда, односно пријаве у поступку јавне набавке се објављује истовремено са објављивањем Конкурсне документације.

У случају да је део Конкурсне документације поверљив, онда се у делу конкурсне документације која се објављује мора навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове Конкурсне документације.

Сви акти који се објављују на Порталу јавних набавки, такође се објављују и на интернет страници Директората у складу са процедуром којом се уређује објављивање докумената на интернет страници Директората.

5.3.1.6. Позив за подношење понуде / пријаве у поступку јавне набавке

Позив за подношење понуде (односно пријаве у поступку јавне набавке) садржи све елементе прописане Законом и чини саставни део Конкурсне документације.

Рок за подношење понуде / пријаве у поступку јавне набавке рачуна се од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно од дана слања Позива за подношење понуда.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде / пријаве у поступку јавне набавке могу подносити.

5.3.1.7. Конкурсна документације

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, о чему се стара члан Комисије - службеник за јавне набавке.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке обавезно садржи:

- 1) позив за подношење понуда;
- 2) опште податке о набавци;
- 3) податке о предмету јавне набавке;
- 4) услове за учешће у поступку јавне набавке и упутства за доказивање тих услова;
- 5) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 6) образац понуде;
- 7) образац података о понуђачу;
- 8) образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке;
- 9) образац изјаве о трошковима припреме понуде;
- 10) образац изјаве о независној понуди;
- 11) образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа и у вези са забраном обављања делатности;
- 12) овлашћење представника понуђача;

- 13) модел уговора;
- 14) техничку спецификација;
- 15) образац структуре цене.

Техничка спецификација

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део Конкурсне документације у којима су описане карактеристике добра, услуге и радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Директората.

Техничка спецификација у случају набавке добара и услуга одређује карактеристике добара односно услуга као што су: димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничка спецификација поред карактеристика наведених у претходном ставу, може да садржи и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Техничка спецификација се преузима из Захтева, али Комисија може одлучити да изврши измену исте посебно имајући у виду обавезу испуњавања свих услова предвиђених одредбама чл. 71-74. Закона.

Пре објављивања Конкурсне документације, исту морају потписати сви чланови Комисије или заменик члана Комисије у случају његовог одсуства.

У случају да члан или заменик члана Комисије у случају његовог одсуства, није сагласан на све или на поједине елементе Конкурсне документације, он може издвојити своје мишљење на полеђини примерка Конкурсне документације.

Модел Уговора

Модел Уговора обавезно садржи следеће елементе:

- 1) податке о уговорним странама податке: пуно пословно име, име и презиме лица које заступа уговорну страну, адресу пословног седишта, ПИБ, матични број, број текућег рачуна и назив банке у којем се исти налази;
- 2) предмет набавке;
- 3) рокове за извршење предмета набавке;
- 4) место испоруке добара односно извршења радова или услуга;
- 5) права и обавезе уговорних страна;
- 6) вредност набавке исказане у динарима, као и услове, начин и рокове плаћања, при чему рок плаћања не може бити дужи од 45 дана од дана пријема рачуна/фактуре;
- 7) начин примопредаје предмета набавке – Записник, отпремница или сл.;
- 8) поступање у случају рекламације - Записник о рекламацији;
- 9) услове за измену или раскид Уговора;
- 10) поступање у случају спора;
- 11) ступање на снагу Уговора;

- 12) рок важења Уговора;
- 13) број примерака у којем се израђује Уговор.

Модел Уговора може да садржи:

- 1) везу са: предметним поступком јавне набавке, понудом друге уговорне стране, одлуком о додели уговора;
- 2) уговорне казне;
- 3) накнаду штете;
- 4) средства обезбеђења (нпр. банкарска гаранција за добро извршење посла која има рок важности не краћи од 30 дана од дана истека рока за коначно извршење посла) и услове за активирање истих;
- 5) гарантне рокове у зависности од предмета набавке;
- 6) заштита поверљивих података;
- 7) почетак примене Уговора.

Измене или допуне Конкурсне документације

Након објављивања Позива за подношење понуда и Конкурсне документације, Комисија може да изврши измену или допуну Конкурсне документације у случају накнадно уочене грешке у истој или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

У случају већих измена Конкурсне документације обавезно се израђује и пречишћен текст Конкурсне документације.

Измењена Конкурсна документација се, одмах након потписивања од стране чланова Комисије, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Директората.

Конкурсна документација се не може мењати нити допуњавати након истека рока предвиђеног за подношење понуда у поступку јавне набавке.

5.3.1.8. Отварања понуда

Отварање и прегледање понуда врши Комисија у време и на месту како је предвиђено у Позиву за подношење понуда / пријава у поступку јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

Пре отварања понуда, Комисија ће извршити проверу овлашћења представника понуђача и формалне исправности припадних понуда, утврдити редослед и проверити благовременост примљених понуда, евидентирати измене и допуне понуда ако постоје и утврдити да ли су исте благовремене, као и евидентирати опозване понуде.

Понуде примљене након истека рока враћају се неотворене понуђачу.

Комисија ће проверити да ли су понуде примљене у року правилно поднете, односно да ли је понуда достављена у затвореној и запечаћеној коверти/кутији.

О понуди која је примљена у незапечаћеној или оштећеној коверти/кутији, Комисија ће сачинити забелешку о оштећењу.

Записник о отварању понуда, као и Записник о преговарању (у случају преговарачког поступка), води члан Комисије или службеник за јавне набавке у складу са Законом, и потписују га чланови Комисије који су присуствовали отварању и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Понуђачима који нису имали овлашћеног представника, записник из претходног става се доставља путем електронске поште.

5.3.1.9. Стручна оцена понуда

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања понуда и то у року предвиђеним Законом.

Понуде понуђача које не испуњавају обавезне и тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке неће се разматрати.

Комисија врши стручну оцену понуда тако што врши испитивање да ли је понуђач испунио обавезне и додатне услове за учешће у поступку набавке, захтеве из техничке спецификације, проверава податке из обрасца структуре цене, обрачун ПДВ, испитује постојање рачунских грешака, да ли најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену и сл.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајено ниску цену, Комисија може од понуђача да тражи појашњење и анализу цене. Уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Све понуде које нису одбијене, Комисије рангира применом критеријума за доделу Уговора одређеног у Позиву за подношење понуде и Конкурсној документацији.

Комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који обавезно садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке (укупно и посебно за сваку партију уколико их има);
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије коју су учествовали у стручној оцени понуда.

Сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење у овом извештају.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија може предложити одбијање свих или појединих понуда.

5.3.1.10. Доношење одлуке у поступку јавне набавке

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са Законом, члан Комисије – службеник за јавне набавке или његов заменик, израђује предлог одлуке у поступку набавке, а која може бити: Одлука о додели Уговора, Одлука о закључењу оквирног споразума, Одлука о обустави поступка јавне набавке или Одлука о признавању квалификације.

Одлука у поступку набавке мора бити образложена и мора нарочито да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Комисија доставља Предлог одлуке у поступку набавке се заједно са Извештајем о стручној оцени понуда и Записником са отварања понуда, директору Директората ради доношења одлуке у поступку набавке у року утврђеном у Позиву за подношење понуде / пријаве у поступку јавне набавке.

Одлука у поступку јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки, као и на интернет страници Директората.

5.3.1.11. Закључивање Уговора (оквирног споразума)

Уколико је у поступку јавних набавки донета Одлука о додели уговора или Одлука о закључењу оквирног споразума, ЈН приступа изради истог.

Предлог уговора се израђује у ЈН у складу са моделом наведеним у Конкурсној документацији за предметну набавку и након парафирања од стране ЈН (чиме се потврђују усклађеност са моделом Уговора из Конкурсне документације и Одлуком о додели уговора / о закључењу оквирног споразума), Уговор се доставља на парафирање и другим лицима одређеним Упутством у вези са процедуром за закључивање уговора.

Након парафирања од стране одговорних лица и протеча рока за подношење захтева за заштиту права, Уговор се доставља директору Директората на потписивање.

Након потписивања Уговора од стране директора Директората, ЈН доставља примерке Уговора на потписивање другој уговорној страни, најкасније осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако друга уговорна страна којој је додељен Уговор, одбије да закључи исти, Уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Сматра се да је Уговор ступио на снагу датумом потписивања последњег потписника, ако није другачије одређено самим Уговором.

Уговори или анекси Уговора не могу се додељивати ретроактивно (тј. после периода извршења) ни под којим условима, односно никакви издаци не могу да се направе или да се испоручи роба или пружи услуга пре потписивања Уговора и/или анекса.

ЈН објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Директората Обавештење о закљученом Уговору, у року од пет дана од дана закључења истог.

5.3.2. Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује

5.3.2.1. Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује

Покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, иницира се подношењем уредно попуњеног обрасца Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-003.

Захтев подноси ОЈ ДЦВ која има потребу за предметном набавком.

Непотпун Захтев без назива предмета набавке, техничке спецификације предмета набавке, података у вези са истраживањем тржишта и других захтеваних података (за набавке преко 100.000,00 динара без ПДВ), као и непотписан образац Захтева, враћа се подносиоцу на допуну, тј. попуну захтеваних поља.

Уредно попуњен образац Захтева се доставља руководиоцу ЈН који даје сагласност на исти са становишта усаглашености са Планом набавки на које се не примењује Закон, руководиоцу ПЈН на контролу, као и руководиоцу СП на одобрење за покретање поступка набавке или измене Плана набавке у случају да иста није предвиђена односним планом.

5.3.2.2. Реализација поступка набавке на коју се не примењује Закон

У реализацији набавке на коју се не примењује Закон, закључивање Уговора није обавезно.

Набавка на коју се не примењује Закон се може реализовати:

1) одабиром најповољније понуде добијене у поступку прибављања понуда у предметној набавци, изузев у случају да постоји само један добављач на тржишту; у оба случаја се или:

- закључује Уговор са изабраним понуђачем – примењује се у случајевима набавки чије се извршење одвија у току уговореног периода, набавкама које у цену имају укључену услугу одржавања у току уговореног периода и сл.;
- доставља Наручбеница изабраном понуђачу – примењује се за набавке које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора, а чија је вредност већа од 100.000,00 динара без ПДВ;

2) директном набавком од добављача, уважавајући Листу добављача у случају да је предметна набавка већ реализована у претходном периоду – примењује се за набавке чија вредност износи до 100.000,00 динара без ПДВ.

Изузетак од примене правила набавке из претходног става тачка 1) је поручивање од иностраног добављача путем његовог апликативног софтвера.

За потребе одабира најповољније понуде, ЈН израђује на обрасцу Захтев за доставом понуде ДЦВ-ЈН-ОБ-013 и доставља га на адресе наведене у одобреном Захтеву.

ЈН може послати Захтев за доставом понуде и на адресе других добављача, узимајући у обзир и добављаче са Листе добављача.

Захтев за доставом понуде обавезно садржи рок за доставу исте.

Набавка се не може реализовати од добављача који је евидентиран у Регистру рекламација добављача, у ком смислу се овим добављачима не доставља Захтев за доставом понуде.

5.3.2.3. Листа добављача

Листа добављача садржи све (не)одобрене добављаче из поступка набавки на које се не примењује Закон, којима је Директорат у претходном периоду доставио Захтев за доставом понуда.

Листу добављача води запослени у ЈН током године тако што верификованој листи добављача из претходне пословне године додаје нове добављаче.

Статус „одобрен“ добија онај добављач чија понуда у свему одговара условима дефинисаним у Захтеву за доставом понуде (прихватљива понуда).

Статус „није одобрен“ добија добављач који је доставио понуду која не одговара у свему према условима дефинисаним у Захтеву за доставом понуде.

Добављачу који је претходно унет у Листу добављача са статусом „одобрен“ мења се статус у „није одобрен“ уколико је у поступку реализације набавке испоручио добра односно извршио услугу / радове таквог квалитета / квантитета или у року који није у складу са захтевима Директората из Уговора / Наручбенице.

Добављач из претходног става се евидентира у Регистру рекламација добављача.

Листа добављача се редовно ажурира у току године тако што се:

1. додају нови добављачи; и

2. мења статус добављача са статусом „одобрен“ у статус „није одобрен“ уколико се испуне услови за ову промену.

Листу добављача потписује запослени у ЈН, а верификује је руководилац ЈН јануара текуће године за претходну пословну годину и иста се одлаже уз извештај УЈН за четврти квартал односне године.

5.3.2.4. Разматрање понуда и избор добављача

Разматрање понуда врши запослени у ЈН.

Разматрају се само прихватљиве понуде, односно понуде које су достављене у року и које испуњавају све захтеване елементе из Захтева за доставом понуде.

Понуде пристигле након протека рока за доставом понуде, као и понуде које не испуњавају све захтеване елементе из Захтева за доставом понуде се не узимају у разматрање (неприхватљиве понуде).

Критеријум за избор добављача је најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда.

5.3.2.5. Закључивање Уговора / достава Наручбенице /

Закључивање Уговора

Уколико је потребно закључити Уговор са изабраним понуђачем, ЈН приступа изradi истог.

Након парафирања Уговора од стране ЈН (чиме се потврђује да се исти закључује у складу са овом процедуром, као и да садржи све обавезне елементе модела уговора из тачке 5.3.1.7 ове процедуре), Уговор се доставља на парафирање и другим лицима одређеним Упутством у вези са процедуром за закључивање уговора, након чега се доставља на потписивање директору ДЦВ или другом лицу које је овластио директор ДЦВ.

Након потписивања Уговора од директора ДЦВ или овлашћеног лица, ЈН доставља примерке Уговора на потписивање другој уговорној страни.

Достава Наручбенице

Наручбеницу попуњава запослени из ЈН на обрасцу ДЦВ-ЈН-ОБ-014, на основу података из одабране најповољније понуде, те је након потписивања доставља руководиоцу ЈН на контролу и руководиоцу СП на одобрење, заједно са пратећом документацијом (односним Захтевом, Захтевом за доставом понуде и свим добијеним понудама).

По одобрењу Наручбенице од стране руководиоца СП, иста се заводи у Писарници, након чега је запослени у ЈН доставља електронским путем изабраном понуђачу и подносиоцу Захтева ради реализације предметне набавке.

5.4. Извршење набавке

5.4.1. Реализација набавке

У складу са овом процедуром набавка се може реализовати путем Уговора, Наручбенице или директном набавком.

5.4.1.1. Реализација Уговора

По пријему и евиденцији закљученог Уговора, Писарница примерак закљученог Уговора доставља ЈН који га одлаже и чува у регистру ЈН у складу са Законом.

Копију Уговора ЈН доставља на даљу надлежност:

- 1) ФРП/РН ради плаћања по предметном уговору; и
- 2) лицу/има задуженом за праћење реализације истог, које прати испуњење свих уговорених обавеза на начин предвиђен Уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, потписивање Записника и др.).

По добијању копије Уговора, лице задужено за праћење реализације Уговора врши сваку даљу комуникацију са другом уговорном страном.

Лице за праћење реализације Уговора одмах по добијању копије Уговора обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима и о томе да је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења предметног уговора.

За потребе реализације Уговора у односу на канцеларијски материјал и/или тонере, ОЈ ДЦВ која има потребу за овим материјалом попуњава образац Захтева за требовање ДЦВ-ЈН-ОБ-004 и доставља га на даље поступање (реализацију набавке из Захтева) ЈН односно лицу задуженом за праћење реализације ових уговора у ЈН.

Уколико се одредбе Уговора не извршавају у складу са истим, лице задужено за праћење реализације Уговора о томе обавештава руководиоца ЈН и СП, а у циљу покретања даљих активности предвиђених Законом и предметним уговором (примена казних одредби, раскид уговора и покретање новог поступка набавке и др.).

ЈН на основу података и информација добијених од ФРП и лица задуженог за праћење реализације Уговора сачињава извештаје о извршењу уговора о јавној набавци за потребе извештавања УЈН.

5.4.1.2. Реализација Нарудбенице

Обрађивач предметне набавке из ЈН копију Нарудбенице доставља ФРП/РН, ради плаћања по истој, као и подносиоцу Захтева ради пријема предмета набавке.

Пријем набављених добара/услуга/радова по Нарудбеници врши подносилац Захтева који констатује да су примљена добра/услуге/радови у складу са свим елементима из Нарудбенице.

5.4.1.3. Реализација директне набавке

Директну набавку реализује непосредно подносилац Захтева или запослени у ЈН, након одобреног и заведеног предметног Захтева.

5.4.2. Квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова

Квантитативни и квалитативни пријем набављених добара/услуга/радова врши лице задужено за праћење реализације Уговора у случају да је исти закључен, односно подносилац Захтева у случају Нарудбенице.

Ако лице из претходног става услед више силе није у могућности да изврши пријем добара/услуга/радова, пријем може да изврши други запослени из ОЈ ДЦВ подносиоца Захтева које одреди руководилац те ОЈ ДЦВ.

5.4.2.1. Пријем добара/услуга/радова у случају када је закључен Уговор

У случају када је закључен Уговор, о обављеном квантитативном и квалитативном пријему добара тј. извршењу услуга или радова, обавезно се сачињава Записник, све у складу са одредбама Уговора.

Записник се сачињава у два истоветна примерка (од чега по један примерак задржава свака уговорна страна) и потписују га лице задужено за праћење реализације Уговора и овлашћени представник друге уговорне стране.

У случају да је у Захтеву наведено да постоји потреба учешћа/ангажовања и друге ОЈ ДЦВ у предметној набавци (од оне из које је лице задужено за праћење реализације Уговора), онда Записник потписује/у и запослени из те/их ОЈ ДЦВ.

Записником се потврђује пријем уговорене количине и врсте добра, услуге или радова, као и пријем неопходне документације (рачун, гаранције и сл.) и др. предвиђено Уговором, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају захтевима из предметног уговора.

Уколико добра, услуге или радови у свему одговарају захтевима из предметног уговора, као и уколико су испуњени сви други захтеви из предметног уговора (рок извршења и сл.), лице задужено за праћење реализације Уговора предаје копију Записника ФРП/РН, заједно са уредно попуњеном пријемницом/отпремницом уколико је применљиво, ради комплетирања документације за плаћање по уговору, као и ЈН.

У случају када лице задужено за праћење реализације Уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује Записник о рекламацији, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним обавезама.

Лице задужено за праћење реализације Уговора, Записник о рекламацији доставља другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се Уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Уколико се рекламација не отклони у уговореном року, Записник о рекламацији доставља ЈН, ФРП/РН и СП на даље поступање (активирање средства финансијског обезбеђења).

Рекламације које нису отклоњене се евидентирају у Регистру рекламација добављача на обрасцу ДЦВ-ЈН-ОБ-006, који води ЈН.

Добављачи у поступку набавки на које се Закон не примењује, а који су уписани у Регистар рекламација добављача, не контактирају се приликом следеће набавке.

5.4.2.2. Пријем добара/услуга/радова у случају када није закључен Уговор

У случају набавке која се реализује путем Нарудбенице или директном набавком, подносилац Захтева врши контролу квантитативног и квалитативног пријема добара тј. извршења услуга или радова, што потврђује парафирањем пријемнице/отпремнице или рачуна.

Уколико подносилац Захтева утврди да количина или квалитет предмета набавке не одговара захтевима из Нарудбенице, он не потписује пријемницу/отпремницу (или рачун), те сачињава Записник о рекламацији и примењује процедуру из претходне тачке.

Рекламације које нису отклоњене се, поред евиденције у Регистру рекламација добављача, евидентирају и у Листи добављача изменом статуса добављача у „није одобрен“, а набавка се реализује тако што се следећем најповољнијем понуђачу доставља Нарудбеница.

5.4.3. Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Директората, након чега се достављају ФРП/РН које контролише обавезне податке на рачуну који су прописани законом, као и контролу података у односу на цену.

Након извршене горе наведене контроле, профактура или предрачун којим се исплаћује аванс, испостављена привремена или коначна ситуација или рачун по предметном Уговору ФРП/РН без одлагања доставља лицу задуженом за праћење реализације Уговора, односно подносиоцу Захтева у случају да за предметну набавку није закључен Уговор, а у циљу верификације података који се односе на врсту, количину и квалитет добара, услуга или радова.

Плаћање испостављених ситуација, профактура или предрачуна и рачуна одобрава директор Директората или запослени којег он овласти.

Окончана ситуација или рачун којим се наплаћује реализовани посао обавезно морају да имају као пратећу документацију доказ да је предметни посао извршен и то Уговор или Наручбеницу уколико је применљиво, Записник и/или потписану пријемницу/отпремницу.

5.4.4. Отклањање грешака у гарантном року

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење реализације Уговора о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење реализације Уговора сачињава писани извештај, који садржи потребна образложења и доказе, и доставља га свом непосредном руководиоцу, ЈН и руководиоцу СП.

Запослени у ЈН на пословима у вези са Уговорима, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном/уговореном року (банкарска гаранција и сл.) и уколико су за то испуњени услови, обавештава ФРП, руководиоца СП и директора ДЦВ.

По добијању обавештења од стране запосленог у ЈН на пословима у вези са Уговорима, да су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, као и одобрења од стране руководиоца СП, онда ФРП/РН:

- 1) приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења;
- 2) одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења, о истом обавештава ЈН и лице задужено за праћење реализације Уговора.

ФРП/РН води евиденцију средстава финансијског обезбеђења.

5.4.5. Измене Уговора

Након закључења Уговора, може се извршити промена цене или других битних елемената Уговора искључиво у случају објективних разлога, који морају бити јасно и прецизно одређени у предметном уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Лице задужено за праћење реализације Уговора, у случају потребе за изменом истог, о томе писаним путем обавештава свог непосредног руководиоца, ЈН и руководиоца СП, доставља мишљење са свим потребним подацима и документима за измену предметног уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену Уговора, лице из претходног става ове тачке доставља свом непосредном руководиоцу, ЈН и руководиоцу СП овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Запослени у ЈН на пословима у вези са Уговорима, на основу мишљења из претходног става, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену предметног Уговора и уколико јесу, израђују Предлог одлуке о измени Уговора са образложењем и Предлог анекса Уговора, које се доставља на потпис директору Директората након парафирања од стране ЈН и руководиоца СП.

У случају јавних набавки ЈН објављује Одлуку о измени Уговора на Порталу јавних набавки и доставља извештај УЈН и ДРИ, у року од три дана од дана доношења.

5.5. Евидентирање и извештавање

ЈН евидентира све радње и акте током планирања и спровођења поступка набавке, чува сву документацију у вези са набавкама, а у складу са прописима којима је уређена област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора, односно пет година од доношења Одлуке о обустави поступка, и води евиденцију свих закључених Уговора, евиденцију добављача (Листа добављача) и Регистар рекламација добављача.

У складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област, ЈН доставља УЈН електронским путем, најкасније до 10-ог у месецу по истеку тромесечја, тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Извештаје из претходног става израђује запослени у ЈН, а оверава руководилац ЈН.

ЈН доставља сваког месеца, такође електронским путем, информацију о реализацији планираних набавки руководиоцу СП.

Информација из претходног става садржи преглед:

- планираног и реализованог броја ЈН, као и набавки на које се не примењује ЗЈН, за извештајни период;
- планираних и покренутих поступака ЈН по ОЈ ДЦВ у чијој је надлежности покретање поступка ЈН.

5.6. Контрола јавних набавки

Контрола јавних набавки се врши на основу Решења директора Директората које садржи следеће елементе:

- 1) име и презиме лица одређеног/их да изврше контролу набавки;
- 2) предмет и циљ контроле;

3) рок за доставу извештаја о контроли.

Контролу набавке не може да врши лице које је учествовало у поступку набавке која је предмет контроле.

Контролу набавки лице/а одређена Решењем директора, обављају самостално и независно, поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Директората у поступку планирања, спровођења поступка и извршења набавки, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности (сврсисходности) планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Директората;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења Уговора/Наруџбеница, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха уколико је применљиво;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

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

Након спроведене контроле, лице/а одређена Решењем директора Директората да исту изврше, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који се доставља субјектима контроле односно одговорним лицима у односу на предметну набавку (предмет контроле) на изјашњење и доставу предлога мера за отклањање уочених неправилности, укључујући и рокове за примену истих.

На нацрт извештаја, одговорна лица из претходног става могу дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице/а одређена Решењем директора Директората да изврше контролу, сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Директората, помоћнику директора СП и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет и циљ контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица која су вршила контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид у току контроле;
- 5) налаз (уочене и документоване неправилности);
- 6) препоруке која се односе на:
 - отклањање утврђених неправилности;
 - унапређење поступка јавних набавки;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање других мера на основу резултата спроведене контроле;



7) потпис лица која су извршила контролу.

6.0 ЗАПИСИ/ОБРАСЦИ

Ред. број	Ознака обрасца	Назив обрасца	Издање број	Датум издања
1.	ДЦВ-ЈН-ОБ-001а	План јавних набавки	03	30.04.2018.г.
2.	ДЦВ-ЈН-ОБ-001б	План набавки на које се не примењује ЗЈН	03	30.04.2018.г.
3.	ДЦВ-ЈН-ОБ-002	Захтев за покретање поступка јавне набавке	03	30.04.2018.г.
4.	ДЦВ-ЈН-ОБ-003	Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН	05	15.01.2019.г.
5.	ДЦВ-ЈН-ОБ-004	Захтев за требовање канцеларијског материјала / тонера	03	30.04.2018.г.
6.	ДЦВ-ЈН-ОБ-005	Листа добављача	02	27.05.2016.г.
7.	ДЦВ-ЈН-ОБ-006	Регистар рекламација добављача	02	27.05.2016.г.
8.	ДЦВ-ЈН-ОБ-013	Захтев за доставом понуде	02	15.01.2019.г.
9.	ДЦВ-ЈН-ОБ-014	Наруџбеница	02	15.01.2019.г.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Прилог 1. План јавних набавки ДЦВ-ЈН-ОБ-001а
Прилог 2. План набавки на које се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-001б
Прилог 3. Захтев за покретање поступка јавне набавке ДЦВ-ЈН-ОБ-002
Прилог 4. Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-003
Прилог 5. Захтев за требовање канцеларијског материјала/тонера ДЦВ-ЈН-ОБ-004
Прилог 6. Листа добављача ДЦВ-ЈН-ОБ-005
Прилог 7. Регистар рекламација добављача ДЦВ-ЈН-ОБ-006
Прилог 8. Захтев за доставом понуде ДЦВ-ЈН-ОБ-013
Прилог 9. Наруџбеница ДЦВ-ЈН-ОБ-014

ПРИЛОГ 1: ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ГГГГ. ГОДИНУ

Ред. број	Предмет набавке	Врста поступка набавке	Оквирни датум			Процењена вредност набавке	
			Покретања поступка	Закључења уговора	Трајања уговора	Конто	Износ у динарима без ПДВ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	ДОБРА		Укупна вредност - добра:				0,00
1							
2							
...							
II	УСЛУГЕ		Укупна вредност - услуге:				0,00
1							
2							
...							
III	РАДОВИ		Укупна вредност - радови:				0,00
1							
2							
...							
УКУПНО ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ (I+II+III):							0,00

(назив радног места руководиоца ЈН)

ДИРЕКТОР

(име и презиме руководиоца ЈН)

(име и презиме директора ДЦВ)

(назив радног места руководиоца ПЛН)

име и презиме руководиоца ПЛН

(назив радног места руководиоца СП)

(име и презиме руководиоца СП)

ПРИЛОГ 2: ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ГТГГ. ГОДИНУ								
Ред. број	Предмет набавке	Основ из ЗЈН за изузеће	Оквирни датум			Процењена вредност набавки (износ у динарима без ПДВ)		
			Покретања поступка	Закључења уговора	Трајања уговора	Конто	Укупна вредност	Вредност у ГТГГ. години
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)
I	ДОБРА		Укупна вредност - добра:				0,00	0,00
1								
2								
...								
II	УСЛУГЕ		Укупна вредност - услуге:				0,00	0,00
1								
2								
...								
III	РАДОВИ		Укупна вредност - радови:				0,00	0,00
1								
2								
...								
УКУПНО ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ (I+II+III):							0,00	0,00

(назив радног места руководиоца ЈН)

ДИРЕКТОР

(име и презиме руководиоца ЈН)

(име и презиме директора ДЦВ)

(назив радног места руководиоца ПЛН)

име и презиме руководиоца ПЛН

(назив радног места руководиоца СП)

(име и презиме руководиоца СП)

I. Попуњава подносилац Захтева (ОЈ ДЦВ / Сектор подносиоца Захтева)

Назив Сектора:

Назив ОЈ ДЦВ:

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (назив добра, услуге, радова који се набављају)	Јединица мере	Количина
1.			

Процењена вредност јавне набавке у динарима без ПДВ:

Техничка спецификација предмета јавне набавке (елементи Конкурсне документације):

Додатни услови и друге напомене у вези са предметном јавном набавком (елементи Конкурсне документације):

Име и презиме запосленог задуженог за праћење реализације уговора о набавци:

Име и презиме запосленог који се предлаже за заменика члана Комисије:

Име и презиме подносиоца захтева	Потпис подносиоца захтева	Датум

Име и презиме руководиоца ОЈ ДЦВ	Потпис руководиоца ОЈ ДЦВ	Датум

Име и презиме руководиоца Сектора	Потпис руководиоца Сектора	Датум

Постоји ли потреба учешћа/ангажовања друге ОЈ ДЦВ у предметној набавци*: Да Не

Уколико је одговор **Да**, сагласност на техничку спецификацију предмета јавне набавке и предлог за не/учествовање у раду Комисије даје следећа ОЈ ДЦВ:

Назив ОЈ ДЦВ:

Потребно учешће у раду Комисије:

Да

Не

Име и презиме запосленог који се предлаже за члана и/или заменика члана Комисије:			
Име и презиме руководиоца ОЈ ДЦВ:		Потпис руководиоца ОЈ ДЦВ	Датум
II. Попуњава ОЈ ДЦВ надлежна за набавке			
Предвиђено Планом јавних набавки	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	Редни број набавке у Плану јавних набавки:	
Процењен износ средстава у динарима без ПДВ из Плана:		Планирано на конту број:	
Име и презиме руководиоца ЈН		Потпис руководиоца ЈН	Датум
III. Контролисао			
Име и презиме руководиоца ПЈН		Потпис руководиоца ПЈН	Датум
IV. Сагласан			
У случају када је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки, одобрава се покретање поступка јавне набавке:			<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
У случају када предметна набавка није предвиђена Планом јавних набавки, одобрава се покретање поступка измене Плана:			<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Име и презиме руководиоца СП		Потпис руководиоца СП	Датум

* Уколико постоји потреба учешћа/ангажовања више од једне ОЈ ДЦВ у предметној набавци копирати ово сегмент за додатне ОЈ ДЦВ чије је учешће/ангажовање потребно



I. Попуњава подносилац Захтева (ОЈ ДЦВ / Сектор подносиоца Захтева)

Назив ОЈ ДЦВ /
Сектора:

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (назив добра, услуге, радова који се набављају)	Јединица мере	Количина
1.			

Процењена вредност набавке у динарима без ПДВ:

Техничка спецификација предмета набавке, рокови, услови и друге напомене (елементи Захтева за доставом понуде) ¹:

У поступку испитивања тржишта, утврђено је да предмет набавке могу испоручити ¹:

Ред. бр.	Назив добављача:	Адреса за доставу захтева за доставом понуде
1.		
2.		
3.		

Да ли је потребно закључење Уговора о набавци:

Да Уколико је одговор Да, име и презиме запосленог задуженог за праћење реализације Уговора:
Не

Име и презиме подносиоца захтева	Потпис подносиоца захтева	Датум
Име и презиме руководиоца ОЈ ДЦВ	Потпис руководиоца ОЈ ДЦВ	Датум
Име и презиме руководиоца Сектора	Потпис руководиоца Сектора	Датум

Постоји ли потреба учешћа/ангажовања друге ОЈ ДЦВ у предметној набавци²: Да Не

Уколико је одговор Да, сагласност на техничку спецификацију предмета јавне набавке даје следећа ОЈ ДЦВ:	назив ОЈ ДЦВ:	
	име и презиме руководиоца ОЈ ДЦВ:	
	Потпис руководиоца ОЈ ДЦВ	Датум



II. Попуњава ОЈ ДЦВ надлежна за набавке

Предвиђено Планом набавки на које се не примењује ЗЈН:	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	Редни број набавке у Плану набавки на које се не примењује ЗЈН:	
Процењен износ средстава у динарима без ПДВ из Плана:		Планирано на конту број:	
Име и презиме руководиоца ЈН		Потпис руководиоца ЈН	Датум

III. Контролисао

Име и презиме руководиоца ПЈН	Потпис руководиоца ПЈН	Датум

IV. Одобрава

У случају када је предметна набавка предвиђена Планом набавки на које се не примењује ЗЈН, одобрава се покретање поступка набавке:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
У случају када предметна набавка није предвиђена Планом набавки на које се не примењује ЗЈН, одобрава се покретање поступка измене Плана:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
Име и презиме руководиоца СП	Потпис руководиоца СП	Датум

¹ Обавезно попунити у случају када процењена вредност набавке износи преко 100.000,00 динара без ПДВ

² Уколико постоји потреба учешћа/ангажовања више од једне ОЈ ДЦВ у предметној набавци, копирати цео сегмент како би све потребне ОЈ ДЦВ могле дати сагласност на техничку спецификацију

* Предмет требовања:	<input type="checkbox"/> Канцеларијски материјал <input type="checkbox"/> Тонери	Датум требовања:	
---------------------------------	---	---------------------	--

Назив ОЈ ДЦВ подносиоца захтева:	
-------------------------------------	--

Ред. бр.	НАЗИВ АРТИКЛА (деталјан опис артикла)	Јединица мере	Захтевана количина	Одобрена количина
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Напомена у односу на захтеване артикле:

Име и презиме подносиоца захтева	Потпис подносиоца захтева	Датум
Име и презиме руководиоца ОЈ ДЦВ подносиоца захтева	Потпис руководиоца ОЈ ДЦВ подносиоца захтева	Датум
Име и презиме руководиоца ЈН	Потпис руководиоца ЈН	Датум
Одобрава: име и презиме руководиоца СП	Потпис руководиоца СП	Датум

* Напомена: у случају потребе за набавком обе ставке (канцеларијског материјала и тонера), подносе се два захтева – посебно један за требовање канцеларијског материјала, а други само за набавку тонера

ЛИСТА ДОБАВЉАЧА

Ред. бр.	Пословно име добављача	Датум уписа	Предмет набавке	Статус (одобрен/није одобрен)	Напомена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Израдио:
(Име и презиме запосленог у ЈН)

Сагласан:
(Име и презиме руководиоца ЈН)

(назив РМ)

(назив РМ)

Ред.бр.	Добављач	Датум	Предмет рекламације	Предлог решења рекламације	Датум решења рекламације
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Израдио:
(Име и презиме запосленог у ЈН)

Сагласан:
(Име и презиме руководиоца ЈН)

(назив РМ)

(назив РМ)

 ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВОМ ПОНУДЕ	ДЦВ-ЈН-ОБ-013 CAD-JN-OB-013
---	----------------------------------	--------------------------------

На основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у вези са Захтевом за набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама број од . године, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије са седиштем у Београду, ул. Скадарска бр. 23 и 23/1, ПИБ 103191841, матични број 17521128, број рачуна 160-316614-58 у Vanca Intesa A.D. - Beograd,

доставља


ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВОМ ПОНУДЕ

1.	Предмет набавке: Добро <input type="checkbox"/> Радови <input type="checkbox"/> Услуге <input type="checkbox"/>
Ред. број	Назив и опис предмета набавке: (елементи техничке спецификације и други услови)
1.1.	

2. Рок испоруке / извршења:
3. Место испоруке / извршења:
4. Други услови у вези са предметом набавке:
5. Начин и рок плаћања:

Предлог понуде послати:	
до (рок за доставу понуде):	путем е-поште: nabavke@cad.gov.rs
или на адресу:	ул. Скадарска бр. 23 и 23/1, 11000 Београд

Подаци о наручиоцу:		Потпис	Датум
Захтев за доставом понуде израдио:			
Захтев за доставом понуде контролисао:	Руководилац ЈН:		
	Подносилац Захтева:		

 ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	НАРУЦБЕНИЦА	ДЦВ-ЈН-ОБ-014 CAD-JN-OB-014
---	--------------------	--------------------------------

На основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у вези са Захтевом за набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама број од . године, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије са седиштем у Београду, ул. Скадарска бр. 23 и 23/1, ПИБ 103191841, матични број 17521128, број рачуна 160-316614-58 у Banca Intesa A.D. - Beograd,

издаје

НАРУЦБЕНИЦУ БР. XXX/ГГГГ

1.	Предмет набавке:	Добро <input type="checkbox"/>		Радови <input type="checkbox"/>	Услуге <input type="checkbox"/>
Ред. број	Назив предмета набавке	Једин. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ у динарима	Укупна цена без ПДВ у динарима
1.1.					
Укупно без ПДВ у динарима:					
Износ ПДВ у динарима:					
Укупно са ПДВ у динарима:					

2. Рок испоруке / извршења:

3. Место испоруке / извршења:

4. Други услови у вези са предметом набавке:

5. Начин и рок плаћања:

6. Наручбеница се издаје:

Пословно име правног лица / *име и презиме за физичко лице*:

Седиште / *адреса* (улица, општина и поштански број, град):

Матични број / *ЈМБГ*:

ПИБ (само за правно лице):

Број пословног / *текућег* рачуна и назив банке:

Подаци о наручиоцу:		
Наручбеницу израдио (име и презиме)	(<i>потпис</i>)	Датум:
Наручбеницу контролисао:		
Име и презиме руководиоца ЈН	(<i>потпис</i>)	Датум:
Наручбеницу одобрио:		
Име и презиме руководиоца СП	(<i>потпис</i>)	Датум: