



ДИРЕКТОРАТ  
ЦИВИЛНОГ  
ВАЗДУХОПЛОВСТВА  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

БР. 410-01-0044/2015-III  
01 OCT 2015

## ПРОЦЕС НАБАВКЕ

ДЦВ-ПЛН-ПР-002

Израдио: Милош Жикић  
Милош Жикић, руководиоца  
Групе за јавне набавке

Прегледала:  
и сагласна Весна Марковић  
Весна Марковић, руководиоца  
Групе за квалитет

Сагласан: Горан Јовичић  
Горан Јовичић, помоћник директора  
Сектор подршке

Одобрио: Мирјана Чизмаров  
Мирјана Чизмаров, директор  
Директората цивилног ваздухопловства РС



Мастер копија



САДРЖАЈ

<b>1.0</b>	Предмет и подручје примене -----	6
<b>2.0</b>	Одговорности и овлашћења -----	6
<b>3.0</b>	Веза са другим документима -----	6
<b>4.0</b>	Дефиниције и скраћенице -----	6
<b>5.0</b>	Опис активности -----	7
<b>5.1</b>	Планирање набавке -----	7
<b>5.1.1</b>	Начин планирања набавки -----	7
<b>5.1.2</b>	Критеријум за планирање набавки -----	7
<b>5.1.3</b>	Израда предлога плана набавки -----	8
<b>5.1.4</b>	Усаглашавање предлога плана набавки -----	8
<b>5.1.5</b>	Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки -----	9
<b>5.1.6</b>	Измене и допуне плана набавке -----	9
<b>5.2</b>	Начин одређивања предмета набавке и технич. спец. предмета набавке --	10
<b>5.3</b>	Правила и начин одређивања процене вредности набавке -----	11
<b>5.4</b>	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке -----	12
<b>5.5</b>	Одређивање одговар. врсте поступка и утврђ. исто. добара, услуга и рад. -	13
<b>5.6</b>	Извршавање обавеза у пост. јавне набавке пре доношења одлуке -----	14
<b>5.7</b>	Објављивање у поступку јавне набавке -----	16
<b>5.7.1</b>	Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда -----	16
<b>5.7.2</b>	Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда -----	16
<b>5.7.3</b>	Доношење одлуке у поступку -----	17
<b>5.7.4</b>	Закључивање уговора -----	17
<b>5.7.5</b>	Измене уговора -----	18
<b>5.8</b>	Покретање поступка јавних набавки -----	19
<b>5.9</b>	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључ. --	20
<b>5.10</b>	Одређивање динамике покретања поступка набавке -----	20
<b>5.11</b>	Покретање поступка наб. на које се Закон о јав. наб. не примењује -----	21
<b>5.11.1</b>	Избор добављача за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује -----	21
<b>5.12</b>	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима -----	21
<b>5.13</b>	Израда конкурсне документације -----	22
<b>5.14</b>	Контрола јавних набавки -----	23
<b>5.15</b>	Извршење уговора о јавној набавци -----	24
<b>5.15.1</b>	Праћење реализације уговора о јавној набавци -----	24
<b>5.15.2</b>	Провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова -----	24
<b>5.15.3</b>	Потписивање докумената о извршеном пријему добара -----	25
<b>5.16</b>	Поступања у случају рекламација у вези са реализацијом уговора -----	26
<b>5.17</b>	Пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање -----	26

<b>5.18</b>	Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења--	27
<b>5.19</b>	Пријем, контола и предаја робе наручиоцима -----	28
<b>5.20</b>	Отклањање грешака у гарантном року -----	29
<b>5.21</b>	Извештај о извршењу плана набавки -----	30
<b>5.22</b>	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације -----	31
<b>6.0</b>	Записи/обрасци -----	33
<b>7.0</b>	Прилози-----	34

Списак дистрибуције Документа:

Мастер копија: руководиоц Групе за квалитет  
Копија бр. 1: начелник Одељења за планирање и развој;  
Копија бр. 2: руководиоц Групе за јавне набавке;  
Копија бр. 3: архива.

Мастер копија, и копије бр. 1-3. се достављају у штампаном облику.  
Документ је доступан на дељеном фолдеру „public” у подфолдеру „QMS”.

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	01/00	08.10.2015. г.	21	01/00	08.10.2015. г.
2	01/00	08.10.2015. г.	22	01/00	08.10.2015. г.
3	01/00	08.10.2015. г.	23	01/00	08.10.2015. г.
4	01/00	08.10.2015. г.	24	01/00	08.10.2015. г.
5	01/00	08.10.2015. г.	25	01/00	08.10.2015. г.
6	01/00	08.10.2015. г.	26	01/00	08.10.2015. г.
7	01/00	08.10.2015. г.	27	01/00	08.10.2015. г.
8	01/00	08.10.2015. г.	28	01/00	08.10.2015. г.
9	01/00	08.10.2015. г.	29	01/00	08.10.2015. г.
10	01/00	08.10.2015. г.	30	01/00	08.10.2015. г.
11	01/00	08.10.2015. г.	31	01/00	08.10.2015. г.
12	01/00	08.10.2015. г.	32	01/00	08.10.2015. г.
13	01/00	08.10.2015. г.	33	01/00	08.10.2015. г.
14	01/00	08.10.2015. г.	34	01/00	08.10.2015. г.
15	01/00	08.10.2015. г.	35	01/00	08.10.2015. г.
16	01/00	08.10.2015. г.	36	01/00	08.10.2015. г.
17	01/00	08.10.2015. г.	37	01/00	08.10.2015. г.
18	01/00	08.10.2015. г.	38	01/00	08.10.2015. г.
19	01/00	08.10.2015. г.	39	01/00	08.10.2015. г.
20	01/00	08.10.2015. г.			

## 1.0 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овом Процедуром уређује се начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар наручиоца Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Процедуром се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Ова процедура се примењује у Одељењу за план и анализу.

## 2.0 ОДГОВОРНОСТИ

За примену ове процедуре одговоран је руководилац групе за јавне набавке.

## 3.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о јавним набавкама;
- Пословник о квалитету;
- SRPS ISO 9001:2008, Системи менаџмента квалитетом – Захтеви;
- ДЦВ-ДИР-ПР-001, Процедура о изради и управљању документима.

## 4.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

**Директорат:** Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (ДЦВ РС);

**ПЛН:** Одељење за план и анализу.

**ОЈ:** Организациона јединица у Директорату

## 5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

### 5.1 Планирање набавке

#### 5.1.1 Начин планирања набавки

План набавки Директората се доноси до 31. јануара текуће године и састоји се од:

- плана јавних набавки; и
- плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки припрема Одељење за план и анализу, најкасније до 15. јануара за текућу годину, на основу финансијских позиција из финансијског плана ДЦВ РС, појединачног предлога плана набавки и оквирних спецификација радова, услуга и добара, које обавезно садрже финансијски износ планиран за реализацију у текућој и евентуално наредној/им години/нама, добијених од свих организационих делова ДЦВ РС. Измене оквирних спецификација у току године су могуће на основу указане потребе.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ бр. 29/13) и мора бити усаглашен са финансијским планом ДЦВ РС и припрема се паралелно са припремом финансијског плана ДЦВ РС.

#### 5.1.2 Критеријум за планирање набавки

Приликом планирања набавки, лица овлашћена за подношење Предлога плана набавки нарочито узимају у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности ДЦВ РС и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму рада;
- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама ДЦВ РС;
- 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);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за ДЦВ РС, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, месечна, квартална, годишња потрошња материјала и сл.
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### 5.1.3 Израда предлога плана набавки

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одељење за план и анализу сваке године у првој недељи септембра упућује захтев, са стандардизованим обрасцима, свим организационим јединицама ДЦВ РС да у року од 30 дана доставе своје потребе за набавкама за наредну годину;
- потребе за набавкама, организационе јединице ДЦВ РС достављају Одељењу за план и анализу на обрасцу ДЦВ-ПЛН-ОБ-006-Предлог плана набавки;
- организационе јединице достављају Одељењу за план и анализу комплетно попуњен Предлог плана набавки, потписан од овлашћених лица у утврђеном року.
- Одељење за план и анализу, након пријема Предлога плана набавки од стране свих организационих јединица ДЦВ РС, одређује врсту поступка, имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара, услуга, радова, процену да ли је потребно објавити претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке, да ли се предмет набавке може поделити у партије и сл. проверава исказане потребе и остале податке, предлаже њихове исправке и о томе одмах обавештава директора ДЦВ РС;
- Одељење за план и анализу, врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ДЦВ РС, у складу са Законом и подзаконским актом.

Непосредни руководиоци организационих јединица у ДЦВ РС су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из делокруга рада организационог дела, за економску оправданост и целисходност набавке коју иницирају и то: да ли је набавка потребна, да ли је потребна у одређеној количини, захтеваном квалитету и др.

Одељење за план и анализу је одговорно за израду коначног предлога плана набавки. Измене оквирних спецификација у току године су могуће на основу указане потребе.

### 5.1.4 Усаглашавање предлога плана набавки

Нацрт плана набавки се доставља Одељењу за финансије и рачуноводство, које је дужно да изврши детаљну проверу да ли су за набавке предложене у Нацрту плана набавки предвиђена средства у нацрту финансијског плана.

У случају да се утврди да за предложене набавке нису предвиђена средства у нацрту финансијског плана или да су предвиђена средства у мањем износу од предложеног, о томе се обавештава потписник ОЈ и даје се рок да исказане потребе усагласе са нацртом финансијског плана.

Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Одељењу за план и анализу у остављеном року.

Одељење за план и анализу уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.



### 5.1.5 Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Директор ДЦВ РС доноси План набавки после усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

У случају да се финансијски план ДЦВ РС не усвоји до краја законом одређеног рока за доношење плана набавки, ДЦВ РС је дужан да одмах о томе обавести Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију писаним путем, а да након усвајања финансијског плана, план набавки достави у року од десет дана од дана доношења.

План набавки Одељење за план и анализу доставља организационим јединицама у року од 3 дана од његовог доношења.

Одељење за план и анализу доставља План набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, у року од десет дана од дана доношења.

### 5.1.6 Измене и допуне плана набавке

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан Законом о јавним набавкама.

У план набавки не уносе се подаци о измени: врсте поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона о јавним набавкама и оквирним датумима за покретање поступка, закључење и извршење уговора, већ се приказују у извештају о извршењу Плана набавки.

Одељење за план и анализу доставља измене и допуне Плана набавки, најкасније 20 дана по извршеној измени, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

## 5.2 Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Техничка документација, спецификације и примери радова су подлоге за формирање захтева за набавку, на основу којих се одређује предмет јавне набавке.

Предмет набавке су:

- набавка добара (куповина добара, закуп добара и лизинг добара, са правом куповине или без тога права);
- услуге (наведене у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама); и
- радови (извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство „Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/2010 и извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве ДЦВ РС).

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описне карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама ДЦВ РС.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или 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, техничке спецификације поред карактеристика одређених у ставу 2. овог члана могу садржати и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Техничке спецификације сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, имајући у виду одредбе члана 71.-74. Закона о јавним набавкама.

### 5.3 Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

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

У случају набавке обликоване по партијама, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност набавке обликоване по партијама представља збир процењених вредности свих партија.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

У случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину.

У случају закључивања вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину.

#### 5.4 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Организационе јединице за чије потребе се врши набавка испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то 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 ДЦВ РС на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Квалитетно истраживање тржишта предуслов је за израду квалитетног плана набавки.

### **5.5 Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Одељење за план и анализу, након пријема Предлога плана набавки на обрасцу ДЦВ-ПЛН-ОБ-006 од стране свих организационих јединица Директората, одређује врсту поступка, имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара, услуга и радова на нивоу Директората.

## 5.6 Извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка

Покретање поступка јавне набавке иницира се благовременим подношењем Захтева за покретање поступка јавне набавке-ДЦВ-ПЛН-ОБ-008.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење предлога плана набавки (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи елементе који су од значаја за покретање поступка и припрему конкурсне документације.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

- 1) назив организационог дела Наручиоца који иницира покретање поступка;
- 2) назив предмет јавне набавке;
- 3) процењена вредност јавне набавке (уколико се на процењену вредност не обрачунава ПДВ или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, потребно је унети одговарајуће напомене о томе);
- 4) податке у финансијском плану Наручиоца и Плану набавки;
- 5) оквирне датуме у којима ће се спроводити предметна јавна набавка;
- 6) врсте, техничке карактеристике, квалитет, количине и опис добара, радова или услуга;
- 7) за радове: природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова;
- 8) лице задужено за праћење реализације уговора (име и презиме, звање, радно место, електронска адреса);

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Руководилац организационог дела који иницира покретање поступка може да, 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 како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а ДЦВ РС набави добра, услуге или радове који су у складу са његовим објективним потребама.

Запослени који обављају послове јавних набавки, финансијске и правне струке код Наручиоца-Одељење за план и анализу врши проверу података из захтева и у случају да нису испуњени законски услови за покретање поступка или захтев не садржи све тражене податке, о томе писаним путем обавештавају директора ДЦВ РС.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана од дана пријема.

Захтев је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су приложене техничке карактеристике (спецификација) и може се доставити на одобрење директору или од њега овлашћеном лицу, која потписују и оверавају поднети захтев.

Лица овлашћена за припрему захтева за покретање поступка одговорна су за тачност и исправност података које уносе у одговарајуће обрасце утврђене овом Процедуром, што потврђују својим потписом на Захтеву.

Директор или од њега овлашћено лице одобрава Захтев. У случају да директор не одобри захтев исти враћа подносиоцу захтева са јасно наведеним разлогом и начином разрешења покренутог захтева.

## 5.7 Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени задужен за евидентирање поступака јавних набавки у Одељењу за план и анализу за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### 5.7.1 Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда

Комисија за јавну набавку отвара и прегледа понуде. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Пре отварања понуда, комисија ће извршити проверу формалне исправности приспелих понуда и то: проверити овлашћење представника понуђача, утврдити редослед примљених понуда, евидентирати измене и допуне понуда ако постоје и утврдити да ли су благовремене, евидентирати опозване понуде, проверити благовременост понуда.

Понуде примљене након истека рока враћају се неотворене Понуђачу.

Комисија за јавну набавку провериће 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 води члан комисије или Службеник за јавне набавке.

Записник о отварању понуда или пријава води се у складу са Законом о јавним набавкама.

О преговарачком поступку Комисија сачињава Записник о преговарању.

### 5.7.2 Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда и то на начин што проверава административну, техничку и финансијску исправност достављених понуда. Административну исправност достављених понуда, односно испитивање да ли је Понуђач испунио обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке и евентуално тражене додатне услове у погледу кадровског капацитета, врши члан комисије правне струке или Службеник за јавне набавке.

Техничку исправност достављених понуда, односно испитивање техничке спецификације и утврђивање да ли су испуњени технички захтеви, евентуално тражени додатни услови који се односе на пословни и технички капацитет, испитивање рачунских грешака, утврђивање да ли најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, за јавну набавку радова или услуга врше чланови комисије.

Финансијску исправност достављених понуда, односно испитивање да ли је Понуђач испунио евентуално тражене додатне услове у погледу финансијског капацитета, проверу обрачуна ПДВ-а, проверу обрасца структуре цене, врши члан комисије финансијске струке.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајену ниску цену, тражи се од Понуђача појашњење и анализа цене. Уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда је неприхватљива.



Неће се разматрати понуде Понуђача које нису испуниле обавезне и евентуално тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који потписују чланови Комисије коју су учествовали у оцењивању понуда.

У извештају из претходног става овог члана сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење.

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

Комисија доставља директору Наручиоца извештај, имајући у виду рокове утврђене одлуком о покретању поступка јавне набавке.

### 5.7.3 Доношење одлуке у поступку

Директор Наручиоца, на основу извештаја Комисије о стручној оцени понуда доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, као и одлуку о признавању квалификације која садржи листу од најмање пет кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана, припрема и парафира члан Комисије – Службеник за јавне набавке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и законом.

Одлуке из става 1. овог члана, након евидентирања, запослени задужен за евидентирање поступака јавних набавки у року од три дана од дана доношења доставља Понуђачима, електронском поштом, поштом, факсом, непосредном предајом или посредством запосленог који обавља курирске послове код Наручиоца уз обавезу потврде пријема.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране Понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

### 5.7.4 Закључивање уговора

Одељење за план и анализу упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања службеника за јавну набавку, потписује директор Наручиоца или лице које он овласти, у року не дужем од пет дана. Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране лица из претходног става, Одељење за план и анализу доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, имајући у виду да рок за закључење уговора не може бити дужи од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Уколико Понуђач којем је додељен уговор не достави потписане примерке уговора у року од пет дана од дана пријема, Одељење за план и анализу о томе обавештава директора Наручиоца.

Сматра се да је уговор ступио на снагу од датума потписивања последњег потписника. 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 испоручи роба или пруже услуге пре потписивања уговора и/или анекса. На свим уговорима морају да стоје тачни датуми потписа уговорних страна.

### 5.7.5 Измене уговора

Након закључења уговора о јавној набавци Наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Руководилац у организационим делу Наручиоца који исказује потребу за изменом уговора и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава директора Наручиоца и доставља податке за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за измену.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овог члана овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Наручиоца.

Одељење за план и анализу на основу мишљења руководиоца организационе јединице Наручиоца које исказује потребу за изменом уговора, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Наручиоца.

Одељење за план и анализу у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 5.8 Покретање поступка јавних набавки

У року од 3 дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка Одељење за план и анализу сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке парафира службеник за јавне набавке који је предлог сачинио, потврђујући да одлука садрже све елементе утврђене Законом о јавним набавкама.

Помоћник директора, Сектор подршке парафира предлог одлуке о покретању поступка, којим потврђује да су у финансијском плану ДЦВ РС и Плану набавки предвиђена и обезбеђена средства за предложену набавку у одређеној врсти поступка јавне набавке и у року одређеном за њено покретање.

Одлука и решење заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се директору ДЦВ РС на потпис. Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавну набавку и изјаву о одсуству сукоба интереса, запослени задужен за евидентирање поступака јавних набавки, одмах након евидентирања, доставља члановима Комисије.

Када се спроводи набавка потребно је да се спречи постојање сукоба интереса и да се обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### 5.9 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Подносилац предлога плана набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговор се може закључити:

- на одређени период (радови и услуге које се извршавају у одређеном року);
- на период од једне године (уговори које је потребно обновити по истеку одређеног рока и за које Наручилац има сталну потребу, као што је набавка канцеларијског материјала, средстава за одржавање чистоће и сл.); или
- као вишегодишњи уговор.

Оквирни споразум, закључен након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.

### 5.10 Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступка набавки одређују лица овлашћена за подношење Предлога плана набавки, којом приликом су дужни да имају у виду врсту поступка јавне набавке, време потребно за израду конкурсне документације, законске или инструктивне рокове за припрему и подношење понуде, за стручну оцену понуде и израду извештаја о стручној оцени понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права и закључивање уговора.

### **5.11 Покретање поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

Покретање поступка јавне набавке на које се Закон не примењује иницира се благовременим подношењем Захтева за набавку на обрасцу ДЦВ-ПЛН-ПР-007.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке на обрасцу ДЦВ-ПЛН-ПР-008.

Захтев је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике и уколико су приложене техничке карактеристике (спецификација).

Правилно попуњен и потписан, од стране руководиоца организационе јединице која подноси захтев, доставља се помоћнику директора, Сектор подршке на сагласност и потпис.

#### **5.11.1 Избор добављача за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

Прилоком набавке контактирају се добављачи који се налазе на Листи добављача-ДЦВ-ПЛН-ОБ-010, уколико је већ раније вршена набавка исте робе/услуге. Критеријуми за оцену добављача су: усаглашеност робе/услуге са техничком спецификацијом и цена.

Уколико добављач задовољава утврђене критеријуме добија статус „одобрен“ а уколико не задовољава статус „није одобрен“. Набавка се искључиво реализује од добављача са статусом „одобрен“.

Листа добављача се редовно ажурира додају нови добављачи са којима је остварена сарадња, а који су задовољили утврђене критеријуме. Такође се ажурира и уколико се статус добављача променио.

Листу добављача верификује руководилац организационе јединице надлежне за послове јавних набавки.

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

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На захтев службеника за јавне набавке, административно техничке послове за потребе Комисије (умножавање материјала, корицење, куцање, отпремање поште и сл.) обављају запослени који такве послове обављају код Наручиоца.

Такође ово важи и уколико је поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, набавку спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

### 5.13 Израда конкурсне документације

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

Комисија је дужна да у свом раду, поред закона, примењује 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 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.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност и прецизност техничког дела конкурсне документације.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Члан Комисије-службеник за јавне набавке, стара се о томе да конкурсна документације буде припремљена у складу са законом и подзаконским актом који прописује обавезне елементе конкурсне документације.

Модел уговора сачињава Одељење за план и анализу-службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Службеник за јавне набавке може оверити печатом позиве за подношење понуда, односно пријаве и остале огласе о јавној набавци, као и сва писмена којим комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење на полеђини примерка конкурсне документације.

## 5.14 Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки врше запослени којима је решењем утврђена обавеза да врше контролу и који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања ДЦВ РС (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др). Запослени који обављају контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени који обављају послове јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припремају запослени којима је решењем утврђена обавеза да врше контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца Наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца Наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

## 5.15 Извршење уговора о јавној набавци

Одељење за план и анализу, примерак уговора о јавној набавци и средства обезбеђења доставља Одељењу за финансије и рачуноводство ради плаћања по предметном уговору, док један примерак уговора одлаже и чува у фасцикли означеној словним ознакама поступка и бројем предмета који се у њој налазе.

Фотокопија уговора са прилозима доставља се лицу задуженом за праћење уговора и организационој јединици која је одговорна за праћење извршења уговора.

### 5.15.1 Праћење реализације уговора о јавној набавци

Директор ДЦВ РС, на предлог руководиоца организационе јединице по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорених обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, потписивање примопредајног записника и сл.).

Уколико се одредбе уговора који је закључен након спроведеног поступка јавне набавке не извршавају, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци о томе обавештава директора Наручиоца.

Праћење реализације уговора са финансијског аспекта, под којим се подразумева да се приликом реализације не прекорачи уговорени износ средстава, одвија се у Одељењу за финансије и рачуноводство Наручиоца.

Начелник Одељења за финансије и рачуноводство, одређује лице задужено за реализацију конкретног уговора до његовог комплетног извршења.

Испостављену ситуацију или рачун оверава запослени задужен за реализацију уговора, чиме се потврђује да су ситуација или рачун испостављени у складу са уговором.

Плаћање испостављених ситуација и рачуна одобрава директор Наручиоца или запослени којег овласти директор.

### 5.15.2 Провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Лице задужено за реализацију уговора проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Активности пријемног контролисања и испитивања могу се кретати од визуелне контроле паковања и утврђивања да ли постоје видљива оштећења на производу и/или паковању, до детаљних анализа особина и функционалних карактеристика набављеног производа.

За укупан уграђени материјал Понуђач мора да има сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за објекте те врсте у складу са пројектном документацијом.



Уколико овлашћено лице утврди да уграђени материјал не одговара стандардима и техничким прописима, он га одбија и забрањује његову употребу.

У случају спора меродаван је налаз овлашћене организације за контролу квалитета.

Добављач је дужан да о свом трошку обави одговарајућа испитивања материјала и контролу квалитета. Поред тога, он је одговоран уколико употреби материјал који не одговара прописаном квалитету.

### **5.15.3 Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

Лице задужено за реализацију уговора, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### 5.16 Поступања у случају рекламација у вези са рализацијом уговора

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем реализације уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Све рекламације се евидентирају у Регистру рекламација добављача-ДЦВ-ПЛН-ОБ-009 Регистар рекламација добављача, који води службеник за јавне набавке.

Добављачи који су уписани у Регистар рекламација-ДЦВ-ПЛН-ПР-009, не контактирају се приликом следеће набавке.

### 5.17 Пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Плаћање испостављених ситуација и рачуна одобрава директор Наручиоца или запослени којег овласти директор.

Профактура или предрачун којим се наплаћује аванс, привремена, окончана ситуација или фактура којима се наплаћује реализовани посао, обавезно морају да имају као пратећи документ, доказ да је предметни посао извршен: записник о примопредаји или потписану отпремницу.

### 5.18 Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, на основу писаног извештаја лица задуженог за праћење реализације уговора о јавној набавци, руководилац организационе јединице за чије потребе је јавна набавка спроведена, или лице које он овласти, о томе без одлагања обавештава директора Наручиоца, Одељење за нормативно-правне послове и људске ресурсе и Одељење за финансије и рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца организационог дела Наручиоца за чије потребе је јавна набавка спроведена;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Наручиоца.

### 5.19 Пријем, контола и предаја робе наручиоцима

Лице задужено за реализацију уговора обавља квантитативни и квалитативни пријем набављене робе, упоређује стање из докумената са стварним стањем робе која се предаје на складиштење.

Складиштење се врши у приручном складишту (унутар организационих делова Наручиоца складишна просторија у којој се обавља пријем, смештај, чување, утврђивање квалитета и издавање добара).

Лице задужено за реализацију уговора предаје рачуноводству уредно попуњену пријемницу робе, ради евидентирања залиха и плаћања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

## 5.20 Отклањање грешака у гарантном року

Организациона јединица која прати реализацију уговора о јавној набавци у чијем је делокругу праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, која је дужна на први писани позив Директората да отклони о свом трошку све недостатке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која прати реализацију уговора о томе обавештава директора ДЦВ РС, Сектор подршке и Одељење за план и анализу.

Одељење за план и анализу у сарадњи са Одељењем за нормативно-правне послове и људске ресурсе Наручиоца, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансије и рачуноводство, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одељење за план и анализу одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### 5.21 Извештај о извршењу плана набавки

У циљу израде извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину руководиоци организационих јединица, дужни су да на захтев Одељења за план и анализу доставе следеће податке:

- 1) анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- 2) друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Одељење за план и анализу доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, до 31. марта текуће године.

## 5.22 Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

У поступцима јавних набавки пристигле понуде заводе се у деловодник Наручиоца са датумом и временом пријема и неотворене се предају Одељењу за план и анализу након истека рока за предају.

О пријему понуде Понуђачу се може издати потврда о пријему (штамбил за улазну пошту са деловодним бројем, датумом и временом пријема).

Одељење за план и анализу је одговорно за преузете понуде до окончања рада Комисије.

Пријем и кретање свих аката, докумената и писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки код Наручиоца евидентира се у интерну доставну књигу са позивом на број јавне набавке и потписом или парафом, којим се потврђује пријем.

Интерну доставну књигу из става 1. овог члана код Наручиоца води административни радник писарнице.

Одлука о покретању поступка јавне набавке заводи се у главни деловодник.

После деловодног броја Одељење за план и анализу додаје редни број јавне набавке у текућој години, која се у евиденцијама уписује по реду, почев од редног броја 1. Сви акти и друга писмена која се односе на исту набавку, а доносе се након одлуке о покретању поступка јавне набавке, евидентирају се по реду доношења и везују за редни број јавне набавке (подброј) ознаком: „/1“ , „/2“ итд.

Попис аката може да садржи следеће:

- 1) решење о образовању Комисије за јавну набавку;
- 2) изјава о одсуству сукоба интереса;
- 3) позив за подношења понуда у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, односно позив за подношење пријава у рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу или обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) конкурсна документација;
- 5) записник о отварању понуда или пријава;
- 6) записник о преговарању (уколико је покренут преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда);
- 7) извештај о стручној оцени понуда;
- 8) одлука о додели уговора/одлука о обустави поступка;
- 9) обавештење о додели уговора/о обустави поступка;
- 10) по потреби и други акти и писмена везана за исту јавну набавку.

Сви предмети јавних набавки у евиденцији имају, након ознаке из става 1, 2. и 3. овог члана (деловодни број, редни број јавне набавке и подброј) и ознаку године у којој се јавна набавка спроводи.

Уговор о јавној набавци заводи се кроз главни деловодник Наручиоца.

Предмети јавних набавки спроведени у једној години деле се на јавне набавке мале вредности и остале јавне набавке и чувају се у фасцилама означене словним ознакама поступка и бројевима предмета који се у њој налазе.

Комуникација се у поступку јавне набавке, као и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем електронске поште, поште или факсом.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима (заинтересовано лице, у смислу Закона о јавним набавкама, је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци), података о понудама и Понуђачима до отварања понуда.

Комуникацију са заинтересованим лицима и Понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Руководилац организационе јединице, помоћници директора и одговорно лице Наручиоца у обавези су да руководиоцу Одељења за план и анализу све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Наредбе или упутства од стране руководиоца, до сачињавања извештаја комисије за јавне набавке, нису дозвољене ни у писаној форми, осим у ситуацији када постоји оправдани разлог за обуставу поступка.

Након што добије извештај комисије, директор може захтевати од комисије одређена објашњења, допуну извештаја и у том смислу може давати одређена упутства и наредбе у писаној форми (да се припреми одлука о обустави поступка, да се изврши извештавање Понуђача и сл.).




## 6.0 ЗАПИСИ/ОБРАСЦИ

Рб.	Назив	Ознака	Рок чувања (год)
1.	Предлог плана набавки	ДЦВ-ПЛН-ОБ-006	1
2.	Захтева за набавку	ДЦВ-ПЛН-ОБ-007	1
3.	Захтев за покретање поступка јавне набавке.	ДЦВ-ПЛН-ОБ-008	Према Закону
4.	Регистар рекламација добављача	ДЦВ-ПЛН-ОБ-009	3
5.	Листа добављача	ДЦВ-ПЛН-ОБ-010	1

## 7.0 ПРИЛОЗИ

1. Прилог: ДЦВ-ПЛН-ОБ-006 Предлог плана набавки;
2. Прилог: ДЦВ-ПЛН-ОБ-007 Захтева за набавку;
3. Прилог: ДЦВ-ПЛН-ОБ-008 Захтев за покретање поступка јавне набавке;
4. Прилог: ДЦВ-ПЛН-ОБ-009 Регистар рекламација добављача,
5. Прилог: ДЦВ-ПЛН-ОБ-010 Листа добављача;

Прилог 1.

 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<p><b>ОБРАЗАЦ ПРЕДЛОГА ПЛАНА НАБАВКИ</b></p>	<p>ДЦВ-ПЛН-ОБ-006 CAD-PLN-OB-006</p>
---	--	--



**Предлог плана набавки**

СЕКТОР: Организациона јединица:						
Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (1)	Образложење потребе за набавком (2)	Време набавке (месец) (3)	Јединична цена (у динарима) (4)	Кол. (5)	ПРОЦЕЊЕНА УК. ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ (у динарима)
<b>I ДОБРА</b>						<b>0,00</b>
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00
10						0,00
<b>II УСЛУГЕ</b>						<b>0,00</b>
1						0,00
2						0,00
<b>III РАДОВИ</b>						<b>0,00</b>
1						0,00
2						0,00
<b>УКУПНО ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ:</b>						<b>0,00</b>

Предлог саставио

\_\_\_\_\_  
начелник Одељења

Предлог одобрио


\_\_\_\_\_  
помоћник директора

Издање: 01

Датум примене: 08.10.2015. г.


Страна: 1 од 1

Прилог 2.

 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<p><b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ</b></p>	<p>ДЦВ-ПЛН-ОБ-007 CAD-PLN-OB-007</p>
---	--	--

<b>ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ</b>			<b>Број:</b> <b>Датум:</b>
<b>Назив организационе целине:</b>			
<b>Ред. број</b>	<b>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ</b> <small>(детаљан опис добара, услуга, радова који се набављају)</small>	<b>Јединица мере</b>	<b>Количина</b>
<b>Процењена вредност набавке</b>		<b>динара без ПДВ</b>	
<b>Подносилац захтева</b> <hr style="width: 100%;"/>		<b>помоћник директора</b> <hr style="width: 100%;"/>	
<b>Напомена</b> (образложење захтева за набавку, име и број телефона контакт особе и др):			
<b>Финансијска средства предвиђена на позицији у финансијском плану за 201_ . годину.</b>			
<div style="text-align: right;"> <b>начелник Одељења за план и анализу</b>  <hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> </div>			
<div style="text-align: center;"> <b>Одобрава:</b>  <b>помоћник директора, Сектор подршке</b>  <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> </div>			
<b>Захтев се користи за набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност, на годишњем нивоу за Директорат, нижа од 400.000,00, без ПДВ-а.</b>			

Прилог 3.

 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	ДЦВ-ПЛН-ОБ-008 CAD-PLN-OB-008
---	--	----------------------------------




**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

<b>Назив организационе јединице</b>	
<b>Датум подношења захтева</b>	
<b>Назив предмета јавне набавке</b>	
<b>Процењена вредност јавне набавке</b>	
<b>Подаци из финансијског плана</b>	
<b>Оквирне датуме за реализацију предметне јавне набавке</b>	
<b>Лице задужено за праћење реализације уговора</b>	
<b>Техничка спецификација предмета јавне набавке:</b>	
<b>Потпис руководиоца организационе јединице</b>	
_____	
<b>Одобрава:</b> <b>помоћник директора, Сектор подршке</b>	
_____	

Издање: 01	Датум примене: 08.10.2015. г.	Страна: 1 од 1
------------	-------------------------------	----------------

Прилог 4.

 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<b>ОБРАЗАЦ РЕГИСТРА РЕКЛАМАЦИЈА ДОБАВЉАЧА</b>	ДЦВ-ПЛН-ОБ-009 CAD-PLN-OB-009
---	---	----------------------------------


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

Издање: 01	Датум примене: 08.10.2015. г.	Страна: 1 од 1
------------	-------------------------------	----------------

Издање: 01 Измена: 00	08.10.2015. г.	Страна: 38 од 39
-----------------------	----------------	------------------

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање.

Прилог 5.

 <p>ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p>	<b>ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ ДОБАВЉАЧА</b>	ДЦВ-ПЛН-ОБ-010 CAD-PLN-OB-010
---	--------------------------------	----------------------------------

Ред. број	Добављач	Датум уписа	Роба/услуга	Статус*	Напомена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

\*Статус: одобрен, није одобрен

Датум	Одговорно лице

Издање: 01	Датум примене: 08.10.2015. г.	Страна: 1 од 1
------------	-------------------------------	----------------

Издање: 01 Измена: 00	08.10.2015. г.	Страна: 39 од 39
-----------------------	----------------	------------------

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање.