ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ЗR 6/0-01-0011/2020-0001
29.07.2020

ПРОЦЕДУРА НАБАВКИ

ДЦВ-ЈН-ПР-001

Израдили:

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

Јелена Ђокић, саветник за јавне набавке

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 Јовичић, помоћник директора – Сектор подршке

Одобрио:

Мирјана Чизмаров, директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије

Копија бр. 2

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

НАМЕРНО ОСТАВЉЕНО ПРАЗНО

INTENTIONALLY LEFT BLANK

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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 6
5.2.2.1. Критеријуми за планирање набавки 7
5.2.2.2. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке 8
5.2.2.3. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке 8
5.2.3. Израда и доношење Плана набавки 9
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. Захтев за покретање поступка јавне набавке 12
5.3.1.2. Покретање поступка јавне набавке 13
5.3.1.3. Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке 13
5.3.1.4. Начин обезбеђења конкуренције 14
5.3.1.5. Објављивање у поступку јавне набавке 15
5.3.1.6. Јавни позив 15
5.3.1.7. Конкурсна документација 16
5.3.1.8. Отварања понуда 18
5.3.1.9. Преглед и стручна оцена понуда/пријава 19
5.3.1.10. Доношење одлуке у поступку јавне набавке 19
5.3.1.11. Закључење Уговора о јавној набавци и оквирног споразума 19
5.3.2. Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује 20
5.3.2.1. Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује 20
5.3.2.2. Реализација поступка набавке на коју се не примењује Закон 20
5.3.2.3. Листа добављача 21
5.3.2.4. Разматрање понуда и избор добављача 21
5.3.2.5. Закључивање Уговора / достава Наруџбенице 22
5.4. ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ 22
5.4.1. Реализација набавке 22
5.4.1.1. Реализација Уговора 22
5.4.1.2. Реализација Наруџбенице 23
5.4.1.3. Реализација директне набавке 23
5.4.2. Квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова 23
5.4.2.1. Пријем добара/услуга/радова у случају када је закључен Уговор 23
5.4.2.2. Пријем добара/услуга/радова у случају када није закључен Уговор 24
5.4.3. Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање 25
5.4.4. Активирање средства финансијског обезбеђења 25
5.4.5. Измене Уговора 25
5.5. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ 26
6.0 ЗАПИСИ/ОБРАСЦИ 27
7.0 ПРИЛОЗИ 27

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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	05/00	03.08.2020. г.	15	05/00	03.08.2020. г.
2	05/00	03.08.2020. г.	16	05/00	03.08.2020. г.
3	05/00	03.08.2020. г.	17	05/00	03.08.2020. г.
4	05/00	03.08.2020. г.	18	05/00	03.08.2020. г.
5	05/00	03.08.2020. г.	19	05/00	03.08.2020. г.
6	05/00	03.08.2020. г.	20	05/00	03.08.2020. г.
7	05/00	03.08.2020. г.	21	05/00	03.08.2020. г.
8	05/00	03.08.2020. г.	22	05/00	03.08.2020. г.
9	05/00	03.08.2020. г.	23	05/00	03.08.2020. г.
10	05/00	03.08.2020. г.	24	05/00	03.08.2020. г.
11	05/00	03.08.2020. г.	25	05/00	03.08.2020. г.
12	05/00	03.08.2020. г.	26	05/00	03.08.2020. г.
13	05/00	03.08.2020. г.	27	05/00	03.08.2020. г.
14	05/00	03.08.2020. г.			

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

1.0 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овом процедуром уређује се начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Ова процедура се примењује у свим организационим јединицама Директората.

2.0 ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За примену ове процедуре одговоран је руководилац 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 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1) Закон о јавним набавкама;
2) Закон о облигационим односима;
3) Правилник о поступку отварања понуда;
4) Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки;
5) Процедура пословног планирања и извештавања ДЦВ-ПЛН-ПР-001;
6) Процедура о изради и управљању документима ДЦВ-ДИР-ПР-001;
7) Процедура за постављање и уклањање докумената и других информација са интернет презентације Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије ДЦВ-ОЦВ -ПР-002;
8) Упутство у вези са процедуром закључивања уговора и стварању материјално-финансијских обавеза у име Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије;
9) Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци;
10) Упутство за коришћење Портала јавних набавки;
11) Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

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
КЈН:	Канцеларија за јавне набавке
Закон/ЗЈН:	Закон о јавним набавкама
План набавки:	План јавних набавки и/или План набавки на које се Закон не примењује

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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
CPV:	Јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама
НСТЈ:	Номенклатура статистичких територијалних јединица

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1. Опште – предмет набавке

Предмет набавке могу бити добра, услуге и радови.

У случају мешовите 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 се доношењем Одлуке директора ДЦВ којом се усвајају планови набавки и то најкасније до 31. јануара године на коју се односи План набавки.

Поред планирања јавних набавки, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне објављују се 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, не објављује се.

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 ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 Потребе за набавкама, у писаном облику и путем електронске поште.

У поступку исказивања потреба за набавкама за наредни период, ОЈ ДЦВ у образац ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 Потребе за набавкама 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 примењиво.

Опис предмета набавке мора бити детаљно написан на такав начин да ЈН могу недвосмислено да закључе шта је претежан предмет набавке, посебно у случају мешовите 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, компјутерских 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 ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 Потребе за набавкама, 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 уврштење 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);

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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 понуђачима 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 понуђачима 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.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке.

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

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

и спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке и мора бити валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања која ће се извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је то предвиђено у Конкурсној документацији.

Процењена вредност набавке добара, услуга и радова се одређује у складу са одредбама чл. 32-34. Закона.

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 ДЦВ-ПЛН-ОБ-005 Потребе за набавкама 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 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.

Уколико је појединачна процењена вредност неке партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000,00 динара за радове, не морају се примењивати одредбе Закона када је у питању набавка тих партија.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, укупна процењена вредност набавке одређује се као максимална вредност свих Уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

5.2.3. Израда и доношење Плана набавки

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

План јавних набавки обухвата планиране набавке добара и услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 1.000.000,00 динара без ПДВ, набавке радова чија је процењена вредност једнака или већа од 3.000.000,00 динара без ПДВ, као и набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака ии већа од 15.000.000,00 динара без ПДВ.

План јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

1) редни број набавке – сваки предмет набавке евидентира се под посебном позицијом у плану набавки;
2) предмет јавне набавке;
3) врста предмета јавне набавке;
4) процењену вредност набавке – укупна процењена вредност набавке изражена у динарима без ПДВ; уколико је процењена вредност набавке позната само у

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

страној валути, врши се прерачун у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан израде Плана набавки;

5) врсту поступка јавне набавке из члана 51. ЗЈН;
6) оквирно време покретања поступка – квартал у којем се планира покретање набавке;
7) главна CPV ознака – ознака из општег речника набавки;
8) НСТЈ испоруке/извршења предмета набавке;
9) конто - број конта (из контног оквира) на којем су планирана средства Финансијским планом, а који одређује РН у поступку израде Нацрта плана набавки;
10) потпис одговорних лица за израду, давање сагласности и одобрење.

План набавки на које се не примењује ЗЈН обухвата набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ, као и набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара без ПДВ и садржи следеће податке:

1) редни број набавке – сваки предмет набавке евидентира се под посебном позицијом у плану набавки на које се ЗЈН не примењује;
2) предмет набавке;
3) основ за изузеће од примене ЗЈН;
4) оквирно време покретања поступка набавке на које се ЗЈН не примењује;
5) оквирно време за закључење уговора уколико је применљиво;
6) трајање уговора уколико је применљиво;
7) конто - број конта (из контног оквира) на којем су планирана средства Финансијским планом, а који одређује РН у поступку израде Нацрта плана набавки;
8) процењену вредност набавке – укупна процењена вредност набавке изражена у динарима без ПДВ; уколико је процењена вредност набавке позната само у страној валути, врши се прерачун у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан израде Плана набавки;
9) потпис одговорних лица за израду, давање сагласности и одобрење.

У поступку обједињавања потреба за набавкама, ЈН у образац ДЦВ-ЈН-ОБ-001а План јавних набавки и ДЦВ-ЈН-ОБ-001б План набавки на који се не примењује ЗЈН, 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 набавком;
- ознака ОЈ ДЦВ која је надлежна да покрене поступак набавке;
- образложење у односу на разлог потребе за набавком, планиране количине и сл.

ЈН обједињује потребе за специфичним набавкама и потребе за општим набавкама на нивоу Директората достављене од стране надлежних ОЈ ДЦВ, на обрасцу ДЦВ-ЈН-ОБ-001а План јавних набавки и ДЦВ-ЈН-ОБ-001б План набавки на који се не примењује ЗЈН.

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 троцифрене аналитике за рачуноводствене позиције расхода (конта групе 5), односно двоцифрене аналитике за инвестиције у основна средства (конта групе 01 и 02), у року не дужем од три радна дана.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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

ЈН доставља Нацрт плана набавки ПЛН најкасније до 15. новембра, за потребе израде Нацрта 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 Плана набавки 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 Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон.

По усвајању, План набавки се доставља свим руководиоцима ОЈ ДЦВ ради информисања о усвојеним набавкама које се односе на ту ОЈ ДЦВ.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Директората у року од десет дана од дана усвајања.

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 ДЦВ-ЈН-ОБ-002 Захтев за покретање поступка јавне набавке, односно ЗЈН ДЦВ-ЈН-ОБ-003 Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује, 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 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.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Измена и допуна Плана јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Директората у року од десет дана од дана усвајања.

5.3. Спровођење поступка набавке

Поступак набавке се спроводи у односу на План набавки, а у складу са Законом и овом процедуром.

Друштвене и друге посебне услуге

Друштвене и друге посебне услуге подразумевају набавку само оних услуга које су наведене у Прилогу 7. ЗЈН као што су поједине здравствене услуге, поједине услуге образовања, услуге хотела и ресторана, услуге обезбеђења и др.

Уколико је процењена вредност набавке друштвених и других посебних услуга једнака или већа од 15.000.000,00 динара без ПДВ, примењује се поступак јавне набавке, при чему јавни позив мора да садржи све елементе из Прилога 4. Део З Закона.

Уколико је процењена вредност набавке друштвених и других посебних услуга мања од 15.000.000,00 динара без ПДВ, за набавку истих примењује се поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује, уз примењивање начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне 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 ДЦВ-ЈН-ОБ-002 Захтев за покретање поступка јавне набавке .

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

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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 спровођењу поступка јавне набавке, која обавезно садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије/лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафира запослени у ЈН који је предлог сачинио потврђујући да исти садрже све елементе утврђене Законом, као и руководилац ЈН и ПЛН.

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

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

5.3.1.3. Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке

Поступак јавне набавке спроводи Комисија формирана Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке директора Директората.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може спроводити лице које Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одреди директор Директората.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Најмање један члан Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, мора да буде лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана Комисије именује се 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 примењиво.

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.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да у свом раду, поред Закона, примењује и подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, 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, врши стручну оцену понуда и пријава и њихово рангирање;
3) води преговарачки поступак и сачињава записник о преговарању;
4) припрема извештаје о поступку јавне набавке;
5) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке;
6) 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;
7) предузима потребне радње у случају поднетог захтева за заштиту права;
8) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

У свом раду Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да поштује начела јавних набаки и то начело:

- ефикасности и економичности;
- обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- транспарентности поступка јавне набавке;
- једнакости привредних субјеката;
- пропорционалности.

<u>Пружање стручне помоћи Комисији/лицу које спроводи поступак јавне набавке</u>

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним или електронским путем се 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, дужна је да одговори на захтев Комисије у датом року.

Уколико ОЈ ДЦВ не одговори на захтев или не одговори у датом року, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава руководиоца СП и директора Директората о истом.

Директор Директората може због непоступања ОЈ ДЦВ по захтеву Комисије/лица које спроводи поступак јавне набавке 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 обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку спецификацију и критеријуме за избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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 (јавни позив, претходно информативно обавештење, обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење о измени уговора, обавештење за друштвене и друге посебне услуге, исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права 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.

Јавни позив и Конкурсна документација се истовремено шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Јавни позив у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми која је доступна на Порталу јавних набавки.

У случају да се бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може обезбедити електронским средствима из разлога поверљивости, онда се у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података. У конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образлажу се разлози примене средстава комуникације која нису електронска средства.

5.3.1.6. Јавни позив

Јавни позив је саставни део документације о набавци и објављује се у свим поступцима јавних набавки осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Рок за подношење понуде/пријаве у поступку јавне набавке рачуна се од дана слања на објављивање јавног позива на Портал јавних набавки.

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

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара без ПДВ.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је десет дана од дана слања на објављивање јавног позива за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара без ПДВ.

За набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара без ПДВ и за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара без ПДВ у отвореном поступку, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, ЈН може упутити позив привредним субјектима за које сматра, односно за које има сазнање да су способни да изврше набавку.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

5.3.1.7. Конкурсна документација

Конкурсна документација мора бити у сагласности са подацима који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Конкурсну документацију израђује Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

У случају када Конкурсну документацију израђује Комисија, чланови исте имају обавезу да се усагласе са текстом Конкурсне документације, доставом сагласности на исту писаним путем, пре слања на објављивање на Портал јавних набавки.

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 у писаној форми.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, обавезно садржи:

1) податке о предмету јавне набавке;
2) техничке спецификације;
3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
4) критеријуме за доделу уговора;
5) услове уговора (модел уговора);
6) обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи;
7) информације о прописаним обавезама;
8) и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Техничке спецификације

Техничким спецификацијама (и пројектном документацијом) се утврђују захтеване карактеристике добара, услуга и радова које се набављају, као и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничким спецификацијама се, у случају набавке добара и услуга, одређују захтеване карактеристике добара, односно услуга као што су: ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације обухватају све техничке захтеве којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху наведену у претходном ставу, као и правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које Директорат може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

У поступку израде Конкурсне документације, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке преузима техничке спецификације из Захтева, при чему може одлучити да

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

изврши измену исте у складу са одредбама Закона којима се уређују општа правила о техничким спецификацијама, одређивању и коришћењу техничких спецификација.

Критеријуми за доделу уговора

У поступку јавне набавке Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или
2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са ЗЈН или
3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци.

Елемент цене или трошка може да се одреди у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

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 недостатка предмета набавке;
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 (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај аванса) и услове за активирање истих;
5) гарантне рокове у зависности од предмета набавке;
6) заштита поверљивих података;
7) почетак примене Уговора.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Измене или допуне Конкурсне документације

Након објављивања јавног позива и Конкурсне документације, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке 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.

Чланови Комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке имају обавезу да се усагласе са изменама и допунама Конкурсне документације, у писаној форми, пре слања на објављивање на Портал јавних набавки.

Све измене и допуне Конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки без одлагања.

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Отварање и прегледање понуда врши Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са Правилником о поступку отварања понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређеном у јавном позиву.

Понуде се отварају према редоследу приспећа.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. Закона, понуђач доставља Писарници Директората, која бележи време пријема на достављеној коверти/кутији у којој се налазе и издаје понуђачу потврду пријема.

Ако су делови понуде из претходног става поднети неблаговремено, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна то да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Отварање понуда је јавно, изузев када је искључење јавности неопходно ради заштите података који представљају пословну тајну или тајне податке. Одлуку о искључењу јавности доноси директор Директората.

Након отварања понуда, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход истог, чланови управног одбора, директор Директората, руководилац СП, руководилац ПЛН, руководилац ЈН и чланови Комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава Записник о поступку отварања понуда који обавезно садржи податке прописане Правилником о поступку отварања понуда.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

5.3.1.9. Преглед и стручна оцена понуда/пријава

Након отварања понуда/пријава, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда/пријава преко Портала јавних набавки, на основу услова и захтева из Конкурсне документације.

Фаза стручне оцене понуда/пријава подразумева оцену да ли понуда/пријава испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, оцену да ли испуњава техничке спецификације, оцену да ли понуђач испуњава све друге захтеве (услове) који су захтевани, као и оцену критеријума за доделу уговора.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда/пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

У случају да најповољнија понуда има неуобичајено ниску цену, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке може од понуђача да тражи појашњење и анализу цене. Уколико Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке не прихвати појашњење, понуда се одбија.

Све понуде које нису одбијене, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке рангира применом критеријума за доделу Уговора одређеног у јавном позиву и Конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда/пријава, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке саставља Извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи податке прописане у члану 145. ЗЈН.

У случају када Извештај израђује Комисија, чланови исте имају обавезу да се усагласе са текстом Извештаја, доставом сагласности на исти писаним путем, пре слања на објављивање на Портал јавних набавки.

У складу са ЗЈН, Извештај из претходног става није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума.

5.3.1.10. Доношење одлуке у поступку јавне набавке

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, а у складу са ЗЈН, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, израђује предлог одлуке у поступку набавке, а која може бити: Одлука о додели Уговора, Одлука о закључењу оквирног споразума или Одлука о обустави поступка.

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

Комисија доставља предлог одлуке у поступку набавке, заједно са Извештајем о поступку јавне набавке и Записником о поступку отварања понуда, директору Директората ради доношења одлуке у поступку јавне набавке.

Одлука у поступку јавне набавке се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

5.3.1.11. Закључење Уговора о јавној набавци и оквирног споразума

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

Уговор се израђује у ЈН у складу са моделом наведеним у Конкурсној документацији за предметну набавку и након парафирања од стране ЈН (чиме се потврђује усклађеност са

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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 протека рока за подношење захтева за заштиту права, Уговор се доставља директору Директората на потписивање.

Након потписивања Уговора од стране директора Директората, уговор се доставља другој уговорној страни на потписивање у року од десет дана од истека 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 шаље на објављивање Обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, на Портал јавних набавки.

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 ДЦВ-ЈН-ОБ-003 Захтев за покретање поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН.

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, других захтеваних података у случају набавки преко 200.000,00 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 ПЛН на контролу, као и руководиоцу СП на одобрење за покретање поступка набавке или измене Плана набавке у случају да иста није предвиђена односним планом.

Приликом одобрења Захтева за који се издаје Наруџбеница или се закључује Уговор, руководилац СП потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на добављаче наведене у Захтеву.

5.3.2.2. Реализација поступка набавке на коју се не примењује Закон

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 добављачем – примењује се у случајевима набавки чије се извршење одвија у току уговореног периода, набавки које у цену имају укључену услугу одржавања у току уговореног периода и сл.;

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

- доставља Наруџбеница 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 200.000,00 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 200.000,00 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, запослени у ЈН попуњава образац ДЦВ-ЈН-ОБ-013 Захтев за доставом понуде и доставља га на контролу руководиоцу ЈН и подносиоцу Захтева, након чега га доставља на електронске адресе (е-пошта) наведене у одобреном Захтеву, уколико је применљиво.

Захтев за доставом понуде се може послати и на адресе добављача поред оних наведених у Захтеву, узимајући у обзир и добављаче са Листе добављача.

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, са којима је Директорат закључио Уговор или издао Наруџбеницу.

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 и који је испоручио добра или извршио услуге или радове на уговорен начин.

Добављачу који је претходно унет у Листу добављача са статусом „одобрен“ мења се статус у „није одобрен“ уколико у поступку реализације набавке није испоручио добра/извршио услуге и радове на уговорен начин и захтеваног квалитета.

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

1. додају нови добављачи;
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.

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).

Након разматрања понуда, запослени у ЈН саставља Извештај о стручној оцени понуда и доставља га руководиоцу ЈН на контролу.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

5.3.2.5. Закључивање Уговора / достава Наруџбенице

Закључивање Уговора

Уколико је у поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН предвиђено закључење Уговора, а на основу Извештаја о стручној оцени понуда, запослени у ЈН приступа изради истог.

Након парафирања Уговора од стране руководиоца 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 одговорним 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, заједно са Захтевом и Извештајем о стручној оцени понуда.

Приликом потписивања Уговора, директор ДЦВ или друго лице које је овластио директор ДЦВ потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на другу уговорну страну, осим у случају уколико је овлашћено лице руководилац СП који је потписао изјаву приликом одобрења Захтева којим је покренута предметна набавка.

Након потписивања Уговора од стране директора ДЦВ или овлашћеног лица, Уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни.

Достава Наруџбенице

Уколико је у поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН предвиђена израда Наруџбенице, а на основу Извештаја о стручној оцени понуда, запослени у ЈН попуњава образац ДЦВ-ЈН-ОБ-014 Наруџбеница са подацима о добављачу и другим подацима из одабране најповољније понуде, те је након потписивања доставља руководиоцу ЈН на контролу и руководиоцу СП на одобрење, заједно са Захтевом и Извештајем о стручној оцени понуда.

Приликом потписивања Наруџбенице, руководилац СП потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на другу уговорну страну, осим уколико је потписао изјаву приликом одобрења Захтева којим је покренута предметна набавка.

По одобрењу Наруџбенице од стране руководиоца СП, иста се заводи у Писарници, након чега је запослени у ЈН доставља електронским путем изабраном добављачу 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, Наруџбенице 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. Копију Уговора ЈН доставља путем електронске поште:

1) руководиоцу СП и руководиоцу сектора подносиоца Захтева;
2) ФРП/РН ради плаћања по предметном уговору;
3) ОЦВ у случају набавке услуга обуке у цивилном ваздухопловству; и
4) 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.).

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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.

Уговор се извршава у складу са условима који су одређени у документацији за набавку (у случају јавних набавки) и изабраном понудом.

Лице за праћење реализације Уговора контролише извршења уговора о набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци (у случају јавних набавки) и изабраном понудом.

За потребе реализације Уговора у односу на канцеларијски материјал и/или тонере, ОЈ ДЦВ која има потребу за овим материјалом попуњава образац ДЦВ-ЈН-ОБ-004 Захтев за требовање 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 казнених одредби, раскид уговора и/или покретање новог поступка набавке и др.).

5.4.1.3. Реализација Наруџбенице

Запослени у ЈН копију Наруџбенице доставља путем електронске поште:

1) руководиоцу СП и руководиоцу сектора подносиоца Захтева;
2) ФРП/РН ради плаћања по предметном уговору;
3) ОЦВ у случају набавке услуга обуке у цивилном ваздухопловству; и
4) лицу/има задуженом за праћење реализације исте (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке, потписивање Записника и др.).

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

5.4.1.4. Реализација директне набавке

Директну набавку реализује непосредно подносилац Захтева или запослени у ЈН, на основу 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 Наруџбенице и директне набавке.

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 којег 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 добара, услуга или радова захтеваног квалитета, 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 у ком је констатован пријем предмета набавке у складу са свим уговорним одредбама, руководиоцу ФРП/РН, заједно са уредно попуњеном пријемницом/отпремницом уколико је применљиво, ради комплетирања документације за плаћање по Уговору.

У случају када лице задужено за праћење реализације Уговора утврди да количина или квалитет испоруке/предмета набавке не одговара уговореном, оно утврђени недостатак констатује у Записнику.

Лице задужено за праћење реализације Уговора, обавештава другу уговорну страну о констатованим недостацима доставом Записника, те захтева отклањање недостатака у складу са уговорним одредбама.

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

Уколико се не отклони недостатак у уговореном року, Лице задужено за праћење реализације Уговора, Записник у ком је констатован недостатак доставља руководиоцу ЈН, ФРП/РН и СП са предлогом за даље поступање (активирање средства финансијског обезбеђења, испуњење уговора, снижење цене, накнада штете или раскид уговора, све у складу са уоворним одредбама и законом којим се уређују облигациони односи).

Недостаци који нису отклоњени се евидентирају у Регистру рекламација добављача на обрасцу ДЦВ-ЈН-ОБ-006, који води запослени у 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 Наруџбенице 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 Наруџбенице, он не потписује пријемницу/отпремницу (или рачун), те сачињава Записник у којем се констатује недостатак и примењује поступак из претходне тачке.

Рекламације које нису отклоњене се, поред евиденције у Регистру рекламација добављача, евидентирају и у Листи добављача изменом статуса добављача у „није

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

одобрен", а набавка се реализује тако што се следећем најповољнијем понуђачу доставља Наруџбеница.

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 руководиоцу ФРП/РН.

ФРП/РН контролише обавезне податке на рачуну који су прописани законом, као и контролу података у односу на уговорену 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 на парафирање 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: одобрен Захтев у случају директне набавке, односно закључен Уговор или Наруџбеницу у другим случајевима, као и потписан рачун (предрачун) од стране подносиоца Захтева у случају директне набавке, односно Записник и/или потписану пријемницу/отпремницу у другим случајевима.

5.4.4. Активирање средства финансијског обезбеђења

По пријему Записника у којем је констатован недостатак (види тачку 5.4.2 ове процедуре), запослени у ЈН проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења (банкарска гаранција, меница и сл.).

У случају да је потребно додатно правно тумачење у односу на одредбе уговора и прописе којима се уређује активирање средства финансијског обезбеђења, ЈН се може писаним или електронским путем обратити ОЈ ДЦВ у којој су запослена лица са одговарајућим стручним знањем из области привредног/облигационог права.

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

Уколико су испуњени услови предвиђени Уговором и другим прописима за активирање средства финансијског обезбеђења, руководилац ЈН доставља Записник руководиоцу СП са предлогом за активирање средства обезбеђења.

По добијању одобрења од стране руководиоца СП, запослени у ФРП/РН:

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

ФРП/РН води евиденцију средстава финансијског обезбеђења.

5.4.5. Измене Уговора

Током трајања Уговора, може се извршити његова измена у складу са Законом у случају јавних набавки, а у другим случајевима набавки, само уколико су у односном уговору измене истог предвиђене на јасан, прецизан и недвосмислен начин.

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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

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

Запослени у ЈН на основу обавештења лица задуженог за праћење реализације Уговора из претходна два става, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену предметног Уговора (чл. 156-161. Закона).

У случају да је потребно додатно правно тумачење у односу на одредбе уговора и прописе којима се уређује измена Уговора, ЈН се може писаним или електронским путем обратити ОЈ ДЦВ у којој су запослена лица са одговарајућим стручним знањем из области привредног/облигационог права.

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

Уколико су испуњени услови предвиђени Уговором и другим прописима за измену Уговора, запослени у ЈН израђује Предлог одлуке о измени Уговора са образложењем и Предлог анекса Уговора, који се доставља на контролу руководиоцу ЈН.

Парафиран Предлог одлуке о измени Уговора са образложењем и Предлог анекса Уговора од стране руководиоца ЈН се доставља на парафирање и другим лицима одређеним Упутством у вези са процедуром за закључивање уговора, након чега се доставља руководиоцу СП на одобрење, а у случајевима јавних набавки и директору Директората на сагласност.

У поступку јавних набавки, а у случају измене одредби Уговора којима се уређује набавка додатних добара, услуга или радова и услед непредвиђених околности, Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке шаље Обавештење о измени уговора на објављивање на Портал јавних набавки, у року од десет дана од дана измене Уговора.

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набави или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и води евиденцију свих покренутих поступака набавки, закључених Уговора, евиденцију добављача (Листа добављача) и Регистар рекламација добављача.

Лице задужено за праћење реализације Уговора у писаној форми евидентира и документује све радње и акте настале током извршења Уговора.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на овом порталу.

ЈН евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки, када су у питању изузеци од примене Закона (чл. 11-21. Закона) и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке на које се не примењује ЗЈН (члан 27. став 1. Закона).

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

Податке из претходног става запослени у ЈН збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које КЈН објављује на својој инетрнет страници.

Запослени у ЈН сваког месеца ажурира евиденцију покренутих поступака набавки те израђује и доставља информацију о реализацији Плана набавки руководиоцу СП.

Информација из претходног става се доставља у првој недељи у месецу за претходни период тј. извештајни период који започиње првог јануара текуће године и иста садржи преглед:

- броја јавних набавки чије је покретање планирано у току извештајног периода и број покренутих поступака у току тог периода, као и набавке на које се не примењује ЗЈН;
- број планираних и покренутих поступака јавних набавки за извештајни период по ОЈ ДЦВ у чијој је надлежности покретање тих поступка.

6.0 ЗАПИСИ/ОБРАСЦИ

Ред. број	Ознака обрасца	Назив обрасца	Издање број	Датум издања
1.	ДЦВ-ЈН-ОБ-001а	План јавних набавки	04	03.08.2020. г.
2.	ДЦВ-ЈН-ОБ-001б	План набавки на које се не примењује ЗЈН	04	03.08.2020. 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	06	03.08.2020. 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	03	03.08.2020. г.
9.	ДЦВ-ЈН-ОБ-014	Наруџбеница	03	03.08.2020. 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

Контролисана копија, забрањено неовлашћено умножавање!

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)

(име и презиме руководиоца ЈН)

(назив радног места руководиоца ПЛН)

име и презиме руководиоца ПЛН

(назив радног места рукводиоца СП)

(име и презиме руководиоца СП)

Д И Р Е К Т О Р

(име и презиме директора ДЦВ)

ПРИЛОГ 2: ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ГГГГ. 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 гггг. години
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(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)

(име и презиме руководиоца ЈН)

(назив радног места руководиоца ПЛН)

име и презиме руководиоца ПЛН

(назив радног места рукводиоца СП)

(име и презиме руководиоца СП)

Д И Р Е К Т О Р

(име и презиме директора ДЦВ)

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 ☐ Не ☐	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 ПЛН		Потпис руководиоца ПЛН	Датум
IV. Сагласан			
У случају када је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки, одобрава се покретање поступка јавне набавке:			☐ Да ☐ Не
У случају када предметна набавка није предвиђена Планом јавних набавки, одобрава се покретање поступка измене Плана:			☐ Да ☐ Не
Име и презиме руководиоца СП		Потпис руководиоца СП	Датум

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

ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН**	ДЦВ-ЈН-ОБ-003 *CAD-JN-OB-003*

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/Уговора):

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

Ред. бр.	Назив добављача:	Е-пошта добављача:
1.		
2.		
3.		

Да ли је потребно закључење Уговора о набавци:	Да ☐ Не ☐	Уколико је одговор **Да**, име и презиме запосленог задуженог за праћење реализације Уговора:	

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[2]:	☐ 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 ☐ Не ☐	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 ПЛН	Потпис руководиоца ПЛН	Датум

IV. Одобрава	
У случају када је предметна набавка предвиђена Планом набавки на које се не примењује ЗЈН, одобрава се покретање поступка набавке:	☐ Да ☐ Не
У случају када предметна набавка није предвиђена Планом набавки на које се не примењује ЗЈН, одобрава се покретање поступка измене Плана:	☐ Да ☐ Не

Име и презиме руководиоца СП	Потпис руководиоца СП	Датум

[1] *Обавезно попунити назив и е-пошту три добављача у случају када процењена вредност набавке износи преко 200.000,00 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*

ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	**ЗАХТЕВ ЗА ТРЕБОВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА/ТОНЕРА**	ДЦВ-ЈН-ОБ-004 *CAD-JN-OB-004*

*** Предмет требовања:**	☐ **Канцеларијски материјал** ☐ **Тонери**	Датум требовања:	
Назив ОЈ ДЦВ подносиоца захтева:			

Ред. бр.	НАЗИВ АРТИКЛА (*детаљан 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)

(назив РМ)

Сагласан:
(Име и презиме руководиоца ЈН)

(назив РМ)

ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	**РЕГИСТАР РЕКЛАМАЦИЈА ДОБАВЉАЧА**	ДЦВ-ЈН-ОБ-006 *CAD-JN-OB-006*

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)

(назив РМ)

Сагласан:
(Име и презиме руководиоца ЈН)

(назив РМ)

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. Click here to enter text.), а у вези са Захтевом за набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама број Click here to enter text. од Click here to enter text. 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,

доставља

ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВОМ ПОНУДЕ

1.	Предмет набавке:	Добро ☐ Радови ☐ Услуге ☐		
Ред. број	Назив и опис предмета набавке: (елементи техничке спецификације и други услови)		Једин. мере	Количина
1.1.				

2. Рок испоруке / извршења: Click here to enter text.

3. Место испоруке / извршења: Click here to enter text.

4. Други услови у вези са предметом набавке: Click here to enter text.

5. Начин и рок плаћања: Click here to enter text.

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:		

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. Click here to enter text.), а у вези са Захтевом за набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама број Click here to enter text. од Click here to enter text. 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

Н А Р У Ц Б Е Н И Ц У БР. XXX/ГГГГ

1.	Предмет набавке:	Добро ☐		Радови ☐	Услуге ☐
Ред. број	Назив предмета набавке	Једин. мере	Коли-чина	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: Click here to enter text.

3. Место испоруке / извршења: Click here to enter text.

4. Други услови у вези са предметом набавке: Click here to enter text.

5. Начин и рок плаћања: Click here to enter text.

6. Наруџбеница се издаје:

Пословно име правног лица / *име и презиме за физичко лице*:	Click here to enter text.
Седиште / *адреса* (улица, општина и поштански број, град):	Click here to enter text.
Матични број / *ЈМБГ*:	Click here to enter text.
ПИБ (само за правно лице):	Click here to enter text.
Број пословног / *текућег* рачуна и назив банке:	Click here to enter text.

Подаци о наручиоцу:		
Наруџбеницу израдио (име и презиме)	(*потпис*)	Датум:
Наруџбеницу контролисао:		
Име и презиме руководиоца ЈН	(*потпис*)	Датум:
Наруџбеницу одобрио:		
Име и презиме руководиоца СП	(*потпис*)	Датум: