



ВЛАДА  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података  
Немањина 22-26 Београд

**ПРОЦЕДУРА  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Новембар 2020. година

На основу члана 49. став 2, а у вези са чланом 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), члана 42. став 4. Процедуре о ближем уређивању поступка јавних набавки и поступка набавки од стране тела за централизоване јавне набавке Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, бр: 404-02-00032/2020-01 од 27.октобра 2020. године, директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података доноси,

## **ПРОЦЕДУРУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овом процедуром ближе се уређује: начин планирања, спровођења поступка набавке и праћења извршења уговора о набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података (у даљем тексту: Канцеларија Савета) набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: набавка),

### **Појмови и значење израза**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овој процедури имају следеће значење:

- 1) Наручилац Канцеларија Савета;
- 2) Набавке су оне набавке на које се не примењују одредбе Закона;
- 3) Организациона јединица је основна унутрашња јединица Канцеларије Савета;
- 4) Предлагачи набавке су руководиоци организационих јединица Канцеларије Савета;
- 5) Службеник за јавне набавке је лице у чијем опису радног места се налазе послови јавних набавки;
- 6) Лице које спроводи набавку је лице које одреди директор Канцеларије Савета, у складу са чланом 92. став 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закона).

У процедури користе се изрази утврђени чланом 2. Закона у значењу утврђеном тим Законом.

### **Одговорност за законитост планирања и спровођења поступка набавке**

#### **Члан 3.**

За законитост планирања и спровођења поступка набавке одговорни су за радње из њихове надлежности: директор, предлагачи јавне набавке, руководиоци организационе јединице надлежне за послове јавних набавки, службеник за јавне набавке, као и сва лица која учествују у поступку набавке.

## **Заштита података и одређивање поверљивости-тајности**

### **Члан 4.**

Службенику за јавне набавке, пре покретања поступка набавке, од стране руководиоца организационе јединице у којој се обављају послови заштите тајности података, доставља се писано обавештење који од података, у документацији представљају тајне податке и за које захтевати заштиту тајности података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у складу са одредбама Закона о тајности података.

### **Циљеви поступка набавке**

#### **Члан 5.**

У поступку набавке морају бити остварени циљеви поступка који се односе на целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина; економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; транспарентно трошење јавних средстава; обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке.

### **Спречавање корупције**

#### **Члан 6.**

У поступку набавке Канцеларија Савета предузима мере којима се спречава коришћење службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другог, у поступку планирања и спровођења набавке или током извршења уговора о набавци, како би се евентуална корупција правовремено открила и како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, а учесници у корупцији кажњени у складу са прописима.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 7.**

На решавање сукоба интереса јавних функционера Канцеларије Савета који учествују у поступку набавке сходно се примењују одредбе Закона о спречавању корупције која се односе на питања сукоба интереса.

На решавање сукоба интереса државних службеника, намештеника и радно ангажованих лица Канцеларије Савета који учествују у поступку набавке, сходно се примењују одредбе Закона о државним службеницима, које се од односе на питања сукоба интереса.

Канцеларија Савета је дужна да предузме мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком набавке предвиђених овом процедуром, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници Канцеларије Савета који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход евентуалног поступка набавке, имају директан или евентуално индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

## Представник Канцеларије Савета

### Члан 8.

Представником Канцеларије Савета у смислу члана 7. става 4. овог правилника сматрају се:

- 1) директор Канцеларије Савета;
- 2) службеник за јавне набавке и лице које спроводи поступак набавке, комисија за спровођење поступка набавке (по одлуци директора);
- 3) свако друго лице запослено у Канцеларији Савета које учествује у поступку набавки;

Представници из става 1. овог члана дужни су да се изузму из поступка набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Канцеларије Савета из става 1. тачка 2. и 3. овог члана, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

## Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације

### Члан 9.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција, што је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку, нарочито у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација и одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује тако што се:

- увек када је то могуће позивају најмање три лица (правна лица) да учествују у поступку.
- одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који не ствара дискриминацију међу понуђачима и обезбеђују учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава.

## Спровођење поступка набавке

### Члан 10.

Захтев за спровођење набавке на коју се Закон не примењује подноси се на образцу који је саставни део ове процедуре (прилог 1.).

Набавку спроводи службеник за јавне набавке или лице које спроводи набавку, након добијеног захтева одобреног од стране директора Канцеларије Савета. У зависности од сложености предмета набавке, директор може одредити Комисију за спровођење поступка набавке.

Службеник за јавне набавке или лице које спроводи набавку израђује сву потребну документацију за спровођење поступка, објављује и упућује позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима, отвара пристигле понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и доделу уговора.

Позив за подношење понуда, достављање понуда и комуникација у поступку набавке обављају се путем електронске поште. Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве/тајне податке, службеник за јавне набавке или лице задужено за спровођење поступка набавке, дужно је да омогући

комуникацију и размену података средствима која нису електронска. Модел позива за подношење понуда чини саставни део ове процедуре (прилог 2.).

У набавкама, код којих постоји могућност авансног плаћања, понуђач је дужан да достави средство финансијског обезбеђења у висини аванса.

По прибављеној финансијској исправи (предрачун/рачун/фактура и/или уговор) исти се доставља организационој јединици за материјално-финансијске послове на даљу надлежност и плаћање.

Код пријема добара, услуга или радова води се записник, а модел записника чини саставни део ове процедуре (прилог 3.)

### **Начин евидентирања података о поступцима набавки**

#### **Члан 11.**

Податке о поступцима набавки прописане чл. 11-15, 20, 21, 27. став 1. Закона, организациона јединица за послове јавних набавки води годишњу евиденцију коју збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

#### **Завршна одредба**

#### **Члан 12.**

Изузетно План набавки за 2021. годину, према предлозима организационих јединица достављених у ток 2020. године носиоци планирања Канцеларије Савета усаглашавају са финансијским планом Канцеларије Савета за 2021. годину не примењујући одредбе ове процедуре о начину планирања.

#### **Члан 13.**

На питања која нису посебно уређена овом процедуром непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката која уређују област јавних набавки и Процедуре о ближем уређивању поступка јавних набавки и поступка набавки од стране тела за централизоване јавне набавке Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података.

#### **Члан 14.**

Овај процедура ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Канцеларије Савета.

Прилог:

- прилог 1, 2, 3.

Број: 88-00-02769/2020-01  
Београд, 30. новембар 2020. године

**ДИРЕКТОР**  
**Проф. др Горан Матић**





Република Србија  
Канцеларија Савета за националну  
безбедност и заштиту тајних података

Назив ОЈ:

Број:

Датум:

Немањина 22-26, Београд

На основу члана 10. став 1. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује број 88-00-02769/2020-01 од 30. новембра 2020. године, подносим:

**ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**I. Попуњава подносилац захтева:**

Врста набавке – добра / услуге / радови	
Опис предмета набавке (техничка документација у прилогу):	
Број из Плана набавки:	
Назив набавке из Плана набавки:	
Оправданост набавке (разлог покретања набавке / циљ набавке):	

Основ за изузеће од примене Закона о ЈН:	
Разлози за хитност поступка (за набавку која није предвиђена Планом набавки):	
Процењена вредност набавке (добара / услуга / радова) износи:	_____ динара без ПДВ-а
Начин плаћања (образложење у случају авансног плаћања):	
Рок за закључење уговора:	
Рок / рокови за реализацију уговора:	
Место извршења испоруке / набавке:	
Гарантни рок:	
Контакт особа која службенику за набавку може да пружи додатне информације са набавком:	

Прилог:

- 1) техничка спецификација предмета набавке
- 2) остале информације/документација потребна за спровођење поступка набавке

Руководилац организационе јединице која је предлагач набавке:	
Лице за праћење извршења уговора:	
Датум:	

**II. Попуњава Група за финансијско пословање, планирање и извештавање:**

Руководилац организационе јединице за финансијско пословање потврђује да за предметну набавку постоје расположива финансијска средства:	
Позиција у Финансијском плану на којој су предвиђена средства:	
Датум:	

**III. Одобрење Захтева (попуњава организациона јединица у којој се обављају послови набавки):**

Руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки:	
Датум:	
Службеник за јавне набавке – потврда пријема Захтева на даљу реализацију:	
Датум пријема:	

Образложење одступања / неисправности Захтева за покретање поступка набавке (уколико их има):

**ОДОБРАВА:  
ДИРЕКТОР**

**Проф. др Горан Матић**



Република Србија  
Канцеларија Савета за националну  
безбедност и заштиту тајних података

Број:

Датум: године

Немањина 22-26

Београд

На основу члана 10. став 4. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, број: 88-00-02769/2020-01 од 30. новембра 2020. године Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, објављује:

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА**

за набавку број ...-..... за ..... годину

назив .....

Молимо да вашу понуду доставите у складу са следећим:

1. Рок за достављање: ..... до ..... часова
2. Начин достављања: поштом / факсом /електронском поштом
3. Обавезни елементи понуде: попуњен, потписан (оверен) образац понуде
4. Услов за учешће и начин доказивања:
5. Критеријум за оцењивање најповољније понуде:
6. Важност понуде:
7. Особа за контакт:
8. Рок за доношење одлуке за достављање уговора / издавања наруџбенице:

У прилогу позива достављамо техничку спецификацију предмета набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података до назначеног датума и часа.

Наручилац ће одбацити понуду која је неблаговремена, неодговарајућа (не испуњава захтев из техничке спецификације) и прелази износ процењене вредности набавке.

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за набавку ..... број .... Понуда обухвата извршење свих ..... у складу са Техничком спецификацијом за предметну набавку.



Назив Понуђача:	
Адреса и седиште Понуђача:	
Матични број и ПИБ Понуђача:	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса Понуђача (e-mail):	
Телефон и телефакс:	
Број рачуна и назив банке :	

У складу са позивом за доставу понуде за набавку ....., дајемо понуду како следи:

Редни број	Назив добра / услуге	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена Без ПДВ-а
1.					
2.					
				УКУПНО без ПДВ-а	
				ПДВ %	
				УКУПНО са ПДВ-ом	

Начин плаћања: (Рн. / аванс)

Средство обезбеђења за повраћај аванса:

Рок и место испоруке:

Важност понуде:

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

Гарантни рок:

Место.....датум.....

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

## ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Набавка број: .....назив и ознака из Општег речника набавке: .....

Редни број	Опис	Количина

Рок испоруке:

Место испоруке:

Гарантни рок:



Република Србија  
Канцеларија Савета за националну безбедност и  
заштиту тајних података

Број:  
Датум:  
Немањина 22-26  
Београд

На основу члана 10.став 7. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује број:88-00-02769/2020-01 од 30. новембра 2020. године, сачињава се:

**ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА**

<b>Овим се потврђује квалитативни и квантитативни пријем: испоручених добара / извршених услуга / изведених радова</b>	
<b>Дана:</b>	
<b>Број набавке / понуде:</b>	

р.бр.	Опис	П/Н	Серијски број	Кол.
1.				
2.				

Уз наведену опрему испоручени су следећи додаци:

<b>Приликом пријема уочени су следећи недостаци:</b>

<b>Укупна цена испоручене опреме (цену исказати без ПДВ-а и са ПДВ-ом):</b>	
<b>Примљено основно средство ставља се у употребу дана:</b>	
<b>За наручиоца / дана:</b>	
Лице за праћење извршења	Потпис:

уговора о набавци		
Руководилац организационе јединице која је предложила набавку и која је корисник добара, услуга или радова		Потпис:

**Уз наведену опрему достављена је следећа документација:**

1.

2.

Документација предата руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки

Датум:

Потпис: