



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**

март 2024. година

На основу члана 49. став 2, а у вези са чланом 27. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19 и 92/23), чланом 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, испитивања тржишта, припремање плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спровођење поступка набавке, финансијска документација, достављање документације и праћење реализације уговора о набавци, измене током трајања уговора, начин евидентирања података, рокови чувања, начин комуникације, 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 о јавним набавкама (у даљем тексту ЗЈН);
- 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. ЗЈН.
- 7) План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту Плана набавки).

У процедури се користе изрази утврђени чланом 2. ЗЈН у значењу дефинисаном 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, руководилац 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.

Пре покретања поступка набавке, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови заштите тајности података доставља службенику за јавне набавке или лицу које директор одреди писано обавештење у коме наводи који од података у документацији представља тајни податак; за које податке се захтева заштита тајности, и који подаци се стављају на располагање понуђачима, укључујући и њихове подизвођаче, све 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 другога, 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 набавки 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 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.

Покретање поступка набавке на коју се закон не примењује

Члан 10.

Канцеларија Света покреће поступак јавне набавке која је обухваћена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује, ако су за ту набавку обезбеђена средства у финансијском плану и ако су испуњени услови из чл. 11-15, 20, 21, 27. ЗЈН.

Испитивање тржишта и одређивање процењене вредности

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта, укључујући проверу цена, квалитета, периода границије и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Организациона јединица која иницира поступак, истражује тржиште пре покретања поступка набавке испитивањем претходних искустава о набавки истог или сличног предмета (претходно закључени уговори), истраживањем путем интернета, испитивањем привредних субјеката о ценама и условима извршења предметне набавке. Испитивање тржишта врши се у циљу поштовања начела ефикасности и конкуретности поступка јавне набавке.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 12.

Група за правне, кадровске и послове јавних набавки на основу појединачних предлога достављених од стране руководиоца организационих јединица, а након усаглашавања финансијског плана Канцеларије Савета, припрема предлог Плана набавки.

Директор Канцеларије Савета доноси Одлуку о усвајању Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

На Измене и допуне Плана набавки примењују се законске одредбе ЗЈН. Изменом и допуном Плана набавки сматра се планирање нове набавке и повећање вредности набавке за више од 10% . У случају измене или допуне Плана набавки директор Канцеларије Света доноси Одлуку о измени.

Спровођење поступка набавке

Члан 13.

Иницијални акт за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује подноси се на обрасцу који је саставни део ове процедуре (Прилог 1).

Набавку спроводи службеник за јавне набавке или лице које овласти директор Канцеларије Савета, након добијеног Иницијалног акта 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 директор овласти, израђује сву потребну документацију за спровођење поступка. Након пријема Иницијалног акта службеник за јавне набавке или лице које директор овласти припрема а директор потисује Одлуку о спровођењу поступка и Позив за подношење понуда (Прилог 2). На основу података унетих у иницијални акт припрема се Образац понуде, сагласност на Образац понуде дају руководиоца организационе јединице која је иницирала спровођење поступка, руководиоца организационе јединице за финансијско пословање, планирање и извештавање, руководиоца групе за правне, кадровске и послове јавних набавки и службеник за јавне набавке или лице које директор овласти. Комуникација са потенцијалним понуђачима врши се путем електронске поште.

Позив за подношење понуда са Обрасцем понуде, доставља се потенцијалним понуђачима (односно понуђачима назначеним у иницијалном акту) путем електронске

поште. Након истека рока за подношење понуда дефинисаног у Позиву, сачињава се Записник о пријему понуда. Понуде достављене у року (благовремене понуде) подлежу стручној оцени понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта на основу чега се сачињава Извештај о поступку.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Службеник за јавне набавке или лице које директор овласти на основу сачињеног Извештаја о поступку припрема Одлуку о додели/обустави поступка коју потписује директор. Одлука се доставља свим понуђачима који су поднели понуду путем електронске поште, како би се обавестили о исходу поступка. Након доношења Одлуке о додели уговора израђује се уговор о набаци добара/услуга/радова, на основу Обрасца понуде и достављене документације.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два примерка.

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар Канцеларије Савета

Члан 14.

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар Канцеларије Савета су:

- копија уговора доставља се организационој јединици која је иницирала поступак набавке, ради праћења реализације уговора.
- један примерак оригинала уговора са средством финансијског обезбеђења предаје се Групи за финансијско пословање, планирање и извештавање;
- један примерак оригинала уговора задржава Група за правне, кадровске и послове јавних набавки.

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 финансијско пословање, планирање и извештавање на даљу надлежност и плаћање.

Финансијска документација за плаћање

Члан 15.

Друга уговорна страна дужна је да изда фактуру у складу са важећим Законом о порезу на датум вредност, Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању и другим прописима који регулишу предметну материју. Креирана и регистрована фактура доставља се преко Система е-фактура (СЕФ-а) у електронској форми на е-адресу Наручиоца. Свака креирана и регистрована фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу.

У случају више или мање зарачунате цене, фактура се враћа уговорној страни путем Система е-фактура (СЕФ-а) уз напомену о разлозима за враћање фактуре.

Наручилац је дужан да изврши плаћање у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема е-фактуре на текући рачун друге уговорне стране који је назначен у предметном уговору.

Правила у вези са начином праћења реализације уговора

Члан 16.

Код пријема добара /услуга/радова/ лице одређено за праћење реализације уговора сачињава Записник према моделу који је саставни део ове процедуре (Прилог 3).

У случају утврђених недостатака у квантитету или квалитету испоручених добра/услуга/радова/, исте се записнички констатују и одређује се рок за отклањање утврђених недостатака у складу са одредбама закљученог уговора.

Записник о пријему добара/услуга/ радова доставља се Групи за финансијско пословање, планирање и извештавање са средством финансијског обезбеђења и Групи за правне, кадровске и послове јавних набавки, након чека ће Група за финансијско пословање, планирање и извештавање са средством финансијског обезбеђења извршити плаћање, Након реализације уговора/наруџбенице, службеник за јавне набавке или лице које је овлашћено од стране Наручиоца, ће најкасније у року од 45 дана од дана престанка важења уговора, евидентирати на Порталу јавних набавки у делу Регистар уговора, податак да је уговор извршен.

Измене током трајања уговора

Члан 17.

Канцеларија Савета може, током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. ЗЈН, да измени уговор, с тим да та измена не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН. Група за правне, кадровске и послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности, Група за правне, кадровске и послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки податке о изменама у складу са одредбама члан 152а ЗЈН.

Начин евидентирања података о поступцима набавки

Члан 18.

Група за правне, кадровске и послове јавних набавки о подацима у вези са поступцима набавки прописаним чл. 11-15, 20, 21, 27. ЗЈН, 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.

Подаци о уговорима/наруџбеницама сходно члану 152а ЗЈН, који су закључени односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 109 ст. 1. и 2. ЗЈН.

Рокови чувања документације из поступка набавке

Члан 19.

Канцеларија Савета у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења, поступка и извршење уговора о јавној набавци.

Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Завршна одредба

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

Даном ступања на снагу ове процедуре престаје да важи Процедура 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.

Прилог:

- Прилог 1, 2 и 3.

Број: 404-02-15/2024-01

Београд 14.03.2024. године





Република Србија
 Канцеларија Савета за националну
 безбедност и заштиту тајних података
 Назив ОЈ:
 Број:
 Датум:
 Немањина 22-26, Београд

На основу члана 13. став 1. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује број: 404-02-15/2024-01 од 14. март 2024. године, подносим:

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
 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 предлога из инструкција :	
Број и назив из Плана набавки	
Оправданост набавке (разлог покретања набавке / циљ набавке):	

Основ за изузеће од примене Закона о ЈН:	
Процењена вредност набавке (добра / услуга / радова) износи:	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом
Средства финансијског обезбеђења :	*меница/банкарска гаранција за озбиљност понуде у висини од _____% *меница/банкарска гаранција за добро извршење посла у висини од _____% *меница/банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања у висини аванса *меница/банкарска гаранције за отклањање недостатака у гарантном року у висини од _____%
Привредни субјекти који се позивају да поднесу понуду (назив привредног субјекта, контакт телефон, e-mail адреса) <i>(Напомена: Позиви се шаљу на имејл адресе минимум три привредна субјекта)</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Начин плаћања (образложење у случају авансног плаћања):	

Рок за закључење уговора- Рок / рокови за реализацију уговора :	
Период на који треба закључити уговор:	
Специфичности набавке Место извршења испоруке / набавке: Гарантни рок: Услов за учешће и начин доказивања посебне одредбе Закона о тајности података:	
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 од / неисправности у односу на 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 13. став 4. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, број: 404-02-15/2024-01 од 12. марта 2024. године Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, објављује:

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

1. **Врста поступка набавке:** Набавка у складу са чланом 27. став 1. тачка 1. ЗЈН ("Службени гласник РС", број 91/2019) на коју се Закон не примењује
2. **Врста предмета:** добра/услуге/радови: _____
3. **Назив и број предмета набавк:** _____
4. **Назив и ознака из општег речника набавке:** _____
5. **Критеријум за доделу уговора:** _____
6. **Начин подношења понуде:** електронском путем на e-mail: _____
7. **Рок за подношење понуда:** _____
8. **Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставља се непосредно или путем поште на адресу Наручиоца-Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, први спрат, Немањина 22-26, 11000 Београд. Коверат на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА - НЕ ОТВАРАЈ", назив, број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. Наручилац ће приликом пријема, на коверти, обележити време пријема. (примењиво када се захтева средство обезбеђења за озбиљност понуде)**
9. **Посебни услов за учешће и начин доказивања: Закон о тајности података; члан 115 ЗЈН**
10. **Особа за контакт:** _____ e-mail: _____

У прилогу позива достављамо Образац понуде који је потребно попунити и доставити до назначеног датума и часа за пријем понуда.

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).



ДИРЕКТОР

Проф. др Горан Матић



Република Србија
Канцеларија Савета за националну безбедност и
заштиту тајних података

Број: _____

Датум: _____

Немањина 22-26

Београд

На основу члана 16. Процедуре о ближем уређивању поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује број: 404-02-15/2024-01 од 14. марта 2024. године, сачињава се:

ЗАПИСНИК О КВАЛИТАТИВНОМ И КВАНТИТАТИВНОМ ПРИЈЕМУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

Дана:	
Број и назив набавке / Понуда Добављача број:	

Ред. бр.	ОПИС	количина
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Приликом записничке примопредаје достављена је следећа документација: (пример: отпремница, гарантни листови, техничка документација, атести, ауторизације, итд.)	
Напомена: достављену документацију доставити руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки	
1.	
2.	

Приликом пријема уочени су следећи недостаци: (Напомена: попуњава се у случају уочених недостатака)	

Укупна цена испоручене опреме (цену исказати без ПДВ-а и са ПДВ-ом):		
Примљено основно средство ставља се у употребу дана:		
За наручиоца / дана:		
Лице за праћење извршења уговора о набавци _____	Датум:	Потпис: _____
За Додављача: _____	Датум:	Потпис: _____