



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

**ПРОЦЕДУРА  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПКА  
НАБАВКИ ОД СТРАНЕ ТЕЛА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Октобар 2020. година

САДРЖАЈ:

I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	.....4
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	.....4
III	НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ	.....5
IV	КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	.....7
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	.....7
VI	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	.....13
VII	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	.....14
VIII	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	.....14
IX	НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА СПРОВЕДЕНИМ ОД СТРАНЕ ТЕЛА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	.....15
X	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	.....15
XI	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	.....18
XII	ЗАВРШНА ОДРЕДБА	.....15
	ОБРАЗАЦ 1.	.....19
	ОБРАЗАЦ 2.	.....21
	ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА	.....24
	ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	.....25

## СКРАЋЕНИЦЕ:

- Канцеларија Савета — Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- ЗЈН — Закон о јавним набавкама;
- ОЈ — организационе јединице (одсеци, групе);
- Одговорно лице — директор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- ГЈН — Група за правне, кадровске и послове јавних набавки;
- ГФП — Група за финансијско пословање, планирање и извештавање;
- КЈН — комисија за јавну набавку;
- Лице за реализацију — лице које прати извршење уговора;
- администратор — регистровано лице Канцеларије Савета за Портал јавних набавки
- носиоци планирања - ГФП и ГЈН

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19), директор Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података доноси

## **ПРОЦЕДУРА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАКА НАБАВКИ ОД СТРАНЕ ТЕЛА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Процедуром се ближе уређује:

- начин планирања јавних набавки,
- спровођење поступака јавних набавки и
- праћење извршења уговора унутар Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података (у даљем тексту: Канцеларија Савета).

Процедуром се уређују учесници, одговорности, начин пословања у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки,
- комуникација у пословима јавних набавки,
- поступак спровођења јавних набавки,
- овлашћења о одговорности у поступку јавне набавке,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости,
- начин евидентирања свих радњи и аката,
- чување документације у вези са јавним набавкама,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци,
- усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Процедура је намењена свим организационим јединицама у саставу Канцеларија Савета (у даљем тексту: ОЈ), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење и извршење поступака јавних набавки.

Све ОЈ обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе ове процедуре.



## **Циљ Процедуре**

### **Члан 3.**

Циљ Процедуре је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова поштујући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе Канцеларија Савета.

Општи циљеви Процедуре су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

## **III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 4.**

Процедуром се уређују поступак, рокови израде и доношење Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### **Члан 5.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, финансијским планом извршења буџета и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

Директор Канцеларија Савета (у даљем тексту: одговорно лице) доноси План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

### **Поступак израде Плана јавних набавки**

#### **Члан 6.**

Група за финансијско пословање, планирање и извештавање и Група за правне кадрове и послове набавки као носиоци планирања (у даљем тексту: ГФП и ГЈН) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђују предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне

елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

ГФП и ГЈН доносе инструкције за планирање набавки до 15. јула текуће године за планирање набавки за наредну планску годину.

#### Члан 7.

ГФП и ГЈН, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овом процедуром, инструкцијама за планирање, достављају образац за планирање (Образац 1), са упутством за попуњавање у електронским облику свим ОЈ, до 15. јула текуће године.

#### Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке<sup>1</sup> исказују своје стварне потребе тако што у (Образац 2), који је саставни део ове Процедуре, уносе податке у складу са инструкцијама за планирање.

Организациони јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцима планирања ГФП и ГЈН најкасније до 15. августа, а изузетно стварне потребе за набавкама могу доставити и накнадно, а најкасније до 15. октобра (изузетно до тренутка усклађивања са предлогом буџета РС).

#### Члан 9.

Носиоци планирања обједињују достављене податке свих ОЈ, сортирају их према подацима потребним за израду Плана јавних набавки.

У случајевима када ОЈ не може самостално да попуни обрасце носиоци планирања помажу у отклањању недостатака и неслагања у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на друге релевантне податке неопходне за успешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

### **Спровођење набавке од стране тела за Централизоване јавне набавке**

#### Члан 10.

ОЈ, као предлагач набавке и у случају Централизоване јавне набавке поступа у складу са чланом 6. 7. и 8. ове процедуре.

ГЈН наводи у Плану јавних набавки Канцеларије Савета, уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке и поступа у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима.

---

<sup>1</sup> Препорука је да се унутрашњим општим актима уреди да набавке планирају оне организационе јединице којима одређени предмети набавки „природно“ припадају



Одговорно лице даје сагласност ГЈН за уношење коначних података у апликативни софтвер тела за централизоване јавне набавке.

ГЈН уноси и оверава коначне података у апликативни софтвер тела за централизоване јавне набавке и врше комуникацију са истим.

#### **Израда и доношење плана јавних набавки**

##### **Члан 11.**

По доношењу Финансијског плана Канцеларије усаглашеног са донетим Законом о буџету, ГЈН усклађује податке са ГФП и сачињава предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис. Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: администратор) уз координацију ГЈН и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ГЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

#### **Измене и допуне плана јавних набавки**

##### **Члан 12.**

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са носиоцима планирања и ОЈ који су предлагачи набавке и поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

### **IV. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 13.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбом чл. 44-48 ЗЈН и у складу са начином пословања прописаног од стране тела за централизоване јавне набавке.

### **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 14.**

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, на ефикасан, економичан и ефективан начин, за задовољење стварних потреба Канцеларије Савета;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) — степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада;
- 8) континуирано и безбедно функционисање Канцеларије Савета.

### **Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

ГЈН проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

ОЈ, која је предлагач јавне набавке, подноси ГЈН Иницијални акт за покретање набавке (Образац 2), попуњен и потписан на свакој страни (број предмета добија од ГФП).

ГЈН проверава податке за предметну набавку достављене у инструкцијама за планирање (Образац 1).

Уколико су уочене неусаглашености у подацима, ГЈН може да позове ОЈ, који је предлагач набавке, за појашњење или да изврши исправку, у најкраћем року, уколико је то потребно.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписане.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Канцеларија Савета може да покрене поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН и подзаконским актима, иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

#### **Члан 16.**

ОЈ, која је предлагач набавке, на захтев ГЈН, пре покретања поступка набавке, подноси и образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

ГЈН, на основу добијеног образложења, припрема захтев за добијање мишљења о основаности примене поступка и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка и исту доставља Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

### **Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именоване и задаци комисије за јавну набавку**



#### Члан 17.

ГЈН сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

#### Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице (у даљем тексту: КЈН).

КЈН мора да има непаран број чланова, најмање три члана и исто толико заменика чланова.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази три милиона динара, одговорно лице није дужно да именује КЈН, већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке, као и његовог заменика.

Састав КЈН, задаци КЈН или лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН. У случајевима када одговорно лице именује КЈН председник и заменик председника су из ГЈН, а један члан и његов замени су лица која су израдила или су учествовала у изради техничке документације.

Именовану КЈН или лице које спроведи поступак јавне набавке, администратор региструје на Порталу јавних набавки и додељује права за учествовање у поступку јавне набавке.

КЈН, или лице које спроводи поступак јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи КЈН, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

##### Члан 19.

На захтев КЈН или лица које спроводи поступак јавне набавке, ОЈ, која је предлагач набавке, дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање, које одређује КЈН или лице које спроводи поступак јавне набавке, када нису законски прописани.

Уколико ОЈ не одговори на захтев упућен од стране КЈН или лица које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у захтеваним роковима, КЈН или лице које спроводи поступак јавне набавке, обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне радње за непоштовање радних обавеза, предвиђене позитивним прописима.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### Члан 20.

КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву,

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве податке, КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове, у складу са ЗЈН.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне документације о набавци**

#### **Члан 22.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци, на Порталу јавних набавки, објављује КЈН или

лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 23.**

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки.

Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведен датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.), наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 24.**



Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, уколико је то потребно, ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде из става 7. овог члана, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање КЈН или лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено, КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, не отворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС" бр. 093/2020).

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужан да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуде постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

#### Члан 25.

КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.



## **Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда**

### **Члан 26.**

КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова КЈН, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан КЈН, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и сл., који су од значаја за избор понуде као најповољније.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 27.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице Канцеларије Савета, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана, КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 28.**

КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, КЈН, или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступа у складу са чланом 19. ове Процедуре.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 29.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђен ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН или

лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог оквирног споразума и уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Канцеларије Савета.

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, а КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, исте, потписане и оверене доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, доставља копију потписаног и овереног уговора ОЈ која је предлагач набавке, један оригиналан примерак ГФП, два примерка остају у ГЈН.

## VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 30.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката која у складу са ЗЈН, подзаконским актима и овом Процедуром потписује КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести руководиоца органа.

Организациона јединица надлежна за спровођење поступка јавних набавки, као носилац реализације набавке је ГЈН.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује ОЈ, која је предлагач набавке и исту доставља ГЈН, уз иницијални акт за покретање поступка (Образац 2), пре покретања поступка јавне набавке.

Свака страна иницијалног акта и свака страна техничке спецификације, уколико је достављена, мора бити потписана од стране предлагача набавке (руководиоца ОЈ).

Члан КЈН, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба Канцеларије Савета, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, поштујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши ОЈ, као предлагач набавке и у писаној форми, доставља ГЈН.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у



координацији са ОЈ, као предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти, захтева посебна стручна знања, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из члана 19. ове Процедуре.

У поступку заштите права КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, КЈН или лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужна/о да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Канцеларије Савета одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума и уговора, стара се КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

## **VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 31.**

Конкуренција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове Процедуре, који се односи на планирања набавки.

## **VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ/ТАЈНОСТИ**

### **Члан 32.**

ГЈН, чланови КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у Канцеларији Савета, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве/тајне, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве/тајне и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости (тајности) података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим/тајним докази који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену



цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

### **Одређивање поверљивости/тајности**

#### **Члан 33.**

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве/тајне податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података., а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих/тајних података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих/тајних података.

Лице које је примило податке, одређене као поверљиве/тајне, дужно је да их чува и штити без обзира на степен тајности.

### **IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА ОД СТРАНЕ ТЕЛА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 34.**

Канцеларија Савета је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, набавке спроведен од стране тела за централизоване јавне набавке (УЗЗПРО), да чува целокупну документацију везану за исто, у складу са одредбама ЗЈН.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години, чува ГЈН.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

ГЈН евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу како интерну, тако и екстерну.

### **X. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар директног корисника**

#### **Члан 35.**

ГЈН, након закључења уговора о јавној набавци доставља:

- 1) једну копију примерка уговора ОЈ, која је предлагач набавке;
- 2) један оригинални примерак уговора са пратећом документацијом спроведеног поступка ГФП;

3) два оригинална примерка остају у ГЈН.

### **Правила комуникације унутар Канцеларије Савета, као и са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 36.**

Руководилац ОЈ који је предлагач набавке, одређује лице које прати извршење уговора (у даљем тексту: лице за реализацију), уколико је то уговорна обавеза или на захтев ОЈ предлагача набавке, у квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова и о томе обавештава ГЈН (образац 2.).

Лице за реализацију је дужно да прати, води потребне евиденције и извештава писаним путем ГЈН о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, e-mailом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (о не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Лице за реализацију је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за реализацију, о томе обавештава писаним путем руководиоца ОЈ који је предлагач набавке, а исти руководиоце ГЈН и ГФП, као и одговорно лице.

Одредбе ове процедуре којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о јавним набавкама и уговоре закључене преко тела за централизоване јавне набавке које закључује наручилац.

### **Правила поступања у вези са извршењем уговора и у случају рекламације**

#### **Члан 37.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лице/а која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, одређено/а овом процедуром дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.



Ако другачије није прописано општим актима и процедурама или закљученим уговором, лица/е која/е врше/и, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, гарантни гистови и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним,

или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Наведена документа достављају се ГЈН на контролу и даљу реализацију.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама, а у случају рекламације поступа се у складу са уговором.

### **Правила пријема рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 38.**

Након уредне испоруке добара, извршења услуге или извршених радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова издаје се отпремница као доказ испоруке добара, или записник (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова.

Пријем фактуре се врши преко писарнице, након чега се доставља ГФП на рачуноводствену контролу и усаглашавање са уговореном набавком.

Уколико постоји неусаглашеност фактуре и пратеће документације у односу на уговорене обавезе, ГФП обавештава ГЈН која након провере обавештава и другу уговорну страну.

Припрему плаћања и финансијско праћење реализације уговором преузетих обавеза врши ГФП.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 39.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у ГФП.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за реализацију и ОЈ која је предлагач набавке, о томе, без одлагања, обавештава ГФП, уз достављање потребних образложења и доказа.

ГФП проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, ГФП врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 40.**

Канцеларија Савета може, након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора о јавној набавци, измене по основу уговорних одредаба, измене у погледу



додатних добара, услуга или радова, измене услед непредвиђених околности, измене услед промене уговорне стране, измене услед повећања обима набавке, измене услед замене подизвођача, у складу са одредбама ЗЈН.

Наручилац може, током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки.

ГЈН 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, ГЈН сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним ЗЈН.

## **XI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОШ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 41.**

Одговорно лице Канцеларија Савета ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Годишњи Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

## **XII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 42.**

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.

Даном доношења ове процедуре, престаје да важи Одлука о ближем уређивању поступка јавне набавке број 110-00-00002/2015-01 од 17.12.2015. године.

Канцеларија Савета ће након доношењем ове процедуре исту поставити на интернет станицу Канцеларије Савета у складу са законом.

Канцеларија Савета ће у року од 30 дана од дана објављивања ове Процедуре донети Процедuru у вези набавки на које се закон не примењује сходно члану 49. став 2. ЗЈН, а ради примене општих мера за спречавање корупције и исту поставити на интернет станицу Канцеларије Савета у складу са законом.

Број:404-02-00032/2020-01  
Београд 27. октобар 2020. године

Прилог:

Образац 1 — иницијални акт за планирање

Образац 2 — Иницијални акт за покретање поступка

— Изјава о непостојању сукоба интереса

— Изјава о непостојању сукоба интереса —одговорно лице



**ДИРЕКТОР**

**Проф. др Горан Матић**



Република Србија  
В Л А Д А

Канцеларија Савета за националну  
безбедност и заштиту тајних података

Број:  
Датум:

ОБРАЗАЦ 1.  
ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
2.	Назив предмета набавке	
3.	Врста предмета (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Добра</li><li>❖ Услуге</li><li>❖ Радови</li></ul>
4.	Оправданост спровођења набавке	
5.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Канцеларија спроводи набавку самостално;</li><li>❖ Канцеларија спроводи централизовано од стране УЗЗПРО;</li></ul>
6.	Начин на који је утврђена укупна процењена вредност (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Информације о постојећим добављачима и закљученим уговорима;</li><li>❖ Истраживање путем интернета (цене, потенцијални добављачи и др.);</li><li>❖ Искуства других наручилаца;</li><li>❖ Примарним сакупљањем података (анкете, упитници;</li><li>❖ Други начин (навести начин).</li></ul>
7.	Укупна процењена вредност јавне набавке <ul style="list-style-type: none"><li>➤ без ПДВ-а</li><li>➤ са ПДВ-ом</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ _____ динара без ПДВ-а</li><li>❖ _____ динара са ПДВ-а</li></ul>
8.	Циљ набавке	



9.	Да ли је планирано обликовање набавке по партијама	
10.	Оквирни датуми: ❖ У којима се планира покретање поступка ❖ У којима ће се извршити уговори за предметну набавку	❖ _____  ❖ _____
11.	Да ли набавка треба да има приложену техничку спецификацију	
12.	Да ли је приложена техничка спецификација	
13.	Да ли набавка има или садржи поверљиве податке	
14.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (навести врсту трошкова, уколико постоје)	
15.	Планирани извор финансирања набавке и позиција у фин. плану (конто)	
16.	Напомена	

**Напомена:**

- ✓ Образац 1 не мора бити попуњен у целини
- ✓ Образац мора бити потписан од стране наведеног лица у обрасцу.
- ✓ Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати у напомену.
- ✓ На одређеним местима у обрасцу, попуњавање с врши заокруживањем.

**Образац 1 поднео**

\_\_\_\_\_ (има и презиме)

\_\_\_\_\_ (потпис)

**Образац 1 примио**

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (потпис)



Република Србија  
ВЛАДА

Канцеларија Савета за националну  
безбедност и заштиту тајних података

Број:  
Датум:

ОБРАЗАЦ 2.  
ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	Предлог јавне набавке (образац 1)	Број _____ Датум _____ 202 _____ год
2.	Да ли постоји измена података наведених у инструкцији за планирање за наведену набавку (навести редни број из исте) и уколико постоји навести разлог	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
3.	Назив организационе јединице која је предлагач набавке	
4.	Назив предмета јавне набавке	
5.	Врста предмета (заокружити)	<input type="checkbox"/> Добра <input type="checkbox"/> Услуге <input type="checkbox"/> Радови.
6.	Начин спровођења набавке (заокружити)	<input type="checkbox"/> Канцеларија спроводи набавку самостално; <input type="checkbox"/> Канцеларија спроводи набавку централизовано од стране УЗЗПРО;
7.	Циљ набавке	<input type="checkbox"/> Уговор; <input type="checkbox"/> Оквирни споразум ЦЈН:
8.	Период на који треба закључити (када су у питању услуге или радови онда попунити)	<input type="checkbox"/> Уговор _____ <input type="checkbox"/> Оквирни споразум ЦЈН _____
9.	Укупна процењена вредност јавне набавке и позиција у фин. плану (конто) <input type="checkbox"/> без ПДВ-а <input type="checkbox"/> са ПДВ-ом	<input type="checkbox"/> _____ динара без ПДВ-а <input type="checkbox"/> _____ динара са ПДВ-а



		❖ Контó
10.	Уколико је набавка обликована по партијама ЦЈН, навести ❖ број партије ❖ назив партије ❖ процењена вредност по свакој партији (углавном се односи на набавку канцеларијског материјала преко ЦЈН)	
11.	Да ли набавка треба да има приложену техничку спецификацију	❖ да ❖ не
12.	Да ли је приложена техничка спецификација	❖ да ❖ не
13.	Да ли набавка има или садржи поверљиве податке	❖ да ❖ не
14.	Навести друге релевантне податке за набавку	Рок испоруке, пружање услуге или извођење радова Гаранција Место Друго
15.	Лице које ће пратити извршење уговора према члану 36. Процедуре	
16.	Лице задужено за израду техничке спецификације и које ће бити члан (заменик) комисије за спровођење предметне набавке	
17.	Напомена:	

**Напомена:**

- ✓ Образац 2 мора бити попуњен у целини и потписан од стране наведеног лица у обрасцу.
- ✓ Уколико набавка не садржи неки од података наведених у обрасцу, уписати у напомени.
- ✓ На одређеним местима у обрасцу, попуњавање с врши заокруживањем.
- ✓ Свака страна приложене техничке спецификације мора да буде потписана.

**Образац 2 поднео**

\_\_\_\_\_

(има и презиме)

\_\_\_\_\_

(потпис)

**Образац 2 примио**

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

(потпис)

## ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019), Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ године, у поступку јавне набавке \_\_\_\_\_

(предмет набавке)

ЈН број \_\_\_\_\_/202\_\_\_\_. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђују следеће:

- Да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку;
- Да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката;
- Да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката,

Под повезаним лицима у смислу ове Изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није у ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Уколико чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ову Изјаву, у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама, након отварања понуда, потписују чланови комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима позана лица, ако нису у сукобу интереса.

Чланови Комисије за набавку

Београд, \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_



## ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

На основу чл. 50 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 91/2019), Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке \_\_\_\_\_

(предмет набавке)

ЈН број \_\_\_\_\_/202\_\_\_\_. овом Изјавом потврђује следеће:

- Да одговорно лице или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њеихову непристрасност и независност у том поступку;
- Да одговорно лице наручиоца или њима повезана лица, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката;
- Да одговорно лице или са њима повезана лица, односно, која су укључена у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од 1% удела, односно акција привредних субјеката/уговорне стране;

Одговорно лице наручиоца се обавезује да у случају да сматра да може бити у сукобу интереса, о томе без одлагања обавести Агенцију за борбу против корупције, како би иста предузела потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем поступку набавке.

Под повезаним лицима у смислу ове Изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним набавкама сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није у ванбрачној заједници, односу страратеља и штићеника.

Ову Изјаву потписују одговорно лице наручиоца или са њиме повезана лица, ако нису у сукобу интереса, при доношењу Одлуке о спровођењу поступка / Одлуке о додели уговора, односно закључењу уговора у поступку који се изузима од примене Закона о јавним набавкама.

Београд, \_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР**

Проф.др Геран Матић