

# НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

## П Р А В И Л Н И К О НАБАВКАМА У НАРОДНОЈ БАНЦИ СРБИЈЕ

(пречишћен текст, који обухвата Правилник о набавкама у Народној банци Србије Г. бр. 10862 од 19. новембра 2020. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о набавкама у Народној банци Србије Г. бр. 6854 од 12. јуна 2024. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о набавкама у Народној банци Србије Г. бр. 2928 од 4. фебруара 2025. године)

Београд, фебруар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 18. став 1. тачка 3) Закона о Народној банци Србије („Службени гласник РС“, бр. 72/2003, 55/2004, 85/2005 – др. закон, 44/2010, 76/2012, 106/2012, 14/2015, 40/2015 – одлука УС и 44/2018), доносим

## **П Р А В И Л Н И К О НАБАВКАМА У НАРОДНОЈ БАНЦИ СРБИЈЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Народне банке Србије, ближе уређују планирање јавних набавки, набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: набавке), спровођење поступка јавних набавки и поступка набавки друштвених и других посебних услуга када је процењена вредност једнака или већа од прагова који су дефинисани законом којим се уређују јавне набавке, праћење извршења уговора о набавкама и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање, као и контрола послова у вези с набавкама.

#### **Поступак набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке**

##### **Члан 2.**

Поступак набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) уређује се посебним правилником, који доноси гувернер.

#### **Начела у вези с набавкама**

##### **Члан 3.**

Послови у вези с набавкама у Народној банци Србије обављају се тако да обезбеде:

- 1) набавку добара, услуга и радова неопходних за квалитетно обављање послова у Народној банци Србије;
- 2) набавку добара, услуга и радова неопходних за несметано пословање и производне процесе у Заводу за израду новчаница и кованог новца – Топчидер (у даљем тексту: Завод);
- 3) целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета у количинама потребним за ефикасно, економично и ефективно задовољавање стварних потреба Народне банке Србије;
- 4) економично трошење средстава – поштовање принципа „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 5) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Народне банке Србије и благовременог задовољавања њених потреба;
- 6) транспарентно трошење средстава Народне банке Србије;
- 7) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих привредних субјеката и понуђача;
- 8) набавку добара, услуга и радова који минимално штетно утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије, тј. енергетску ефикасност, уз поштовање свих прописаних обавеза у вези са заштитом животне средине;

9) да критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови и докази буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке;

10) набавку добара, услуга и радова који су у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки Народне банке Србије представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси.

План јавних набавки Народне банке Србије садржи следеће обавезне елементе: редни број, предмет јавне набавке и CPV ознаку, укупну процењену вредност јавне набавке, процењену вредност јавне набавке за текућу годину (за годину за коју се план набавки доноси)/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години и износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години увећан за 10%, који се планира финансијским планом Народне банке Србије (у даљем тексту: финансијски план), односно инвестиционим планом Народне банке Србије (у даљем тексту: инвестициони план), податке о конту у финансијском плану, односно инвестиционом плану на коме су предвиђена средства за јавну набавку, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

План набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон представља списак набавки на које се не примењује Закон а чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси и садржи исте обавезне елементе као план јавних набавки Народне банке Србије, осим врсте поступка јавне набавке. Уместо тог елемента, овај план садржи одредбу Закона на основу које се Закон не примењује.

План јавних набавки Народне банке Србије и план набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон могу садржати и друге податке и напомене значајне за процес планирања тих набавки, у складу са смерницама за планирање из члана 6. овог правилника.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Набавке се планирају у складу с начелима трошковне ефикасности и рационалности коришћења материјалних и финансијских ресурса Народне банке Србије.

На планирање сваке набавке примењују се следећи критеријуми:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова у Народној банци Србије;
- 2) да је предмет набавке у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду;
- 3) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 4) да предложене техничке спецификације и утврђене количине предмета набавке одговарају стварним потребама Народне банке Србије;
- 5) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке и цене утврђене истраживањем тржишта а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 6) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;

7) да ли су могућа друга решења за задовољавање исте потребе и које су њихове предности и недостаци;

8) стање на залихама, искуствени показатељи у вези с месечном, тромесечном и годишњом потрошњом добара и сл.;

9) заснованост набавке на анализи постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

10) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Основне организационе јединице, Завод и филијале Народне банке Србије (у даљем тексту: организациони делови) могу израдити и посебне критеријуме за планирање набавки из свог делокруга који се уносе у смернице за планирање из члана 6. овог правилника.

### **Смернице за планирање**

#### **Члан 6.**

Основна организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки (у даљем тексту: Дирекција за набавке) и основна организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле набавки (у даљем тексту: Центар за контролинг), у сарадњи са осталим организационим деловима, израђују предлог смерница за планирање, којима се утврђују детаљна правила за планирање набавки, а нарочито:

1) одређивање носилаца централизованог планирања набавки и предмета набавки које ти носиоци централизованог планирају;

2) додатни критеријуми за планирање набавки који нису предвиђени овим правилником, ако су потребни;

3) евентуални други подаци и напомене који су значајни за процес планирања набавки.

Смернице за планирање доноси гувернер или лице које он овласти.

### **Централизовано планирање**

#### **Члан 7.**

Централизовано планирање набавки јесте планирање истоврсних предмета набавки који су потребни различитим организационим деловима а за које се спроводе јединствени поступци набавке за потребе Народне банке Србије као наручиоца.

Централизовано планирање набавки успоставља се ради јединственог задовољавања истоврсних потреба свих организационих делова, ефикаснијег и економичнијег поступка планирања и спровођења поступка набавке, као и ради ефикасније и лакше контроле послова у вези с набавкама.

Носиоци централизованог планирања набавки су организациони делови који централизовано планирају одређене набавке, а који се одређују у складу с њиховим делокругом и природом послова који се у тим организационим деловима обављају.

### **Израда обрасца за планирање и приступ том обрасцу**

#### **Члан 8.**

Дирекција за набавке, у складу са садржином плана јавних набавки Народне банке Србије и плана набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон (у даљем тексту: план набавки), израђује образац за планирање у посебној апликацији, са упутством за попуњавање тог обрасца – ради исказивања потреба организационих делова за предметима набавки.

Дирекција за набавке до 20. септембра текуће године обавештава све организационе делове да могу да приступе обрасцу за планирање, тј. да процес планирања може да почне и истовремено им доставља преглед следећих набавки:

1) поступака набавки у току (поступака набавки чије је спровођење у току и поступака набавки који су обустављени а за које је Дирекција за набавке од организационог дела добила информацију да ће бити поново покренути до краја текуће године);

2) набавки за које је организациони део Центру за контролинг поднео захтев за набавку (у даљем тексту: захтев) на Обрасцу 1 а које још нису оцењене као оправдане и гувернер се није сагласио с потребом њиховог спровођења.

Податке потребне за преглед набавки из става 2. тачка 2) овог члана Дирекцији за набавке доставља Центар за контролинг, дана 17. септембра текуће године.

Дирекција за набавке израђује преглед из става 2. овог члана с пресеком на дан 17. септембра текуће године.

## Исказивање стварних потреба

### Члан 9.

Потребе за предметом набавки организациони делови исказују директно или централизовано.

Директно исказивање потреба представља исказивање потреба одређеног организационог дела за конкретним предметом набавке, које врши тај организациони део.

Централизовано исказивање потреба представља исказивање потреба више организационих делова или свих организационих делова за конкретним предметом набавке, које врши носилац централизованог планирања тог предмета набавке.

Носиоци централизованог планирања, ради правилног централизованог исказивања потреба, прибављају од осталих организационих делова податке о њиховим стварним потребама за предметима набавки који се централизовано планирају.

Организациони делови који исказују своје стварне потребе чине то тако што у образац за планирање, у складу са упутством за попуњавање тог обрасца, уносе следеће податке:

1) **предмет набавке** – кратак и јасан опис предмета набавке за који је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно и ако не ограничава конкуренцију; предмет набавке одређује се тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину;

2) **период на који се уговор закључује** – да ли се уговор закључује на период од једне или више година, укључујући и период за који је евентуално потребно продужити уговор;

3) **укупну процењену вредност** – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, а ако је набавка обликована у више партија (целина), и укупну процењену вредност за сваку партију посебно ако је то могуће, која изузетно обухвата и вредност током периода за који се уговор може продужити;

4) **процењену вредност набавке за текућу годину без ПДВ-а/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години** – износ средстава који се планира за реализацију уговора који ће бити закључен у поступку планиране набавке, у години за коју се план набавки доноси (ако је набавка обликована у више партија (целина) – и износ процењене вредности набавке за текућу годину/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години за сваку партију посебно, ако је то могуће);

5) **напомену** да је потребно спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, ако организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење таквог поступка, односно став о томе да ли се на набавку одређеног предмета примењује Закон, са образложењем.

6) **оквирни датум закључења уговора** – месец или прецизније одређени период у ком се планира закључење уговора;

7) **начин утврђивања процењене вредности** – начин на који је организациони део истражио тржиште и одредио процењену вредност конкретне набавке;

8) **податке о месту трошка и организационим деловима за чије се потребе набавка планира**;

9) **податке о претходној набавци** – заводни број захтева за набавку на основу кога је закључен уговор, важење уговора, уговорена и реализована вредност, као и разлог и оправданост појединачне јавне набавке и начин утврђивања процењене вредности;

10) **податке о техници и инструментима у поступцима јавних набавки** – ови подаци се уносе ако су познати у тренутку исказивања потребе, нпр. податак о томе да ли ће у поступцима јавне набавке бити закључен оквирни споразум са једним или више добављача.

Организациони делови не могу појединачне предмете набавки одредити уопштено, већ навођењем конкретног предмета набавке уз кратак и јасан опис.

Организациони делови потребу за истоврсним набавкама у образац за планирање уносе као једну набавку.

Период на који се уговор закључује организациони делови одређују у складу с важећим прописима, начелом економичности и потребама Народне банке Србије, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

При утврђивању предмета набавке и периода на који се уговор закључује, организациони делови морају узети у обзир све трошкове животног циклуса предмета набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе).

Процењену вредност набавке организациони делови одређују у складу с техничким спецификацијама предложеног предмета набавке и предложеним количинама, а као резултат истраживања тржишта предмета набавке и претходног искуства у набавци тог предмета.

Организациони делови, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу предложити спровођење резервисане јавне набавке.

Смерницама за планирање могу бити одређени и други подаци које организациони делови уносе у образац за планирање.

Организациони делови исказују своје потребе за предметима набавки попуњавањем образаца за планирање до 5. октобра текуће године.

Организациони делови до 5. октобра текуће године у обрасце за планирање уносе и податке о намераваним набавкама, тј. набавкама утврђеним планом набавки за текућу годину, за које организациони делови планирају да поднесу захтеве до краја текуће године, као и набавке из прегледа из члана 8. став 2. овог правилника.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 10.**

Организациони делови исказују своје стварне потребе и у образац из члана 9. овог правилника уносе податке из тог члана на основу стања залиха, испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и истраживања тржишта.

Организациони делови истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују степен развијености тог тржишта (разноврсност могућих решења за задовољавање стварних потреба) и упоређују цене предмета набавке, њихов квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и рокове испоруке, те разматрају могућности за задовољавање потреба Народне банке Србије на тржишту на другачији начин и др.

Организациони делови истражују тржиште путем интернета, испитивањем искустава других наручилаца, присуствовањем презентацијама потенцијалних понуђача, тестирањем потенцијалних

решења, прибављањем информативних понуда од потенцијалних понуђача и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организациони делови могу да траже или узму у обзир и савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези с припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости понуђача и транспарентности.

О извршеном истраживању организациони делови обавезни су да сачине службену белешку, записник и сл.

### **Утврђивање додатних финансијских података у обрасцу за планирање/обједињеном обрасцу за планирање**

#### **Члан 11.**

Основна организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (у даљем тексту: Дирекција за рачуноводство и финансије) до 15. октобра текуће године у обрасцима за планирање:

- 1) врши контролу података о конту у финансијском плану, односно инвестиционом плану који је опредељен на основу изабраних предмета набавки и у случају потребе – њихову измену;
- 2) обезбеђује унос повећања од 10% износа планираних средстава за реализацију уговора у текућој години (уговора чије се закључивање планира у поступку набавке).

### **Обједињавање образаца за планирање**

#### **Члан 12.**

Дирекција за набавке, до 3. новембра текуће године, обједињује све попуњене обрасце за планирање, проверава да ли су све истоврсне набавке обједињене у један поступак набавке и, ако нису, обједињује их.

Дирекција за набавке, до рока из става 1. овог члана, у обједињени образац из тог става, за сваку појединачно планирану набавку, уноси следеће податке:

- 1) CPV ознаку, односно ознаку из општег речника набавке;
- 2) врсту поступка јавне набавке из Закона, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује;
- 3) ознаку извршења према номенклатури статистичких територијалних јединица (НСТЈ ознаку извршења);
- 4) оквирно време покретања поступка – оквирно време у којем се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о спровођењу тог поступка, које Дирекција за набавке одређује имајући у виду претходно унете податке о оквирном датуму за закључење уговора и о врсти поступка, с обзиром на време потребно за спровођење те врсте поступка и евентуалног поступка по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Провера исказаних потреба и утврђивање потреба**

#### **Члан 13.**

Центар за контролинг проверава оправданост предложених предмета набавки и њихових процењених вредности, те разматра усклађеност тих предмета с потребама Народне банке Србије.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим деловима који су исказали потребе за набавкама, Центар за контролинг до 23. новембра текуће године уноси измене у обједињени образац за планирање.

## **Искључивање поступака набавки из обједињеног обрасца за планирање**

### **Члан 14.**

Дирекција за набавке проверава да ли су поступци набавки чије је спровођење у току окончани закључењем уговора до 25. новембра текуће године и да ли су до тог рока покренути и на тај начин окончани поступци намераваних набавки и набавки за које је организациони део поднео захтев Центру за контролинг.

Дирекција за набавке до 30. новембра текуће године повезује набавке из става 1. овог члана са закљученим уговорима, искључује те набавке из обједињеног обрасца за планирање, обезбеђује њихов апликативни преглед и истовремено о томе обавештава организационе делове задужене за реализацију закључених уговора, Дирекцију за рачуноводство и финансије и Центар за контролинг.

Дирекција за рачуноводство и финансије, за потребе израде финансијског плана и инвестиционог плана, на основу прегледа из става 2. овог члана организационе делове задужене за праћење реализације уговора обавештава о фази планирања по закљученим уговорима из поступака у току и од њих тражи да се апликативно изјасне о томе да ли ће конкретан уговор бити у потпуности реализован у текућој години или се његова реализација предвиђа и у години за коју се финансијски план, односно инвестициони план израђује. У случају да се реализација уговора предвиђа и у години за коју се план из овог става израђује – организациони делови из овог става обезбеђују апликативни унос износа финансијских средстава која треба планирати за ту реализацију, најкасније два радна дана од дана пријема обавештења Дирекције за рачуноводство и финансије.

Апликативни преглед из става 2. овог члана, поред обавезних елемената плана набавки, садржи и заводни број уговора, датум уговора и организациони део задужен за праћење реализације уговора.

## **Усклађеност износа средстава планираних набавки**

### **Члан 15.**

По пријему обавештења, односно изјашњења из члана 14. ст. 2. и 3. овог правилника, Дирекција за рачуноводство и финансије и Центар за контролинг, у оквиру свог делокруга, проверавају усклађеност износа средстава планираних набавки из обједињеног обрасца за планирање са одлуком гувернера о максималном износу инвестиционог плана за годину за коју се план набавки израђује и максималним износом набавки из категорије трошкова које се планирају тим планом.

Ако износ средстава планираних набавки из обједињеног обрасца за планирање није усклађен са одлуком гувернера из става 1. овог члана, Дирекција за рачуноводство и финансије и Центар за контролинг, у оквиру свог делокруга, обавештавају организационе делове који су прекорачили износ средстава који им је додељен у складу са одлуком из тог става о потреби да измене обједињени образац за планирање до 4. децембра текуће године.

Дирекција за рачуноводство и финансије и Центар за контролинг обавештавају Дирекцију за набавке о извршеним изменама из става 2. овог члана – до 5. децембра текуће године.

Ако је износ средстава планираних набавки из обједињеног обрасца за планирање усклађен са одлуком гувернера из става 1. овог члана, Дирекција за рачуноводство и финансије и Центар за контролинг о томе обавештавају Дирекцију за набавке у року из става 3. овог члана.

## **Одговорност организационих делова за податке у обрасцу за планирање**

### **Члан 16.**

Организациони делови који исказују потребе и организациони делови из чл. 11. до 14. овог правилника одговорни су за податке које унесу у обрасце за планирање.



## **Предлагање и доношење плана набавки**

### **Члан 17.**

До 8. децембра текуће године, Дирекција за набавке израђује предлог плана набавки и, са добијеним сагласностима Центра за контролинг и Дирекције за рачуноводство и финансије доставља га генералном секретару, који га, са својим примедбама и сугестијама, доставља гувернеру на мишљење најкасније 13. децембра текуће године.

На основу мишљења из става 1. овог члана, Дирекција за набавке припрема коначан предлог плана набавки, који, с добијеним сагласностима Центра за контролинг и Дирекције за рачуноводство и финансије, доставља генералном секретару најкасније 20. децембра текуће године.

Гувернер доноси план набавки (посебно план јавних набавки Народне банке Србије а посебно план набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон) након усвајања финансијског и инвестиционог плана.

У изузетним случајевима, када потребе несметаног обављања послова у Народној банци Србије то налажу, гувернер доноси план набавки (посебно план јавних набавки Народне банке Србије а посебно план набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон), а пре усвајања финансијског плана.

О доношењу плана набавки из става 4. овог члана, гувернер обавештава Савет гувернера Народне банке Србије на првој наредној седници тог савета.

## **Објављивање плана јавних набавки/достављање плана набавки**

### **Члан 18.**

Дирекција за набавке, у складу са Законом и упутством којим се уређује коришћење Портала јавних набавки, објављује план јавних набавки Народне банке Србије и све његове измене и допуне, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Народне банке Србије, у року од десет дана од дана доношења, осим података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Дирекција за набавке, у року из става 1. овог члана, свим организационим деловима доставља план набавки, са упутством за поступање.

## **Измене и допуне плана набавки због повећања процењене вредности набавке у оквиру набавки организационог дела**

### **Члан 19.**

У изузетним случајевима, организациони део који има потребу за повећањем процењене вредности набавке преиспитује расположивост планираних средстава у оквиру донетог плана набавки за текућу годину, за свој организациони део, и то тако да:

1) у оквиру нереализованих набавки сагледа могућност да се средства за новоисказану потребу обезбеде на следеће начине:

– одустајањем од појединих планираних набавки по којима неће бити покренут поступак набавки до краја текуће године,

– смањењем процењене вредности (укупне или само за текућу годину) и планираних средстава за реализацију уговора у текућој години увећаних за 10% која су планирана финансијским планом, односно инвестиционим планом;

2) у оквиру реализованих набавки сагледа укупну процењену вредност набавке и њену укупну уговорену вредност и, ако је уговорена вредност мања од процењене вредности, пронађе начин да се искористе планирана средства за реализацију уговора у текућој години увећана за 10% која су планирана финансијским планом, односно инвестиционим планом.

Ако се средства могу обезбедити на један од начина из става 1. овог члана, организациони део из тог става Дирекцији за набавке, заједно са захтевом и другом документацијом и подацима из члана 27. став 3. овог правилника, подноси захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2.

Ако се средства могу обезбедити на начин предвиђен у ставу 1. тачка 1), алинеја прва, овог члана – захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2 обавезно садржи образложење за предложено одустајање од поједине планиране набавке.

Дирекција за набавке проверава расположивост планираних средстава у плану набавки и свој одговор на Обрасцу 4, заједно с комплетном примљеном документацијом из става 2. овог члана, доставља Центру за контролинг у року од два радна дана од дана тог пријема.

Центар за контролинг оцењује оправданост захтева и захтева за измену и/или допуну плана набавки из става 2. овог члана сходно члану 32. овог правилника.

Ако добије сагласност гувернера на захтев за измену и/или допуну плана набавки из става 2. овог члана, Центар за контролинг о томе одмах обавештава Дирекцију за набавке.

Дирекција за набавке у року од три радна дана од пријема обавештања из става 6. овог члана израђује предлог измена, односно допуна плана набавки, који руководилац Дирекције за набавке и генерални секретар парафима потврђују и достављају гувернеру.

Измене, односно допуне плана набавки доноси гувернер.

Дирекција за набавке, на дан доношења одлуке о изменама и допунама плана набавки, а најкасније следећег радног дана, све измене и допуне евидентира у апликацији из члана 8. став 1. овог правилника и обезбеђује да извршене евиденције буду програмски доступне Дирекцији за рачуноводство и финансије, Центру за контролинг и подносиоцу захтева.

#### **Измене и допуне плана набавки због повећања процењене вредности набавке у оквиру расположивих средстава другог организационог дела**

##### **Члан 20.**

Ако средства не може обезбедити ни на један од начина из члана 19. став 1. овог правилника, организациони део дужан је да, пре подношења захтева и захтева за измену и/или допуну плана набавки, у сарадњи с Дирекцијом за рачуноводство и финансије и Дирекцијом за набавке – утврди да ли од другог организационог дела може да прибави сагласност за употребу расположивих средстава тог организационог дела у оквиру донетог плана набавки за текућу годину и, ако је то могуће, затражи ту сагласност.

Ако прибави сагласност из става 1. овог члана, на поступак измене/допуне плана набавки сходно се примењују одредбе члана 19. овог правилника.

#### **Измене и допуне плана набавки због повећања процењене вредности набавке у оквиру појединачног плана расхода или инвестиционог плана**

##### **Члан 21.**

Ако средства не може обезбедити ни на један од начина из члана 19. став 1. и члана 20. овог правилника, организациони део због потребе за повећањем процењене вредности набавке за текућу годину/износа планираних средстава за реализацију уговора у текућој години, преиспитује расположивост планираних средстава у оквиру свог појединачног плана расхода, односно инвестиционог плана, или појединачног плана расхода, односно инвестиционог плана другог организационог дела који је дао сагласност.

Ако се средства могу обезбедити на начин предвиђен у ставу 1. овог члана, организациони део из тог става Дирекцији за рачуноводство и финансије, заједно са захтевом и другом документацијом и

подацима из члана 27. став 3. овог правилника, подноси и захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2.

Дирекција за рачуноводство и финансије проверава достављени захтев за измену и/или допуну плана набавки и свој позитиван одговор на Обрасцу 3, заједно с комплетном примљеном документацијом из става 2. овог члана доставља Центру за контролинг у року од три радна дана од дана тог пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 19. ст. 5. до 9. овог правилника.

Садржину предлога измена, односно допуна плана набавки парафом потврђује и руководиоца Дирекције за рачуноводство и финансије, ако се средства обезбеђују на начин предвиђен у овом члану.

Ако није сагласна са захтевом за измену и/или допуну плана набавки из става 2. овог члана, Дирекција за рачуноводство и финансије враћа тај захтев организационом делу из тог става, с комплетном примљеном документацијом и образложењем.

## **Измене и допуне плана набавки због нове набавке**

### **Члан 22.**

У изузетним случајевима, организациони део који има потребу за набавком која није планирана у плану набавки за текућу годину (у даљем тексту: нова набавка) – Дирекцији за рачуноводство и финансије, заједно са захтевом и другом документацијом и подацима из члана 27. став 3. овог правилника, подноси и захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2, с предлогом у ком нарочито наводи разлоге због којих набавка није првобитно планирана и разлоге због којих је неопходно спровести је у текућој години.

По пријему документације из става 1. овог члана, Дирекција за рачуноводство и финансије одређује конто у финансијском плану, односно инвестиционом плану и у складу с рачуноводственим правилима проверава испуњеност услова за допуну плана набавки.

Рачуноводственим правилима сматрају се услови из члана 23. овог правилника.

Организациони део средства за нову набавку може обезбедити на један од начина предвиђених чл. 19, 20. и 21. овог правилника.

Ако се средства за нову набавку могу обезбедити на један од начина предвиђених у члану 19. став 1. и члану 20. овог правилника, Дирекција за рачуноводство и финансије свој одговор на Обрасцу 3, заједно с комплетном примљеном документацијом, доставља Дирекцији за набавке у року од три радна дана од дана тог пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 19. ст. 4. до 9. овог правилника.

Ако организациони део из члана 22. став 1. овог правилника средства за нову набавку не може обезбедити ни на један од начина предвиђених у члану 19. став 1. и члану 20. овог правилника, већ их обезбеђује на начин предвиђен у члану 21. овог правилника (у оквиру свог појединачног плана расхода или појединачног плана расхода другог организационог дела који је дао сагласност и/или у оквиру свог појединачног инвестиционог плана или појединачног инвестиционог плана другог организационог дела који је дао сагласност) – Дирекција за рачуноводство и финансије свој одговор на Обрасцу 3, заједно с комплетном примљеном документацијом, доставља Центру за контролинг у року од три радна дана од дана тог пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 19. ст. 5. до 9. овог правилника.

Садржину предлога измена, односно допуна плана набавки парафом потврђује и руководиоца Дирекције за рачуноводство и финансије, без обзира на начин обезбеђивања средстава за нову набавку.

## **Замена предмета набавки при измени и допуни плана набавки**

### **Члан 23.**

При изменама и допунама плана набавки на начин утврђен у чл. 19. до 22. овог правилника, средства потребна за набавке инвестиционог карактера (конта класе 3) могу се пренети са средстава набавки инвестиционог карактера, а средства набавки трошковног карактера (конта класе 6) – са средстава набавки трошковног карактера.

## **Измене и допуне плана набавки на које се не примењује Закон**

### **Члан 24.**

Измене и допуне у оквиру плана набавки Народне банке Србије на које се не примењује Закон, под условом да се њима не мења укупна вредност тог плана, доноси гувернер или лице које он овласти.

## **Обавештење када се не добије сагласност за измене и допуне плана набавки**

### **Члан 25.**

Ако не добије сагласност гувернера на захтев и захтев за измену и/или допуну плана набавки из чл. 19. до 22. овог правилника, Центар за контролинг о томе обавештава Дирекцију за рачуноводство и финансије и/или Дирекцију за набавке, истовремено када обавести и подносиоца захтева.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 26.**

Дирекција за набавке дужна је да израђује извештај о извршењу плана набавки у току године, и то месечно на кумулативној основи од почетка године до краја месеца за који се извештава, као и да га доставља гувернеру, генералном секретару и Дирекцији за рачуноводство и финансије до 16. у месецу који следи месец извештавања.

## **III. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Подношење захтева за набавку**

#### **Члан 27.**

Организациони део који је планирао јавну набавку у плану набавки (у даљем тексту: подносилац захтева), подноси Центру за контролинг захтев, у месецу који претходи месецу који је у плану набавки одређен као оквирно време покретања поступка, изузев када је за оквирно време покретања поступка одређен јануар, у ком случају се захтев подноси у јануару.

Центру за контролинг подноси се електронски потписан захтев, изузев када захтев садржи тајне податке, у ком случају се захтев подноси у складу са унутрашњим општим актом Народне банке Србије (у даљем тексту: општи акт) о управљању документима у Народној банци Србије.

Подносилац захтева уз захтев доставља и техничке спецификације предмета јавне набавке (у даљем тексту: техничке спецификације) у *word* и *pdf* формату, а може доставити и предлог критеријума за избор привредног субјекта које понуђачи морају да испуне у поступку јавне набавке а који се тичу финансијског и економског капацитета или техничког и стручног капацитета, као и специфичних услова у вези с предметом јавне набавке, са образложењем предложених критеријума, односно услова.

Подносилац захтева уз захтев може доставити и предлог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта који нису обавезни у складу са Законом (необавезни основи за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке), као и предлог критеријума за доделу уговора.

Ако је у плану набавки одређено да ће се спровести преговарачки поступак јавне набавке без објављивања јавног позива или ако подносилац захтева сматра да су испуњени Законом прописани

услови за покретање те врсте поступка, он у захтеву наводи предлог једног или више потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, и доставља образложење за покретање ове врсте поступка и потребне доказе.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, тј. параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености услова који се тичу техничких карактеристика.

Једна ставка плана набавки може се, изузетно, реализовати спровођењем више поступака набавки, ако за то постоје посебно оправдани разлози, о чему подносилац захтева обавештава Центар за контролинг.

## **Принципи одређивања техничких спецификација**

### **Члан 28.**

Техничке спецификације представљају опис потреба Народне банке Србије, односно тражене карактеристике потребних добара, услуга или радова и све друге околности које су значајне за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде. Техничке спецификације одређују се у складу са Законом и њима се добра, радови или услуге који се набављају описују објективно и на начин који одговара потребама Народне банке Србије и којим се непотребно не ограничава конкуренција.

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, тј. да техничко решење буде приступачно за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу се користити нити се на њих може позивати када се односе на добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим у случају да се тиме предмет уговора описује тако да техничке спецификације буду довољно разумљиве понуђачима. У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку: „или одговарајуће“.

## **Израда техничких спецификација**

### **Члан 29.**

Техничке спецификације израђује и на свакој страници потписује запослени код подносиоца захтева, а његов непосредни руководиоца се с њима саглашава потписом, те се та лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Ако запослени код подносиоца захтева немају довољно знања о предмету јавне набавке, техничке спецификације израђује и потписује запослени у организационом делу у чијем су делокругу послови у вези с тим предметом, у сарадњи с подносиоцем захтева и другим организационим делом – ако за тиме постоји потреба, а с тако израђеним и потписаним техничким спецификацијама потписом се саглашава непосредни руководиоца тог запосленог.

На предлог техничких спецификација који је израдио други организациони део – руководиоци организационих делова из става 2. овог члана могу дати примедбе у року од три радна дана од дана пријема тог предлога, а, након достављања тих примедба, ови руководиоци и руководиоца организационог дела који је израдио предлог техничке спецификације, дужни су да их у наредна три радна дана ускладе и сачине коначан текст техничких спецификација.

Организациони део који израђује техничке спецификације опреме или софтвера за чије је стављање у употребу неопходно обезбедити посебне техничке услове (телекомуникационе везе, мрежну инфраструктуру, енергетско напајање, резервно снабдевање водом, снабдевање горивом, посебну опрему за непрекидно, односно резервно напајање, одговарајућу климатизацију, одговарајући простор за инсталирање или друге специфичне техничке услове без којих неко добро не може бити стављено у употребу) – дужан је да, пре израде техничких спецификација, на одговарајући начин провери испуњеност тих услова, односно могућност њиховог обезбеђивања у роковима предвиђеним за стављање у употребу добара о којима је реч – о чему обавезно доставља писано изјашњење сачињено на основу мишљења организационих делова у чијем је делокругу обезбеђивање тих услова, у складу с предметом јавне набавке и тим делокругом.

Испуњеност услова из става 4. овог члана организациони део је дужан да испита и при исказивању стварних потреба у складу с чланом 9. овог правилника.

## **Критеријуми за избор привредног субјекта и за доделу уговора**

### **Члан 30.**

Предложени критеријуми за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора морају да буду у логичкој вези с предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Услови који се тичу техничких капацитета односе се на техничку опремљеност понуђача потребну за испуњење обавеза које су предмет набавке (алати, уређаји, возила, средства за извршење услуге и сл.).

Услови који се тичу стручног капацитета односе се на кадровску опремљеност (кадровску структуру) понуђача, вештине, ефикасност, искуство и поузданост који су потребни за испуњење обавеза које су предмет набавке (потребан број лица одговарајуће струке и образовања, са положеним одговарајућим испитима, и сл.). У оквиру стручног капацитета могу се захтевати и стандарди квалитета нпр. ИСО 9001, ИСО 14001, итд. Ако се утврди да привредни субјект има сукобљене интересе, односно интересе који могу негативно да утичу на извршење уговора о јавној набавци, може се сматрати да привредни субјект нема потребан стручни капацитет.

У оквиру техничких и стручних капацитета могу се захтевати и референце (претходно искуство понуђача у извршавању предмета набавке, одређене вредности или одређене количине, са назнакама да је уговор реализован у року и траженом квалитету и сл.).

Подносилац захтева обавезан је да у поступцима јавних набавки услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превозиња или саветодавних услуга – у захтеву предложи један од следећих критеријума за доделу уговора за одређивање економски најповољније понуде:

- 1) трошкове применом приступа трошковне ефикасности;
- 2) односа цене и квалитета;
- 3) односа трошка и квалитета.

## **Еколошки аспекти**

### **Члан 30а.**

Подносилац захтева обавезан је да примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки при одређивању техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора за добра, услуге и радове који су прописани подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке.

Удео предмета набавки са еколошким аспектом у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана у укупном броју предмета јавне набавке износи најмање 10%.

## **Примедбе на критеријуме за избор привредног субјекта и за доделу уговора**

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки (у даљем тексту: Одељење за јавне набавке) и Дирекција за набавке могу, у току израде конкурсне документације, организационом делу који је предложио критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора доставити примедбе на те критеријуме, са образложењем и навођењем евентуалних ризика који могу настати у вези са утврђивањем тих критеријума, о чему се обавештава Центар за контролинг.

Организациони део који је предложио критеријуме из става 1. овог члана у року од три радна дана од дана пријема примедба, доставља Дирекцији за набавке обавештење о томе да ли остаје при предложеним критеријумима. Ако организациони део из овог става не достави обавештење из тог става у наведеном року, сматра се да одустаје од тих критеријума и поступак јавне набавке се наставља.

Ако организациони део који је предложио критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора не прихвати примедбе из става 1. овог члана, сматра се искључиво одговорним за предлагање тих критеријума.

## **Оцена оправданости захтева за набавку**

### **Члан 32.**

Центар за контролинг оцењује оправданост достављених захтева (што обухвата проверу свих елемената достављеног захтева и његових прилога и проверу да ли је набавка планирана у плану набавки) у року од пет радних дана од дана пријема исправног захтева, односно у року од осам радних дана од дана његовог пријема ако је за ту оцену потребно додатно разматрање или прикупљање додатних информација. О овој потреби Центар за контролинг имејлом обавештава подносиоца захтева.

Центар за контролинг може од подносиоца захтева затражити додатне информације, уз остављање примереног рока за њихово достављање, који не може бити дужи од пет радних дана. Ако информације из овог става не буду достављене Центру за контролинг у року из тог става, сматраће се да је захтев повучен.

Ако Центар за контролинг не може оценити оправданост захтева у роковима из става 1. овог члана – ти рокови могу се продужити за пет радних дана, о чему Центар за контролинг, пре истека тих рокова, имејлом обавештава подносиоца захтева.

Ако је достављен непотпун или неуредно попуњен захтев, Центар за контролинг не оцењује његову оправданост, већ о томе без одлагања имејлом обавештава подносиоца захтева.

Ако Центар за контролинг оцени да је захтев оправдан, доставља га гувернеру на сагласност.

Ако се гувернер сагласио с потребом спровођења набавке, Центар за контролинг захтев доставља Дирекцији за набавке, а о томе обавештава и подносиоца захтева.

Ако захтев оцени неоправданим, односно оправданим уз предлог измена захтева или његових прилога – Центар за контролинг је дужан да о томе писмено или имејлом обавести подносиоца захтева.

Ако утврди да набавка није планирана у плану набавки или да је планирана с нижом процењеном вредношћу – Центар за контролинг враћа захтев подносиоцу захтева, са упутством о даљем поступању.

Ако је подносилац захтева сагласан са оценом Центра за контролинг да је захтев оправдан под условом да се у њему измени процењена вредност или техничка спецификација – дужан је да захтев у том смислу измени и достави га Центру за контролинг ради оцене оправданости. Достављањем измењеног захтева сматра се да је првобитни захтев повучен.

Ако подносилац захтева није сагласан са оценом Центра за контролинг да захтев није оправдан, а Центар за контролинг сматра да, ни на основу писменог образложења неслагања или образложења неслагања достављеног имејлом, ту оцену не треба изменити – Центар за контролинг о томе без

одлагања писмено обавештава гувернера. О добијеном мишљењу гувернера, Центар за контролинг без одлагања писмено обавештава подносиоца захтева.

Ако Центар за контролинг оцени да је захтев оправдан, уз напомену да је потребно извршити одређене додатне радње пре доношења одлуке о спровођењу поступка из члана 34. овог правилника, та одлука може се донети тек након што подносилац захтева обавести Дирекцију за набавке да су те радње предузете.

### **Обликовање јавне набавке по партијама**

#### **Члан 33.**

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија (целина), на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Дирекција за набавке проверава оправданост предлога из става 1. овог члана.

Дирекција за набавке може, ако сматра да је то оправдано, односно да обезбеђује економичнији или ефикаснији поступак јавне набавке или да повећава конкуренцију у поступку, предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Ако је процењена вредност набавке једнака или већа од вредности прописане Законом (износа европских прагова), подносилац захтева мора да размотри прикладност обликовања предмета набавке у више партија. Ако констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, подносилац захтева разлоге за то наводи у захтеву.

### **Покретање поступка јавне набавке и образовање Комисије**

#### **Члан 34.**

Ако је захтев потпун и исправан и ако се гувернер сагласио с потребом спровођења набавке, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке, у року од три радна дана од дана пријема потпуног и исправног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке с предлогом чланова Комисије на основу плана набавки за текућу годину.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси руководилац Дирекције за набавке, најкасније наредног радног дана од дана пријема предлога из става 1. овог члана.

### **Одлучивање о средству обезбеђења**

#### **Члан 35.**

Дирекција за набавке, односно руководилац Дирекције за набавке у сваком конкретном случају при доношењу одлуке из члана 34. овог правилника одлучује да ли је оправдано захтевати средство обезбеђења и коју врсту средства обезбеђења ће тражити, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке, предмет уговора о јавној набавци, процењену вредност јавне набавке, очекивану конкуренцију у поступку, односно да ли се очекује учешће понуђача који има седиште у другој држави, у вези с чим може захтевати и потребне податке од подносиоца захтева.

При одлучивању, Дирекција за набавке дужна је да води рачуна о томе да се захтевањем одређеног средства обезбеђења – осим када је то неопходно – не утиче на повећање трошкова набавке које понуђачи исказују кроз понуђену цену.

Ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, увек се мора захтевати да понуђач с којим ће бити закључен уговор достави средство обезбеђења за повраћај аванса, пре исплате аванса, у висини аванса (цео износ плаћеног аванса са ПДВ-ом).



## **Недостаци у захтеву за набавке**

### **Члан 36.**

Ако због недостатака у захтеву Дирекција за набавке не може поступити по захтеву, захтев се са образложењем враћа Центру за контролинг, ако су ти недостаци такви да могу да утичу на оправданост захтева, а у другим случајевима се од подносиоца захтева траже додатна појашњења.

Центар за контролинг, односно подносилац захтева дужни су да доставе исправан захтев, односно појашњења Дирекцији за набавке у року од пет радних дана.

Ако Центар за контролинг у року из става 2. овог члана Дирекцији за набавке не достави исправан захтев – сматраће се да је захтев повучен, изузев у случају да је непоступање у том року посебно оправдано, о чему Центар за контролинг обавештава Дирекцију за набавке пре истека тог рока.

Ако подносилац захтева у року из става 2. овог члана неоправдано не достави захтевана појашњења, захтев ће бити враћен Центру за контролинг, уз образложење.

## **Предлог за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

### **Члан 37.**

Ако је у захтеву предложено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, руководиоца Дирекције за набавке доноси одлуку из члана 34. овог правилника ако су испуњени услови за спровођење ове врсте поступка.

Ако сматра да су за израду одлуке из става 1. овог члана потребне додатне информације или докази, Дирекција за набавке о томе обавештава подносиоца захтева, са образложењем и остављањем примереног рока за допуну тог захтева, који не може бити дужи од пет радних дана.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана, Дирекција за набавке на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, које мора да садржи и образложење основаности примене тог поступка.

У случајевима из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Дирекција за набавке истовремено са објављивањем обавештења из става 3. овог члана Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези с разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, ради прибављања њиховог мишљења, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 3. овог члана, Дирекција за набавке потенцијалном понуђачу, односно потенцијалним понуђачима доставља позив за преговарање и конкурсну документацију, електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Изузетно, у случајевима прописаним Законом, Дирекција за набавке нема обавезу да спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива на начин прописан ст. 3. до 5. овог члана.

## **Достављање одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 38.**

Дирекција за набавке одлуку из члана 34. овог правилника доставља подносиоцу захтева и Комисији најкасније наредног радног дана од дана доношења те одлуке.

## **Састав Комисије**

### **Члан 39.**

Комисија има непаран број чланова и најмање три члана, од којих су први и други члан запослени у Одељењу за јавне набавке или Одељењу за набавке.

Један члан Комисије мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Запослени у Народној банци Србије који је израдио техничке спецификације добара, радова или услуга који се набављају – обавезно је члан Комисије.

Одлуком из члана 34. овог правилника именују се и заменици чланова Комисије.

За члана Комисије може бити именован и запослени из другог организационог дела, ако је потребна његова стручна оспособљеност.

Ако Народна банка Србије нема запосленог који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Народној банци Србије.

У случају из става 6. овог члана, именовање у Комисију лица које није запослено у Народној банци Србије врши се, по правилу, на предлог организационог дела који је при достављању захтева за набавку утврдио да у Народној банци Србије нема запосленог који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Предлог именовања лица из става 7. овог члана доставља се, у оквиру захтева за набавку, Центру за контролинг, који је дужан да процени стручно образовање тог лица у односу на област која је предмет јавне набавке.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

### **Изјава о сукобу интереса члана Комисије**

#### **Члан 40.**

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке свим члановима Комисије и њиховим заменицима доставља одлуку из члана 34. овог правилника.

Након отварања понуда или пријава (у даљем тексту: понуде) – Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (на Обрасцу 5) доставља свим члановима Комисије и њиховим заменицима, који су дужни да је потпишу и доставе Одељењу за јавне набавке, односно Одељењу за набавке.

Ако је члан или заменик члана Комисије потписао изјаву о постојању сукоба интереса, односно да је у сукобу интереса, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке, сачињава измену одлуке из члана 34. овог правилника и доставља је на потпис руководиоцу Дирекције за набавке.

Ако у било којој фази поступка набавке члан или заменик члана Комисије дође до сазнања о постојању сукоба интереса, дужан је да се без одлагања изузме из тог поступка и о томе писмено (имејлом) обавести Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке, ради предузимања радњи из става 3. тог члана за његово искључење из даљег учествовања у поступку јавне набавке.

### **Задаци Комисије**

#### **Члан 41.**

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 42.**

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке пружа стручну помоћ Комисији у свим фазама поступка јавне набавке.

Организациони делови дужни су да, у оквиру свог делокруга, пружају стручну помоћ Комисији.

Комисија стручну помоћ захтева писменим путем или путем имејла.

Организациони део од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писменим путем одговори на захтев из става 3. овог члана у року утврђеном у том захтеву, а у складу с роковима за поступање прописаним Законом и овим правилником.

Ако организациони део из става 4. овог члана на захтев из става 3. тог члана не одговори у утврђеном року, Дирекција за набавке може о томе обавестити руководиоца тог организационог дела и надлежног вицегубернера, или генералног секретара, односно гувернера.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 43.**

Комисија припрема предлог конкурсне документације на начин утврђен Законом и правилником којим се уређује садржина конкурсне документације коју наручилац припрема у поступку јавне набавке, поштујући основна начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу те документације могу да припреме и поднесу понуду – у року од петнаест радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Рок из става 1. овог члана руководиоца Дирекције за набавке изузетно може да продужи за пет радних дана, ако постоје оправдани разлози, о чему имејлом обавештава Комисију.

Рок из става 1. овог члана може бити и дужи услед околности које су на страни члана Комисије, подносиоца захтева, односно организационог дела који је израдио техничке спецификације а које изискују измену техничке спецификације или друго усаглашавање у конкурсној документацији.

Дирекција за набавке, најкасније наредног радног дана од дана пријема предлога из става 1. овог члана, тај предлог доставља Комисији и, ако сматра да је потребно, подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације.

Комисија, односно подносилац захтева или организациони део који је израдио техничке спецификације дужни су да своје примедбе и одговоре на постављена питања, односно сагласност на достављени предлог конкурсне документације, доставе у року од пет радних дана од дана пријема тих питања, односно предлога.

Ако Комисија, подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације достави сагласност на предлог конкурсне документације поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедба или одговора из става 5. овог члана, први члан Комисије – запослени у Одељењу за јавне набавке или Одељењу за набавке (у даљем тексту: први члан Комисије) у року од два радна дана од дана тог пријема (који рок може бити и дужи из разлога који су на страни члана Комисије, подносиоца захтева, односно организационог дела који је израдио техничку спецификацију) – израђује коначан текст конкурсне документације и доставља га Комисији ради усвајања.

Комисија, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке и Дирекција за набавке одговорни су за исправност конкурсне документације, ако другачије није прописано овим правилником.

## **Измене техничких спецификација**

### **Члан 44.**

Ако је након оцене оправданости захтева и добијања сагласности гувернера потребно изменити техничку спецификацију – подносилац захтева без одлагања измењену техничку спецификацију, потписану у складу са одредбама члана 29. овог правилника, и образложење насталих измена (опис и разлог спровођења измена) доставља истовремено Дирекцији за набавке и Центру за контролинг.

Ако оцени да је реч о значајној измени техничке спецификације (измена значајних техничких карактеристика или количине) која може утицати на оправданост захтева – Центар за контролинг, најкасније наредног радног дана, обавештава Дирекцију за набавке да је потребно да застане са спровођењем поступка до добијања сагласности гувернера, а од подносиоца захтева евентуално захтева додатна објашњења.

О добијању, односно недобијању сагласности из става 2. овог члана – Центар за контролинг без одлагања обавештава подносиоца захтева и Дирекцију за набавке.

Ако у року из става 2. овог члана од Центра за контролинг не добије обавештење из тог става – Дирекција за набавке наставља са спровођењем поступка, узимајући у обзир измењену техничку спецификацију.

## **Објављивање огласа о јавној набавци и упућивање позива**

### **Члан 45.**

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке стара се о благовременом објављивању огласа о јавним набавкама.

Огласи о јавним набавкама објављују се на начин и у роковима који су утврђени Законом, упутством којим се уређује начин слања и објављивања огласа о јавној набавци и упутством којим се уређује коришћење Портала јавних набавки.

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке шаље јавни позив на објављивање/упућује позив привредном субјекту за достављање понуда у случају предвиђеном Законом/објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива – након добијања сагласности гувернера за објаву, односно упућивање позива, односно објављивање обавештења.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 46.**

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, након чега се они објављују електронским средствима путем Портала јавних набавки.

## **Спровођење поступка јавне набавке за друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 47.**

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од прагова који су дефинисани Законом (једнака или већа од 15.000.000,00 динара) Дирекција за набавке спроводи у отвореном поступку јавне набавке или, ако су испуњени услови, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива – на начин и у роковима који су Законом прописани за овај режим набавке.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка набавке, али морају да буду примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

## **Отварање понуда**

### **Члан 48.**

Отварање понуда које се у поступку јавне набавке по правилу достављају електронским средствима путем Портала јавних набавки, врши се на начин прописан Законом и правилником којим се уређује поступак отварања понуда.

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке имејлом обавештава подносиоца захтева о времену и месту отварања електронских понуда најкасније наредног радног дана од дана слања јавног позива и конкурсне документације на објављивање.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије. Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

На почетку поступка јавног отварања понуда први члан Комисије саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењену вредност јавне набавке и/или партије, врсту поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда, по правилу, јавно је и спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време отварања понуда одређено у јавном позиву, односно истог дана. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, осим у случајевима предвиђеним подзаконским актима из става 1. овог члана, када се тај записник ставља на располагање само наручиоцу – чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

## **Достављање (дела) понуде мимо Портала јавних набавки**

### **Члан 49.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки (узорци, средства обезбеђења и сл.), већ их понуђач подноси путем поште, курирске службе или непосредно – јавно отварање дела понуда, у складу с прописима из члана 48. став 1. овог правилника, спроводи се на начин утврђен одредбама овог члана.

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке имејлом обавештава организациони део у чијем су делокругу послови централне писарнице о времену и месту отварања делова понуда, и то најмање један радни дан пре дана тог отварања.

Организациони део у чијем су делокругу послови централне писарнице дужан је да, одмах после пријема дела понуда на свакој коверти/кутији означи датум и време пријема, да води посебну евиденцију о примљеним деловима понуда, као и да их чува у затвореним ковертама, кутијама и сл. – до позива Комисије. Лице задужено за пријем поште, на позив Комисије, примљене делове понуде предаје на месту отварања понуда. Пријем дела понуда потврђује се потписом члана Комисије у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понуда, а ти делови понуда чувају се тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Први члан Комисије у поступку јавног отварања дела понуда утврђује број и благовременост приспелих делова понуда и њихов редослед приспећа, а затим да ли се на ковертама или кутијама види на коју се набавку део понуде односи.

Комисија отвара делове понуда према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема дела понуде, број под којим је део понуде заведен, имена и адресе понуђача који су те делове понуда поднели. При отварању дела понуда, утврђује се да ли део понуде садржи све захтеване елементе.

Након отварања понуда и утврђивања садржине дела понуда, а пре завршетка поступка јавног отварања, Комисија уноси податке о делу понуде у посебан документ (допуну записника или службену белешку) и позива присутне овлашћене представнике понуђача да утврде да ли су достављени сви захтевани делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда, што се такође констатује у том посебном документу. Посебан документ штампа се у једном примерку и потписују га присутни чланови Комисије и овлашћених представника понуђача.

Комисија је дужна да у току поступка отварања делова понуда обезбеди чување поверљивих података из понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на отварање понуда и пријава које се не достављају путем Портала јавних набавки у складу са Законом.

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

#### **Члан 50.**

Комисија је дужна да, одмах након отварања понуда, приступи њиховој прелиминарној стручној оцени.

Након завршетка прелиминарне стручне оцене понуда, сачињава се службена белешка која садржи основне податке који се односе на предметну набавку (предмет и број набавке, процењену вредност набавке), основне податке о понудама и понуђачима и прелиминарну оцену прихватљивости сваке понуде.

Службену белешку из става 2. овог члана потписују сви присутни чланови Комисије.

Ако у наредним фазама стручне оцене понуда утврди чињенице које одступају од прелиминарне стручне оцене понуда, Комисија о томе без одлагања обавештава руководиоца Дирекције за набавке.

Чланови Комисије који су представници подносиоца захтева, односно организационог дела који је сачинио техничке спецификације дају писмено мишљење (укључујући и имејл) о томе да ли достављена понуда испуњава услове из техничке спецификације и да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта из конкурсне документације, тј. о томе да ли је поднета понуда одговарајућа и прихватљива.

Ако се конкурсном документацијом захтева достављање узорака, чланови Комисије из става 5. овог члана о целокупном поступку тестирања достављених узорака сачињавају извештај о тестирању, у ком се наводе резултати тестирања елемената прописаних техничком спецификацијом и мишљење о томе да ли достављена понуда испуњава услове из техничке спецификације, тј. о томе да ли је та понуда одговарајућа. Извештај о тестирању саставни је део извештаја о поступку јавне набавке.

Члан Комисије из става 5. овог члана обавезан је да се писмено изјасни о томе да ли је понуђена цена из понуде која је оцењена као прихватљива и економски најповољнија у складу са упоредивом тржишном ценом за предмет набавке захтеваног квалитета, да изврши поређење цена из те понуде са ценама из претходно закљученог уговора за тај предмет набавке (ако је било претходног поступка ) и да се изјасни о разлозима евентуалног одступања од цена из претходног уговора.

Одмах након окончања поступка стручне оцене понуда, Комисија сачињава писмени извештај о том поступку.

## **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

### **Члан 51.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, први члан Комисије припрема предлог одлуке о додели уговора, закључењу оквирног споразума, обустави поступка јавне набавке, односно признавању квалификације.

Након извршене контроле, Дирекција за набавке гувернеру или лицу које он овласти доставља предлог одлуке из става 1. овог члана.

Одлуку из става 1. овог члана доноси гувернер или лице које он овласти.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке Дирекција за набавке доставља Центру за контролинг једном недељно, заједно са евентуалним другим одлукама о обустави поступка јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана Дирекција за набавке доставља подносиоцу захтева и Комисији истог дана када је та одлука објављена на Порталу јавних набавки.

## **Закључење уговора**

### **Члан 52.**

Након доношења одлуке о додели уговора, први члан Комисије припрема предлог уговора у складу с моделом уговора из конкурсне документације, који Дирекција за набавке, након извршене контроле, доставља подносиоцу захтева, који се парафирањем саглашава с потребом закључења тог уговора.

Када се испуне Законом прописани услови за закључење уговора о јавној набавци, Дирекција за набавке доставља потребан број примерака предлога тог уговора на потпис гувернеру или лицу које он овласти, а затим и другој уговорној страни.

Дирекција за набавке потребан број примерака закљученог уговора доставља другој уговорној страни, а један примерак – заједно са свим документима који чине саставни део уговора и копијом одлуке из члана 34. став 2. овог правилника – Дирекцији за рачуноводство и финансије. По једну копију уговора са свим документима који чине саставни део уговора Дирекција за набавке доставља подносиоцу захтева и другим организационим деловима задуженим за праћење извршења уговора.

Дирекција за набавке, на дан када доставља уговор из става 3. овог члана, обезбеђује да закључени уговор буде евидентиран, као и да копије тог уговора, с припадајућом документацијом, буду доступне у оквиру програмског решења које се користи за евидентирање и праћење реализације уговора.

## **Покретање новог поступка набавке по истом захтеву за набавку**

### **Члан 53.**

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Дирекција за набавке може на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, у року од три радна дана од дана истека рока за заштиту права поводом одлуке о обустави поступка, ако је претходно прибавила изјашњење подносиоца првобитног захтева и ако се тај захтев не мења.

## **Поступање по поднетом захтеву за заштиту права**

### **Члан 54.**

Ако је у поступку јавне набавке поднет захтев за заштиту права, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке о томе без одлагања обавештава генералног секретара, Комисију, подносиоца захтева и Центар за контролинг.

Комисија, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке и Дирекција за набавке предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, а гувернер одлучује о поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## **Неиспуњење обавеза из закључених уговора о јавној набавци или концесионог уговора**

### **Члан 55.**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора о јавној набавци дужан је да, без одлагања, писмено обавести Дирекцију за набавке ако друга уговорна страна не испуњава уговорне обавезе, уз достављање одговарајућег доказа, као што је исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламација корисника – ако није отклоњена у уговореном року, доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која у понуди нису означена као подизвођачи, односно чланови групе понуђача итд. („негативне референце“).

Сваки организациони део који сазна да било који привредни субјект није испуњавао уговорне обавезе из уговора о јавној набавци или концесионог уговора код било ког другог наручиоца, без обзира на предмет набавке, може о томе да обавести Дирекцију за набавке.

Дирекција за набавке доказе о неиспуњењу обавеза у поступку јавне набавке, без обзира на то да ли их је непосредно прибавила, доставља Центру за контролинг до 10. у месецу за претходни месец.

Понуда понуђача који у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, што је за последицу имало раскид тог уговора, наплату средства обезбеђења, наплату уговорне казне, накнаду штете или др. – одбија се као неприхватљива ако је такво неиспуњење обавеза конкурсном документацијом предвиђено као основ за одбијање понуде, осим у случајевима предвиђеним Законом.

## **Обавезе Комисије у вези са евидентирањем и архивирањем**

### **Члан 56.**

Комисија све акте у поступку јавне набавке евидентира у деловоднику Одељења за јавне набавке, односно Одељења за набавке, осим аката које креира и евидентира Портал јавних набавки на основу података које привредни субјект уноси на тај портал при подношењу понуда, као што су: Записник о отварању понуда, Образац понуде с прилозима и други акти које привредни субјект доставља путем Портала јавних набавки након отварања понуда, а при стручној оцени понуда на захтев Комисије.

Први члан Комисије стара се о чувању документације у вези с поступком јавне набавке и предузима све потребне радње ради архивирања целокупне документације у вези са спроведеним поступком јавне набавке – најкасније наредног радног дана од дана окончања тог поступка.

## **Евиденције у вези с набавкама**

### **Члан 57.**

Организациона јединица у оквиру Дирекције за набавке у чијем су делокругу послови извештавања у вези с набавкама (у даљем тексту: Одсек за план набавки и извештавање) води следеће евиденције:

- 1) евиденцију о вредности и врсти набавки на које се не примењује Закон, и то по сваком основу за изузеће посебно;
- 2) евиденцију о негативним референцама;
- 3) евиденцију о постојању основа за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке из члана 112. став 1. тачка б) Закона;
- 4) евиденцију о уговорима закљученим у поступцима јавних набавки.



Подаци из става 1. тачка 1) овог члана збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Податке из става 2. овог члана потписује руководилац Дирекције за набавке.

На основу података из става 1. тачка 4) овог члана, Одсек за план набавки и извештавање у складу с чланом 26. овог правилника израђује извештај, који потписује руководилац Дирекције за набавке.

Документација у вези са евиденцијама из става 1. овог члана архивира се и чува у складу с прописима и општим актима.

## **Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости података**

### **Члан 58.**

Подаци који настану у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, припреми документације о набавци или појединих њених делова, или у фази стручне оцене понуда а чијим би се одавањем привредном субјекту пре званичног објављивања тај привредни субјекат довео у повољнији положај у односу на друге привредне субјекте – представљају пословну тајну до њиховог званичног објављивања и штите се у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне.

Запосленима који учествују у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми и контроли конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да другим запосленима или трећим лицима саопштавају било које званичне или незваничне податке у вези с јавном набавком, а посебно податке из става 1. овог члана, осим ако је то потребно за поступак планирања или за испуњење обавеза Народне банке Србије као наручиоца током спровођења јавне набавке.

Сви запослени су дужни да чувају податке из овог члана, без обзира на начин на који су за њих сазнали.

## **Поверљивост података о привредним субјектима**

### **Члан 59.**

Сви запослени дужни су да поступају на следећи начин:

1) да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне као такве означио или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући и техничке или пословне тајне, али не ограничавајући се на њих;

2) да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки – до отварања пријава, односно понуда.

## **Заштита поверљивости података из конкурсне документације**

### **Члан 60.**

У конкурсној документацији се од понуђача, њихових подизвођача или субјеката чије капацитете користе може захтевати заштита поверљивости података који им се стављају на располагање.

Преузимање дела конкурсне документације који садржи поверљиве податке може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У јавном позиву одређује се начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

#### **Достављање и пријем писмена и комуникација у пословима у вези с набавкама**

##### **Члан 61.**

Комуникација у поступку јавне набавке се, по правилу, врши електронским средствима на Порталу јавних набавки, а у случајевима прописаним Законом – писменим путем, и то путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, упутством за коришћење Портала јавних набавки и општим актом о управљању документима у Народној банци Србије.

Изузтно од става 1. овог члана, комуникација у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем када је то прописано Законом.

Комисија је дужна да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска.

#### **IV. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

##### **Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације с другом уговорном страном у вези с тим извршењем**

##### **Члан 62.**

Подносилац захтева у захтеву одређује запосленог који ће бити одговоран за праћење реализације набавке (уговора) (у даљем тексту: одговорно лице), као и његовог заменика.

Одговорно лице дужно је да дневно прати, контролише, води потребне евиденције и редовно, а најмање једном месечно, руководиоца организационог дела који је подносилац захтева извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију набавке (уговора) за чије је извршење одговорно.

Одговорно лице дужно је да благовремено, а најкасније четири месеца пре истека рока важења уговора, или финансијског испуњавања уговора, о томе обавести руководиоца организационог дела који је подносилац захтева, како би благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Дирекција за набавке обавештава другу уговорну страну и Дирекцију за рачуноводство и финансије о одговорном лицу.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писменим путем, и то путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора може комуницирати само одговорно лице или, изузетно, уз претходну сагласност руководиоца организационог дела који је подносилац захтева, и друго лице, и то са своје службене имејл адресе, при чему ће сву комуникацију с другом уговорном страном прослеђивати или истовремено достављати на групне имејл адресе тог руководиоца.

##### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова**

##### **Члан 63.**

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере следеће:

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

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова**

#### **Члан 64.**

На правила и рокове за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова примењују се општи акти и процедуре Народне банке Србије којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама из става 1. овог члана или уговором из тог става, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- 1) документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- 2) документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, којим 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.

Документи из става 2. овог члана сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна, а потписују их лица из тог става и овлашћени представник друге уговорне стране.

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

#### **Члан 65.**

Правила пријема и оверавања улазних рачуна и других докумената за плаћање утврђена су општим актом о условима и начину издавања, пријема и евидентирања рачуна у Народној банци Србије.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 66.**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести Дирекцију за набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности, и Дирекцију за рачуноводство и финансије, ради обрачуна уговорне казне ако су испуњени услови за примену ове казне.

У обавештењу из става 1. овог члана, организациони део задужен за праћење извршења уговора може предложити начин решавања проблема из тог става.

## **Правила поступања у вези са уговореним средствима обезбеђења**

### **Члан 67.**

Дирекција за набавке дужна је да обезбеди средства обезбеђења одређена уговором и достави их Дирекцији за рачуноводство и финансије.

Дирекција за рачуноводство и финансије стара се о роковима важења средстава обезбеђења и благовремено обавештава Дирекцију за набавке о потреби обезбеђивања нових средстава обезбеђења у складу са ставом 1. овог члана ако постојећим средствима обезбеђења истиче рок важења а уговорне обавезе нису извршене.

## **Реализација средстава обезбеђења**

### **Члан 68.**

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, организациони део задужен за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Дирекцију за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Дирекција за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, о томе обавештава Дирекцију за рачуноводство и финансије, која та средства реализује у складу с прописима.

Дирекција за рачуноводство и финансије дужна је да, одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења, о томе обавести Дирекцију за набавке и организациони део задужен за праћење извршења уговора, као и да им за то достави доказе.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима**

### **Члан 69.**

Добра се стављају на располагање корисницима унутар Народне банке Србије у складу са општим актима и процедурама Народне банке Србије којима се уређује та област.

## **Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора**

### **Члан 70.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора о томе обавештава Дирекцију за набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Дирекцији за набавке.

Дирекција за набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и у свему поступа у складу са Законом.

## **Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 71.**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора, наруџбеница и оквирних споразума до четвртог у месецу сачињава извештај о њиховом извршењу за претходни месец, на Обрасцу 6, и доставља га електронским путем Дирекцији за рачуноводство и финансије, Дирекцији за набавке и Центру за контролинг.

Дирекција за рачуноводство и финансије доставља Дирекцији за набавке извештај о извршењу:

1) уговора, као и појединачних уговора и наруџбеница закључених, односно издатих на основу оквирног споразума, у поступцима јавних набавки;

- 2) оквирних споразума закључених на основу одлука о закључењу оквирних споразума донетих после 1. јануара 2024. године, у поступцима јавних набавки;
- 3) уговора и наруџбеница закључених, односно издатих после 1. јануара 2024. године, без примене одредаба Закона у складу с чланом 27. Закона;
- 4) оквирних споразума закључених после 1. јануара 2024. године, без примене одредаба Закона у складу с чланом 27. Закона;
- 5) појединачних уговора и/или наруџбеница закључених, односно издатих на основу оквирних споразума који су закључени на основу одлука о закључењу оквирних споразума донетих после 1. јануара 2024. године, без примене одредаба Закона, у складу с чланом 27. Закона.

Извештај из става 2. овог члана садржи податке о укупно уговореним и реализованим износима, као и о датуму извршења, раскида, поништења или једностраног отказа уговора, наруџбеница и оквирних споразума и доставља се најкасније деветог у месецу за уговоре који су престали да важе у претходном месецу.

### **Службена белешка о последњем рачуну по уговору**

#### **Члан 72.**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора, при достављању последњег рачуна по одређеном уговору из поступка јавне набавке на обраду и плаћање у Дирекцију за рачуноводство и финансије, доставља и обавештење у форми службене белешке с потписом одговорног лица, да по том уговору неће бити више пријема робе/услуга/радова, односно да је достављени рачун – последњи.

Службена белешка из става 1. овог члана доставља се када је по уговору из тог става примљен последњи рачун, а тај уговор није у целости реализован у делу укупно уговореног износа, нити је истекао рок на који је овај уговор закључен.

### **Сходна примена**

#### **Члан 72а.**

На наруџбенице и оквирне споразуме сходно се примењују одредбе чл. 62. до 70. и члана 72. овог правилника.

## **V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

#### **Члан 73.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорни су запослени који те послове обављају, као и руководиоци организационих делова и организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је запослени из става 1. овог члана у обављању послова из тог става поступио незаконито дужан је да о томе обавести генералног секретара, руководиоца организационог дела тог запосленог и Центар за контролинг.

## **VI. КОНТРОЛА ПОСЛОВА У ВЕЗИ С НАБАВКАМА**

### **Организациона јединица која обавља послове контроле у вези с набавкама**

#### **Члан 74.**

Контролу послова у вези с набавкама (у даљем тексту: контрола) врши Центар за контролинг, који самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

## **Предмет контроле**

### **Члан 75.**

Контрола обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања и спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, и то нарочито:

- 1) контролу поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Народне банке Србије;
- 2) контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) контролу начина испитивања тржишта;
- 4) контролу оправданости критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
- 5) контролу начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе;
- 6) контролу тока поступка набавки (поштовања утврђених рокова);
- 7) контролу извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) контролу стања залиха;
- 9) контролу начина коришћења добара и услуга.

## **План контроле, редовна и ванредна контрола**

### **Члан 76.**

Контрола се спроводи у складу с донетим годишњим планом контроле (у даљем тексту: план контроле).

План контроле припрема Центар за контролинг до 31. јануара текуће године и доставља га на сагласност гувернеру.

План контроле садржи: предмет, циљ и субјект контроле, као и оквирне датуме вршења контроле.

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

Ако постоје сазнања о евентуалним проблемима у пословима у вези с набавкама чија контрола није предвиђена планом контроле, може се спровести и ванредна контрола. О потреби спровођења ванредне контроле и разлозима за њено спровођење Центар за контролинг дужан је да обавести гувернера.

Контрола се може вршити у току планирања набавки, спровођења поступка набавке и извршења уговора, као и након тога.

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

## **Начин вршења контроле**

### **Члан 77.**

Пре почетка контроле, Центар за контролинг обавештава организациони део који је субјект контроле о основу за њено вршење, врсти, предмету и оквирном периоду трајања контроле, као и о лицима која ту контролу врше.

У току вршења контроле јавних набавки, организациони делови дужни су да Центру за контролинг достављају тражене информације и документе који су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди Центар за контролинг, а који организационом делу омогућава да припреми и достави те документе или информације.

## **Нацрт извештаја о спроведеној контроли**

### **Члан 78.**

Након спроведене контроле, Центар за контролинг сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који доставља организационом делу који је субјект контроле на изјашњење.

На нацрт из става 1. овог члана организациони део из тог става може дати писмени приговор у року од осам дана од дана достављања тог нацрта.

Центар за контролинг може изменити нацрт из става 1. овог члана ако је приговор из става 2. тог члана образложен и садржи доказе који потврђују наводе из тог приговора.

## **Коначни извештај о спроведеној контроли**

### **Члан 79.**

Извештај о спроведеној контроли, с препорукама и предлогом мера, Центар за контролинг доставља гувернеру и организационом делу који је субјект контроле.

Ако не уважи приговор из члана 78. став 2. овог правилника, Центар за контролинг ће гувернеру, уз извештај о спроведеној контроли, доставити и тај приговор.

## **VI. ПРЕЛАЗНА ОДРЕДБА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Обрасци**

#### **Члан 80.**

Обрасци из овог правилника одштампани су уз тај правилник и његов су саставни део.

### **Започети поступци јавних набавки**

#### **Члан 81.**

Поступци јавних набавки који су започети пре дана почетка примене овог правилника окончаће се према Правилнику о набавкама у Народној банци Србије (Г. бр. 1545 од 13. марта 2014. године, Г. бр. 5808 од 4. августа 2014. године, Г. бр. 7575 од 12. октобра 2015. године, Г. бр. 9906 од 30. децембра 2016. године и Г. бр. 8246 од 29. септембра 2017. године).

### **Доношење смерница за планирање**

#### **Члан 82.**

Смернице за планирање из члана 6. овог правилника доносе се у року од десет дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### **Престанак важења**

#### **Члан 83.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама у Народној банци Србије (Г. бр. 1545 од 13. марта 2014. године, Г. бр. 5808 од 4. августа 2014. године, Г. бр. 7575 од 12. октобра 2015. године, Г. бр. 9906 од 30. децембра 2016. године и Г. бр. 8246 од 29. септембра 2017. године).

## **Ступање на снагу**

### **Члан 84.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Народне банке Србије и интернет страници Народне банке Србије.

Г у в е р н е р

Народне банке Србије

Др Јоргованка Табаковић, с.р.

*Самостални чланови Правилника о изменама и допунама Правилника о набавкама у Народној банци Србије (Г. бр. 6854 од 12. јуна 2024. године)*

## **Започети поступци јавних набавки**

### **Члан 18.**

На поступке јавних набавки који су започети пре ступања на снагу овог правилника примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

## **Ступање на снагу**

### **Члан 19.**

Овај правилник ступа на снагу 20. јуна 2024. године и објављује се на интернет страници Народне банке Србије.

*Самостални члан Правилника о изменама и допунама Правилника о набавкама у Народној банци Србије (Г. бр. 2928 од 4. фебруара 2025. године)*

### **Члан 3.**

Овај правилник ступа на снагу 5. фебруара 2025. године и објављује се на интернет страници Народне банке Србије.