

# НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

## П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ НАБАВКИ У НАРОДНОЈ БАНЦИ СРБИЈЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(пречишћен текст, који обухвата Правилник о поступку набавки у Народној банци Србије на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, Г. бр. 10863 од 19. новембра 2020. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о поступку набавки у Народној банци Србије на које се не примењује Закон којим се уређују јавне набавке, Г. бр. 6855 од 12. јуна 2024. године)

Београд, децембар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), 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) и члана 2. Правилника о набавкама у Народној банци Србије (Г. бр. 10862 од 19. новембра 2020. године), доносим

## **П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ НАБАВКИ У НАРОДНОЈ БАНЦИ СРБИЈЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Народне банке Србије, уређује поступак набавки добара, услуга и радова на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке.

На начин планирања набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, праћење извршења уговора о тим набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање и контролу послова у вези с тим набавкама – примењују се одредбе правилника којим се уређују набавке у Народној банци Србије на које се примењује закон којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Правилник о набавкама).

#### **Набавке на које се не примењују одредбе овог правилника**

#### **Члан 2.**

Одредбе овог правилника не примењују се на следеће набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке:

- 1) набавку правних услуга и услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;
- 2) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада;
- 3) набавку услуга у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених у Народној банци Србије (у даљем тексту: запослени);
- 4) друге набавке услед чије специфичности спровођење поступка у складу са одредбама овог правилника није оправдано или није могуће – на основу сагласности гувернера.

Набавка из става 1. овог члана, спроводи се у складу са унутрашњим општим актом Народне банке Србије (у даљем тексту: општи акт) којим је уређен поступак те набавке, односно – ако тај поступак није уређен одређеним општим актом – у складу с природом те набавке а тако да се интереси Народне банке Србије заштите у највећој могућој мери.

Основне организационе јединице, Завод за израду новчаница и кованог новца – Топчидер и филијале Народне банке Србије (у даљем тексту: организациони делови) који спроводе набавке из става 1. овог члана – организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки (у даљем тексту: Дирекција за набавке) достављају извештај о тим набавкама, и то: шеснаестог дана у текућем месецу за набавке спроведене од првог до петнаестог дана у том месецу и првог дана у наредном месецу за набавке спроведене од шеснаестог дана до краја текућег месеца.

## II. ПОСТУПАК НАБАВКЕ

### Захтев за набавку

#### Члан 3.

На подношење захтева за набавку (у даљем тексту: захтев) који подносе основне организационе јединице и Завод за израду новчаница и кованог новца – Топчидер (у даљем тексту: Завод), садржину захтева, оцену оправданости захтева коју врши основна организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле набавки (у даљем тексту: Центар за контролинг) и давање сагласности на захтев – примењују се одредбе Правилника о набавкама, ако овим правилником није друкчије прописано.

На предлог организационог дела за чије се потребе спроводи набавка – организациони део који је планирао набавку у плану набавки Народне банке Србије (у даљем тексту: подносилац захтева) у захтеву предлаже најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 2. овог члана, ако подносилац захтева предложи мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде – дужан је да достави писмено образложење о разлозима за такво поступање, са чиме се саглашава Центар за контролинг при оцени оправданости захтева.

### Техничке спецификације, критеријуми за избор привредног субјекта и критеријуми за доделу уговора

#### Члан 4.

На техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора у поступку набавки из овог правилника сходно се примењују одредбе Правилника о набавкама.

Изузетно, ако је неопходно да предмет набавке буде тачно одређеног робног знака, патента, типа или произвођача – подносилац захтева дужан је да достави писмено образложење оправданости такве набавке (изричит захтев клијента Завода и др.), са чиме се саглашава Центар за контролинг ако оцени да је такав захтев оправдан.

### Обликовање набавке по партијама

#### Члан 5.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се набавка обликује у више партија (целина).

Дирекција за набавке проверава оправданост предлога из става 1. овог члана и даје сагласност на тај предлог ако утврди да би се обликовањем набавке у више партија (целина) обезбедио економичнији или ефикаснији поступак набавке или повећала конкуренција у поступку.

Дирекција за набавке може и сама предложити да се набавка обликује у више партија (целина) ако утврди да би се таквим поступањем обезбедило остварење циљева из става 2. овог члана, у ком случају је дужна да прибави сагласност подносиоца захтева на тај предлог.

### Покретање поступка набавке

#### Члан 6.

Ако се гувернер сагласио с потребом спровођења набавке, захтев се доставља Дирекцији за набавке.

Руководилац Дирекције за набавке доноси одлуку о спровођењу поступка набавке (у даљем тексту: Одлука), најкасније у року од три радна дана од дана пријема захтева из става 1. овог члана.

Ако Дирекција за набавке не може поступити по захтеву из става 1. овог члана због његових недостатака – примењују се одредбе Правилника о набавкама којима се уређује поступање у случају да Дирекција за набавке не може поступити по захтеву за јавну набавку због недостатака тог захтева.

По доношењу Одлуке, Дирекција за набавке ту одлуку без одлагања доставља подносиоцу захтева и лицима из члана 7. став 1. овог правилника.

## **Организација послова за спровођење поступка набавке и задаци**

### **Члан 7.**

Поступак набавке спроводе Дирекција за набавке или комисија за набавку.

Ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара, набавку спроводи Дирекција за набавке.

Ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, набавку спроводи комисија за набавку.

Комисија за набавку састоји се од најмање три члана, од којих су двоје запослени из Дирекције за набавке, а један је запослени који је израдио техничке спецификације добара, радова или услуга који се набављају.

Чланове комисије за набавку и њихове заменике одређује руководиоца Дирекције за набавке доношењем Одлуке.

Дирекција за набавке, односно комисија за набавку у поступку набавке обавља следеће радње:

- 1) припрему позива за подношење понуда и других аката у поступку набавке;
- 2) отварање и прегледање понуда;
- 3) вођење поступка преговарања;
- 4) сачињавање записника о отварању понуда и преговарању;
- 5) израду извештаја о поступку набавке;
- 6) предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

## **Спречавање сукоба интереса**

### **Члан 8.**

Лице које у поступку набавке може бити у сукобу интереса – не може учествовати у спровођењу тог поступка.

Дирекција за набавке дужна је да предузме неопходне мере ради спречавања постојања сукоба интереса и да обезбеди потписивање изјава из става 3. овог члана.

По пријему Одлуке, а најкасније након отварања понуда, лица која учествују у поступку набавке (ако поступак набавке спроводи Дирекција за набавке), односно чланови комисије за набавку и њихови заменици, попуњавају и потписују образац изјаве о постојању/непостојању сукоба интереса (Прилог 1, који је одштампан уз овај правилник и његов је саставни део), чиме потврђују да у предметној набавци јесу/нису у сукобу интереса, након чега тај образац предају, односно достављају Дирекцији за набавке.

Ако у било којој фази поступка набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса – лица из става 3. овог члана, односно чланови комисије за набавку и њихови заменици из тог става дужни су да се без одлагања изузму из тог поступка и о томе писмено (имејлом) обавесте Дирекцију за набавке, ради предузимања радњи за њихово искључење из даљег учествовања у поступку набавке.

У случају пријема потписне изјаве о постојању сукоба интереса у складу са ставом 3. овог члана, односно обавештења из става 4. тог члана, руководилац Дирекције за набавке доноси одлуку о измени Одлуке најкасније наредног радног дана од дана пријема те изјаве, односно обавештења.

Свако друго лице које је запослено или радно ангажовано у Народној банци Србије, а чији послови имају везе с набавком која се спроводи у складу са одредбама овог правилника, дужно је да о постојању сукоба интереса у вези с том набавком без одлагања обавести Дирекцију за набавке.

## **Пружање стручне помоћи**

### **Члан 9.**

Организациони делови дужни су да, у оквиру свог делокруга, пруже стручну помоћ у поступку набавке на захтев Дирекције за набавке, односно комисије за набавку и њених чланова.

Ако набавку спроводи комисија за набавку, Дирекција за набавке пружа јој стручну помоћ у свим фазама поступка набавке.

## **Садржина позива за подношење понуда**

### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину (ако је могуће), јединицу мере, рок за достављање понуда и начин њиховог подношења, критеријуме за доделу уговора, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних објашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања тих објашњења, а по потреби и друге елементе с обзиром на предмет набавке (критеријуме за избор привредног субјекта, средства финансијског обезбеђења и др.).

Ако набавку спроводи Дирекција за набавке, елементи понуде око којих ће се преговарати и начин преговора не предвиђају се у позиву за подношење понуда, осим у случају да Дирекција за набавке, на сопствену иницијативу или на образложени предлог подносиоца захтева, оцени да је то оправдано.

Ако набавку спроводи комисија за набавку, елементи понуде око којих ће се преговарати и начин преговора предвиђају се у позиву за подношење понуда.

Изузетно од става 3. овог члана, Дирекција за набавке, ако оцени да је то оправдано, на основу предлога, односно сагласности подносиоца захтева или комисије за набавку, може одлучити да се поступак преговарања не спроводи, при чему ће позвати понуђача да у својој понуди достави најповољније услове.

## **Модел уговора**

### **Члан 11.**

Кад је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, као и у другим случајевима у којима Дирекција за набавке на сопствену иницијативу или на образложени предлог подносиоца захтева оцени да за то постоје оправдани разлози – уз позив за подношење понуде сачињава се модел уговора.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају да је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, модел уговора не мора се сачинити ако Дирекција за набавке на сопствену иницијативу или на образложени предлог подносиоца захтева оцени да за то постоје оправдани разлози, који се наводе у документацији која се односи на тај поступак (нпр. када потенцијални понуђачи за одређени предмет набавке имају уговоре по приступу који се морају закључити).

## **Израда позива за подношење понуда**

### **Члан 12.**

Предлог позива за подношење понуда и друге потребне документе сачињава Дирекција за набавке, односно комисија за набавку, у року од седам радних дана од дана доношења Одлуке, односно у року од пет радних дана од дана доношења Одлуке ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара.

Изузетно, ако за то постоје оправдани разлози, руководиоца Дирекције за набавке може одредити продужење рокова из става 1. овог члана за највише пет радних дана, при чему је дужан да о томе обавести подносиоца захтева.

Рок за израду предлога позива за подношење понуда с прилозима може бити дужи од рокова из става 1. овог члана услед околности на страни подносиоца захтева које изискују измену техничке спецификације или друго усаглашавање с подносиоцем захтева.

Ако набавку спроводи комисија за набавку, контролу позива за подношење понуда и других потребних докумената које сачини та комисија врши Дирекција за набавке, која може наложити измене и допуне тих докумената, као и сачињавање модела уговора, односно изостављање тог модела у складу с чланом 11. овог правилника.

## **Слање позива за подношење понуда**

### **Члан 13.**

Дирекција за набавке стара се о благовременом слању позива за подношење понуда и других сачињених докумената.

Дирекција за набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе потенцијалним понуђачима наведеним у захтеву доставља писменим путем (укључујући и имејл).

Ако су подаци у вези са одређеном набавком тајни, односно ако представљају пословну тајну – позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се у складу са законом којим се уређује тајност податка, подзаконским актима донетим на основу тог закона, општим актом о управљању документима у Народној банци Србије и општим актом о тајности података у Народној банци Србије, односно у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне.

## **Рок за подношење понуда**

### **Члан 14.**

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде, а не може бити краћи од:

- 1) три радна дана од дана слања позива за подношење понуда ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара;
- 2) пет радних дана од дана слања позива за подношење понуда ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа од тог износа а мања од 5.000.000,00 динара или ако је једнака износу;
- 3) десет радних дана од дана слања позива за подношење понуда ако је процењена вредност набавке већа од 5.000.000,00 динара.

Изузетно, у нарочито хитном случају проузрокованом околностима које Народна банка Србије није могла спречити, отклонити, нити избећи – а које су детаљно образложене у захтеву за набавку – рок за подношење понуда може бити краћи од рока прописаног ставом 1. овог члана ако се Центар за контролинг с тиме сагласи при оцени оправданости захтева.

## **Начин подношења понуде и отварање понуда**

### **Члан 15.**

Начин подношења понуде (непосредно, поштом или електронским путем) одређује се у позиву за подношење понуда.

Понуде се подnose тако да је увид у садржину понуде онемогућен до момента њеног отварања.

Понуде поднете непосредно или поштом – у посебну евиденцију о примљеним понудама евидентира организациона јединица у чијем су делокругу послови централне писарнице, а понуде поднете електронским путем евидентира Дирекција за набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Изузетно од става 4. овог члана, ако је у поступку набавке позив упућен једном понуђачу, који једини може да испуни предмет набавке и који је понуду доставио пре истека рока за подношење понуде, отварање понуда се може извршити одмах по пријему ако је у питању хитан поступак набавке.

Ако је процењена вредност набавке већа од 5.000.000,00 динара, о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи следеће податке:

- 1) податке о броју и предмету набавке;
- 2) податке о времену и месту отварања понуда;
- 3) податке о лицима која присуствују отварању понуда;
- 4) елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- 5) друге потребне податке.

Записник о отварању понуда одмах се уручује присутним понуђачима, а осталим понуђачима и подносиоцу захтева доставља се у року од три радна дана од дана отварања понуда (укључујући и достављање на имејл адресу).

## **Разлози за одбијање понуде**

### **Члан 16.**

Битни недостаци понуде постоје ако је она неблаговремена или не испуњава услове из техничких спецификација, ако понуђач не докаже да испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за квалитативни избор који нису обавезни у поступку набавке или ако понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити њену стварну садржину или је упоредити с другим понудама.

Ако понуда садржи битне недостатке, понуђач ће бити позван да у примереном року отклони те недостатке, под условом да таквим поступањем не може доћи до злоупотребе, довођења понуђача у неједнак положај или одуговлачења поступка набавке.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, неблаговремена понуда биће узета у разматрање ако је понуду поднео само један понуђач, ради спречавања одуговлачења поступка набавке.

Ако понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, његова понуда биће одбијена.

Народна банка Србије може да одбије као неприхватљиву и понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Народна банка Србије може да одбије као неприхватљиву и понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска, као и ако се установи, на основу изјашњења лица које је израдило техничку спецификацију, да је понуђена цена већа од упоредиве тржишне цене.

## **Обавезе лица које је израдило техничке спецификације**

## **Члан 17.**

Испуњеност услова из техничких спецификација проверава лице које је израдило те спецификације и о томе даје писмено мишљење (укључујући и имејл).

Поред обавезе из става 1. овог члана, лице које је израдило техничке спецификације обавезно је да се у току израде извештаја о поступку набавке 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.

## **Преговарање о примљеним понудама**

### **Члан 18.**

Ако је позив за подношење понуда садржао елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, најповољнија понуда бира се након отварања примљених понуда, кроз поступак преговарања с понуђачима чија понуда не садржи битне недостатке, у складу са елементима утврђеним у позиву за подношење понуда.

Преговарање се може спровести и ако позив за подношење понуда није садржао елементе понуде око којих ће се преговарати ни начин преговора – ако Дирекција за набавке, на основу предлога подносиоца захтева или комисије за набавку, или на сопствену иницијативу, оцени да је то оправдано и да може резултирати повољнијим условима уговора за Народну банку Србије.

О преговарању се сачињава записник, који се доставља понуђачима и подносиоцу захтева у року од три радна дана од дана преговарања, писменим путем (укључујући и имејл).

Од понуђача чија је понуда након преговарања изабрана као најповољнија обезбеђује се допунска понуда, у складу са елементима утврђеним у поступку преговарања, ако допунска понуда није већ предата током преговарања.

## **Извештај о поступку набавке**

### **Члан 19.**

Дирекција за набавке, односно комисија за набавку на посебном обрасцу сачињава извештај о поступку набавке, у року од четири радна дана од дана када су се стекли услови за његову израду (пријем додатних појашњења понуђача, односно сагласности понуђача на исправку рачунске грешке, која је неопходна за правилну стручну оцену понуда, или допуне понуде; пријем изјашњења лица које је израдило техничку спецификацију о томе да ли је понуђени предмет набавке у складу с том спецификацијом; пријем извештаја о тестирању узорака; пријем изјашњења лица које је израдило техничку спецификацију 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; од дана пријема поређење цена и разлога евентуалног одступања од цена из претходног уговора из члана 17. став 2. овог правилника и др.) и потом га доставља подносиоцу захтева.

## **Доношење одлуке у поступку набавке**

### **Члан 20.**

Ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, први члан комисије за набавку, у складу са извештајем о поступку набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка набавке.

Први члан комисије за набавку дужан је да, након припреме предлога одлуке из става 1. овог члана, тај предлог достави Дирекцији за набавке, ради контроле.



Ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка набавке доноси гувернер или лице које он овласти, по пријему предлога те одлуке од Дирекције за набавке.

Ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара, одлуку о обустави поступка набавке доноси руководилац Дирекције за набавке.

Одлуку из ст. 3. и 4. овог члана Дирекција за набавке у року од два радна дана од дана њеног пријема доставља подносиоцу захтева, као и свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке.

Ако набавку спроводи комисија за набавку, Дирекција за набавке тој комисији доставља одлуку из става 3. овог члана најкасније наредног радног дана од дана њеног пријема.

## **Закључење уговора**

### **Члан 21.**

Након пријема одлуке о додели уговора, Дирекција за набавке, односно први члан комисије за набавку, без одлагања припрема предлог уговора у складу с том одлуком.

Ако набавку спроводи комисија за набавку, први члан те комисије дужан је да, након припреме предлога уговора, тај предлог достави Дирекцији за набавке, ради контроле.

По изради предлога уговора, односно контроли предлога уговора из става 2. овог члана, Дирекција за набавке тај предлог доставља подносиоцу захтева, који се парафирањем саглашава с потребом закључења предложеног уговора.

Дирекција за набавке стара се о потписивању уговора из става 3. овог члана.

Ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, уговор потписује гувернер или лице које он овласти.

Дирекција за набавке потребан број примерака закљученог уговора доставља другој уговорној страни, један примерак тог уговора, заједно са свим документима који чине његов саставни део и копијом Одлуке, доставља Дирекцији за рачуноводство и финансије, а по једну копију уговора, заједно са свим документима који чине његов саставни део – подносиоцу захтева и другим организационим деловима задуженим за праћење извршења уговора.

Ако је у питању набавка за коју је законом којим се уређују јавне набавке прописана обавеза објављивања података о уговорима и њиховим изменама – ти подаци објављују се одмах након закључења или измене уговора, а најкасније у роковима прописаним тим законом.

## **Издавање наруџбенице**

### **Члан 22.**

Ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара, уместо доношења одлуке о додели уговора и закључења уговора издаје се наруџбеница за одабраног понуђача.

У случају из става 1. овог члана, уместо издавања наруџбенице, са одабраним понуђачем може се закључити уговор – ако Дирекција за набавке, на образложени предлог подносиоца захтева или на сопствену иницијативу, процени да је то оправдано.

Наруџбеница се може издати и ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара или већа, по доношењу одлуке о додели уговора, а уместо закључења уговора – ако Дирекција за набавке на образложени предлог подносиоца захтева или комисије за набавку, или на сопствену иницијативу, процени да је то оправдано.

Наруџбеницу из става 1. овог члана и предлог уговора из става 2. овог члана потписује руководилац Дирекције за набавке.

Наруцбеницу из става 3. овог члана израђује први члан комисије за набавку, а потписује је гувернер или лице које он овласти, након чега се та наруцбеница доставља Дирекцији за набавке.

Ако први члан комисије за набавку израђује наруцбеницу, дужан је да је након израде достави Дирекцији за набавке, која је по контроли доставља гувернеру или лицу које он овласти, ради потписивања.

Дирекција за набавке по један примерак издате наруцбенице доставља одабраном понуђачу и Дирекцији за рачуноводство и финансије, којој доставља и једну копију Одлуке, а по једну копију издате наруцбенице доставља и подносиоцу захтева и другим организационим деловима задуженим за праћење извршења наруцбенице.

У случају да се одабраном понуђачу издаје наруцбеница, Дирекција за набавке све понуђаче који су учествовали у поступку набавке обавештава о поднетим понудама и ценама у тим понудама, о одбијеним понудама, разлозима за одбијање понуда и о примени критеријума за доделу уговора.

Ако је у питању набавка за коју је законом којим се уређују јавне набавке прописана обавеза објављивања података о наруцбеницама и њиховим изменама – ти подаци објављују се одмах након издавања или измене наруцбенице, а најкасније у роковима прописаним тим законом.

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

#### **Члан 23.**

Ако је поступак набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Дирекција за набавке може на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак набавке ако је претходно прибавила изјашњење подносиоца првобитног захтева и ако се тај захтев не мења.

### **Евидентирање и чување документације и евиденција о окончаним поступцима**

#### **Члан 24.**

Сви акти у поступку набавке евидентирају се у деловоднику Дирекције за набавке.

Први члан комисије за набавку, односно лице за спровођење набавке из Дирекције за набавке стара се о чувању целокупне документације у вези с поступком набавке – до окончања тог поступка 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.

Дирекција за набавке води посебне евиденције о набавкама, укључујући и евиденцију о обустављеним поступцима набавке, у складу са општим актом о управљању документима у Народној банци Србије и општим актом о евиденцији и плану архивских класификационих знакова у Народној банци Србије.

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

#### **Члан 25.**

На начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости података у поступку набавке сходно се примењују одредбе Правилника о набавкама којима се уређује начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости података у поступку јавне набавке.

**III. ПРЕЛАЗНА ОДРЕДБА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**  
**Поступци започети пре ступања на снагу овог правилника**

**Члан 26.**

Започети поступци набавки у Народној банци Србије на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке а који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани – окончаће се по одредбама Правилника о поступку набавки у Народној банци Србије на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке (Г. бр. 3716 од 26. маја 2016. године и Г. бр. 6363 од 28. јула 2017. године).

**Престанак важења**

**Члан 27.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о поступку набавки у Народној банци Србије на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке (Г. бр. 3716 од 26. маја 2016. године и Г. бр. 6363 од 28. јула 2017. године).

**Ступање на снагу**

**Члан 28.**

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

Г у в е р н е р

Народне банке Србије

Др Јоргованка Табаковић, с.р.

*Самосталне одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника о поступку набавки у Народној банци Србије на које се не примењује Закон којим се уређују јавне набавке (Г. бр. 6855 од 12. јуна 2024. године)*

**Започети поступци набавки**

**Члан 8.**

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

**Ступање на снагу**

**Члан 9.**

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