

# **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. 1545 од 13. марта 2014. године, Правилник о изменама и допуни Правилника о набавкама у Народној банци Србије, Г. бр. 5808 од 4. августа 2014. године, Правилник о изменама и допуни Правилника о набавкама у Народној банци Србије, Г. бр. 7575 од 12. октобра 2015. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о набавкама у Народној банци Србије, Г. бр. 9906 од 30. децембра 2016. године)

Београд, јануар 2017. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012) 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 и 106/2012), а у складу с Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/2013), 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 уређује планирање јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: набавке), поступак јавних набавки, праћење извршења уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање и контрола послова у вези с набавкама.

#### **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.

#### **Члан 3.**

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

- набавку добара, услуга и радова неопходних за квалитетно обављање послова у Народној банци Србије;
- 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);
- 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;
- економично трошење средстава – поштовање принципа „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Народне банке Србије и благовременог задовољавања њених потреба;
- транспарентно трошење средстава Народне банке Србије;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих заинтересованих лица и понуђача;
- набавку добара, услуга и радова који минимално штетно утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије, тј. енергетску ефикасност;
- 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 и 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, оквирне датуме покретања поступка и закључења уговора, оквирни рок трајања уговора, податак о централизованом набавци (набавка која се спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем).

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, као и податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон.

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:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова у Народној банци Србије;
- да је предмет набавке у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Народне банке Србије;
- 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;

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- да ли су могућа друга решења за задовољавање исте потребе и које су њихове предности и недостаци;
- стање на залихама, искуствени показатељи у вези с месечном, тромесечном и годишњом потрошњом добара и сл;
- заснованост набавке на анализи постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 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, које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- одређење носилаца централизованог планирања набавки и предмета набавки које ти носиоци централизованом планирају;
- додатне критеријуме за планирање набавки који нису предвиђени овим правилником, ако су потребни;
- евентуалне друге податке и напомене значајне за процес планирања набавки.

Смернице за планирање доноси гувернер или лице које он овласти.

### **Централизованом планирање**

#### **Члан 7.**

Централизованом планирање набавки је планирање истоврсних предмета набавки потребних различитим организационим деловима, за које се спроводе јединствени поступци набавке за потребе Народне банке Србије као наручиоца.

Централизованом 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 централизованом 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 апликацији „Формирање плана набавки Народне банке Србије“, са упутством за попуњавање – 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 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:

– **предмет набавке** – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно и ако не ограничава конкуренцију;

– **период на који се уговор закључује** – да ли се уговор закључује на период од једне или више година;

– **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;

– **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);

– **напомену** да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, 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.

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

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

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

– **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.

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 рока наведеног у ставу 13. овог члана, у образце за планирање уносе и намераване набавке, тј. набавке планиране планом набавки за текућу годину, за које организациони делови планирају да поднесу захтеве до краја текуће године, као и набавке из прегледа наведеног у члану 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 и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организациони делови истражују тржиште на начин који није у супротности с начелом једнакости понуђача, односно тако да узму у обзир елементе из става 2. овог члана за различите врсте добара, услуга или радова који могу да задовоље стварне потребе.

### **Унос додатних података у образац за планирање/обједињени образац 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 обрасце за планирање уноси следеће податке, односно обезбеђује њихов унос:

- податке о конту у финансијском плану, односно инвестиционом плану на којем би била предвиђена средства за одређену набавку;
- повећање од 10% износа планираних средстава за реализацију уговора у текућој години (уговор чије се закључивање планира у поступку набавке).

### **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 наведеног у ставу 1. овог члана, у обједињени образац из тог става, за сваку појединачно планирану набавку, уноси следеће податке:

- ознаку из општег речника набавки;
- врсту поступка јавне набавке из Закона, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује;
- оквирни датум покретања поступка – месец или прецизније одређени период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању тог поступка, а који 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;

– податак о централизованом набавци, тј. назнаку да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем, ако је то оправдано.

### **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 врши потребне измене ради усклађивања предложених предмета набавки с потребама Народне банке Србије.

Центар за контролинг до 23. новембра текуће године, у сарадњи са организационим деловима, уноси измене у обједињени образац за планирање.

### **Искључивање поступака набавки из обједињеног обрасца за планирање и израда предлога плана набавки**

#### **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 исти 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 обавештава организационе делове задужене за реализацију закључених уговора и Дирекцију за рачуноводство и финансије.

Дирекција за рачуноводство и финансије, за потребе израде финансијског плана и инвестиционог плана, на основу прегледа из става 2. овог члана поставља упит организационим деловима задуженим за праћење реализације уговора и од њих тражи да се изјасне о томе да ли ће конкретан уговор бити у потпуности реализован у текућој години или се реализација предвиђа и у години за коју се финансијски план, односно инвестициони план израђује и, у том случају, одговор тих организационих делова, који мора бити достављен у року од једног радног дана, треба да садржи и обим финансијских средстава која треба планирати.

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.

#### **Члан 15.**

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

*(Наслов брисан)*

#### **Члан 16.**

*(брисан)*



#### **Члан 17.**

*(брисан).*

#### **Члан 18.**

Дирекција за набавке до 3. децембра текуће године израђује предлог плана набавки и, са добијеним сагласностима Центра за контролинг и Дирекције за рачуноводство и финансије, до 5. децембра текуће године доставља га генералном секретару, који га, са својим примедбама и сугестијама, доставља гувернеру на мишљење најкасније 10. 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 плана.

*(Наслов брисан)*

#### **Члан 19.**

*(брисан)*

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

#### **Члан 20.**

Дирекција за набавке, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки објављује план јавних набавки Народне банке Србије, као и измене и допуне тог плана, 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**

#### **Члан 21.**

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, у случају да 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 предвиђених у ставу 1. овог члана, организациони део из тог става Дирекцији за набавке, заједно са захтевом и другом документацијом и подацима из члана 23. 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. одредба под 1), алинеја прва, ове тачке – 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 2б, заједно с комплетно примљеном документацијом из става 2. овог члана, доставља Центру за контролинг у року од два радна дана од дана пријема.

Центар за контролинг оцењује оправданост захтева и захтева за измену и/или допуну плана набавки из става 2. овог члана сходно члану 29. овог правилника.

Ако добије сагласност гувернера на захтев из става 5. 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 правилника 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.

#### **Члан 21а**

Ако средства не може обезбедити ни на један од начина предвиђених у члану 21. 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 – од другог организационог дела прибави сагласност за употребу расположивих средстава тог организационог дела у оквиру донетог плана набавки за текућу годину.

#### **Члан 21б**

Ако средства не може обезбедити ни на један од начина предвиђених у члану 21. став 1. и члану 21а 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 или појединачног плана расхода другог организационог дела који је дао сагласност (смањењем планираних расхода по основу реализације закључених уговора и других расхода који настају у обављању послова из делокруга организационог дела, који се планирају финансијским планом).

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 23. став 3. овог правилника, подноси и захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2.

Дирекција за рачуноводство и финансије проверава достављени предлог и свој позитиван одговор на Обрасцу 2а, заједно с комплетно примљеном документацијом из става 2. овог члана доставља Центру за контролинг у року од два радна дана од дана пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 21. ст. од 5. до 9. овог правилника.

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

Ако није сагласна с предлогом достављеним на Обрасцу 2, Дирекција за рачуноводство и финансије враћа тај предлог с комплетно примљеном документацијом и образложењем.

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

#### **Члан 21в**

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 23. став 3. овог правилника, подноси и захтев за измену и/или допуну плана набавки на Обрасцу 2, с предлогом у којем 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 сматра се испуњеност услова из члана 21г овог правилника.

Организациони део за нову набавку може обезбедити средства на један од начина предвиђених чл. 21, 21а или 21б овог правилника.

Ако се средства за нову набавку могу обезбедити на један од начина предвиђених у члану 21. став 1. и члану 21а овог правилника, Дирекција за рачуноводство и финансије свој одговор на Обрасцу 2а, заједно с комплетно примљеном документацијом, доставља Дирекцији за набавке у року од два радна дана од дана пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 21. ст. од 4. до 9. овог правилника.

Ако се средства за нову набавку не могу обезбедити ни на један од начина предвиђених у члану 21. став 1. и члану 21а овог правилника, већ се обезбеђују на начин предвиђен у члану 21б овог правилника (у оквиру свог појединачног плана расхода или појединачног плана расхода другог организационог дела који је дао сагласност) – Дирекција за рачуноводство и финансије свој одговор на Обрасцу 2а, заједно с комплетно примљеном документацијом, доставља Центру за контролинг у року од два радна дана од дана пријема.

Све даље активности предузимају се на начин предвиђен чланом 21. ст. од 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.

#### **Члан 21г**

При изменама и допуна плана набавки на начин утврђен у чл. 21, 21а, 21б и 21в овог правилника, предмети набавки инвестиционог карактера (конта класе 3) могу се заменити предметима набавки инвестиционог карактера, односно предмети набавки трошковног карактера (конта класе 6) – предметима набавки трошковног карактера.

#### **Члан 21д**

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.

#### **Члан 21ђ**

Ако не добије сагласност гувернера на захтев и захтев за измену и/или допуну плана набавки из чл. од 21. до 21в. 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 22.**

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 Дирекцији за рачуноводство и финансије до 16. у месецу који следи месец за који се извештава.

### **III. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Подношење захтева за набавку**

#### **Члан 23.**

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 за који је у плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка, изузев када је оквирни датум покретања поступка одређен за 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 услова које понуђачи морају испунити у поступку јавне набавке а који се тичу техничког и кадровског капацитета, као и специфичних услова у вези с предметом јавне набавке, са образложењем предложених услова.

Подносилац захтева уз захтев може доставити и предлог специфичних елемената критеријума за рангирање понуда, са образложењем тих елемената.

Ако је у плану набавки одређено да ће се спровести преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке мале вредности, подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде (за поступак јавне набавке мале вредности најмање три), са образложењем како је до тог предлога дошао (регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Изузетно од става 5. овог члана, ако подносилац захтева предложи мање од три потенцијална понуђача (за поступак јавне набавке мале вредности) којима би се упутио позив за подношење понуде – дужан је да достави писмено образложење о разлозима за такво поступање.

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, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика.

Ако је планом набавки одређено спровођење преговарачког поступка јавне набавке или ако подносилац захтева сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка – он уз захтев доставља образложење за покретање ове врсте поступка и потребне доказе.

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.

## **Техничке спецификације и специфични услови и елементи критеријума**

### **Члан 24.**

Техничке спецификације представљају опис потреба Народне банке Србије, односно карактеристике потребних добара, услуга или радова. Техничке спецификације се одређују 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 ако 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“.

### **Члан 25.**

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.

#### **Члан 26.**

Предложени специфични услови и елементи критеријума не смеју бити дискриминаторски и морају бити у логичкој вези с предметом јавне набавке.

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

Услови који се тичу кадровског капацитета односе се на кадровску опремљеност (кадровску структуру) понуђача потребну за испуњење обавеза које су предмет набавке (потребан број запослених одређене струке и одговарајућих квалификација и сл.).

#### **Члан 27.**

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 услове и елементе критеријума доставити примедбе на те услове и елементе, са образложењем и навођењем евентуалних ризика који могу настати у вези са утврђивањем тих услова и елемената, о чему се обавештава Центар за контролинг.

Организациони део који је предложио услове и елементе критеријума, у року од три радна дана од дана пријема примедба, доставља Дирекцији за набавке обавештење о томе да ли остаје при предложеним условима и елементима. Ако организациони део из овог става не достави обавештење из тог става у наведеном року, сматра се да одустаје од предложених услова и елемената и поступак јавне набавке се наставља.

Ако организациони део који је предложио услове и елементе критеријима остане при предложеним условима, сматраће се одговорним за предлагање тих услова и елемената критеријума.

### **Оцена оправданости захтева за набавку**

#### **Члан 28.**

*(брисан)*

#### **Члан 29.**

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 мејлом 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 5 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, мејлом обавештава подносиоца захтева.

Ако је достављен непотпун или неуредно попуњен захтев, Центар за контролинг не оцењује његову оправданост, већ о томе без одлагања мејлом 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, захтев се доставља Дирекцији за набавке, а Центар за контролинг о томе обавештава подносиоца захтева.

Ако захтев оцени неоправданим, односно оправданим уз предлог измена захтева или његових прилога – Центар за контролинг је дужан да о томе писмено 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 писаног образложења неслагања, 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 покретања поступка набавке, одлука о покретању поступка из члана

31. став 2. овог правилника може се донети тек након што подносилац захтева обавести Центар за набавке да су те радње предузете.

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

#### **Члан 30.**

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

Одељење за јавне набавке, односно организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки (у даљем тексту: Одељење за набавке) проверава оправданост предлога из става 1. овог члана.

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

Сагласност на предлог из става 3. овог члана даје руководиоца Дирекције за набавке.

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

#### **Члан 31.**

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 захтева, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке на Обрасцу 3 и предлог решења о образовању Комисије на Обрасцу 4 – на основу плана набавки за текућу годину.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије доноси руководиоца Дирекције за набавке, најкасније наредног радног дана од дана пријема предлога из става 1. овог члана.

#### **Члан 31а**

Дирекција за набавке, у сваком конкретном случају при доношењу одлуке из члана 31. овог правилника, осим у случајевима прописаним Законом, одлучује да ли је оправдано захтевати средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих уговорених обавеза (за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року) и које средство финансијског обезбеђења ће се 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 да се захтевањем одређеног средства финансијског обезбеђења – осим када је то неопходно – не утиче на повећање трошкова набавке које понуђачи исказују кроз понуђену цену.

#### **Члан 32.**

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 од подносиоца захтева траже се додатна појашњења.

Центар за контролинг, односно подносилац захтева дужни су да доставе исправан захтев, односно појашњења Дирекцији за набавке у року који не може бити дужи 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 ако је непоступање у том року посебно оправдано.

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

### **Члан 33.**

*(брисан)*

### **Члан 34.**

Ако је у захтеву предложено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Дирекција за набавке, након добијања захтева а пре покретања поступка, Управи за јавне набавке упућује захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Ако сматра да су за израду захтева 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 5 радних дана.

### **Члан 35.**

Дирекција за набавке одлуку из члана 31. став 2. овог правилника доставља подносиоцу захтева и Комисији.

## **Састав Комисије**

### **Члан 36.**

Комисија има најмање четири члана, од којих је први члан запослени у Одељењу за јавне набавке или Одељењу за набавке (у даљем тексту: први члан Комисије), један члан је службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању најмање четири године, а један члан је запослени у Дирекцији за набавке који учествује у фази стручне оцене понуда или пријава (у даљем тексту: понуда).

Поред лица из става 1. овог члана, члан Комисије обавезно је и запослени у Народној банци Србије који је израдио техничке спецификације добра, радова или услуга који се набављају.

Решењем из члана 31. став 2. овог правилника именују се и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од петнаест милиона динара, службеник за јавне набавке мора бити члан 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 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.

#### **Члан 37.**

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке свим члановима Комисије и њиховим заменицима доставља решење и изјаву на Обрасцу 5 којом та лица потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Чланови Комисије дужни су да, ако нису у сукобу интереса, изјаву из става 1. овог члана потпишу и доставе Одељењу за јавне набавке, односно Одељењу за набавке, у року од два радна дана од пријема те изјаве.

Ако члан или заменик члана Комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке, које сачињава измену решења о образовању Комисије и доставља га на потпис руководиоцу Дирекције за набавке.

#### **Члан 38.**

Задаци Комисије су следећи:

- припрема конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, измена или допуна те документације и додатних информација или објашњења у вези с припремањем понуда;
- отварање, прегледање, оцењивање и рангирање понуда;
- сачињавање записника о отварању понуда;
- вођење преговарачког поступка;
- стручна оцена понуда и сачињавање службене белешке и писаног извештаја о тој оцени;
- одлучивање о поднетим захтевима за заштиту права;
- предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 39.**

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 писаним путем.

Организациони део од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писаним 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 вицегувернера, директора Управе за надзор над финансијским институцијама, или генералног секретара, односно гувернера.

## Израда конкурсне документације

### Члан 40.

Први члан Комисије, у сарадњи са осталим члановима Комисије, у року од седам радних дана од дана доношења одлуке о покретању поступка набавке, израђује нацрт конкурсне документације, који се, након контроле у Одељењу за јавне набавке, односно Одељењу за набавке, доставља на контролу руководиоцу Дирекције за набавке.

Изузетно, руководилац Дирекције за набавке може дати сагласност за продужење рока из става 1. овог члана.

Први члан Комисије у сарадњи с руководиоцем Дирекције за набавке врши исправке нацрта из става 1. овог члана и израђује предлог конкурсне документације.

У року од три радна дана од дана пријема нацрта из става 1. овог члана, Дирекција за набавке предлог из става 3. тог члана доставља Комисији и, ако сматра да је потребно, подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације, који су дужни да своје примедбе, односно сагласности, доставе у року од пет радних дана од дана пријема тог предлога.

Ако Комисија, подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације не доставе примедбе из става 4. овог члана у року за њихово достављање, поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедба из става 4. овог члана, односно истека рока за њихово достављање, први члан Комисије без одлагања 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.

### Члан 40а

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 25. 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 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 сагласности гувернера на значајне измене техничке спецификације, односно недобијању те сагласности – 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, укључујући измењену техничку спецификацију.

## **Објављивање огласа о јавној набавци и слање позива за подношење понуда**

### **Члан 41.**

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке стара се о благовременом објављивању огласа о јавним набавкама и слању позива за подношење понуда.

Огласи о јавним набавкама објављују се на начин и у роковима који су утврђени Законом.

Огласи о јавној набавци и конкурсна документација се, ради објављивања на интернет презентацији Народне банке Србије, прослеђују организационој јединици у чијем су делокругу послови комуникација.

Ако Дирекција за набавке сматра да се тиме може повећати конкуренција у поступку конкретне јавне набавке – позив за подношење понуда може се, на основу предлога подносиоца захтева за ту јавну набавку, објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

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

### **Члан 42.**

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, након чега се они објављују на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Народне банке Србије.

## **Отварање понуда**

### **Члан 43.**

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

Организациона јединица из става 1. овог члана дужна је да, одмах после пријема понуда, на свакој понуди назначи датум и време пријема, да води посебну евиденцију о примљеним понудама, као и да их чува у затвореним ковертама – до позива Комисије. Лице задужено за пријем поште, на позив Комисије, примљене понуде предаје на месту отварања понуда. Пријем понуда потврђује се потписом члана Комисије у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, а те понуде чувају се тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређује тај поступак.

Први члан Комисије непосредно пре отварања понуда утврђује број и благовременост приспелих понуда и њихов редослед приспећа, затим да ли се на ковертима види на коју се јавну набавку понуде односе, као и присуство овлашћених представника понуђача и других лица ако присуствују јавном отварању понуда.

Комисија отвара понуде према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема понуде, број под којим је понуда заведена, имена и адресе понуђача који су те понуде поднели, цене из понуда, евентуалне попусте, као и податке на које се односе елементи критеријума за оцену понуда, а истоветне податке чита и за партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и за понуде с варијантама – ако постоје. При отварању понуда,

утврђује се да ли је понуда потписана, из колико се делова састоји и да ли су приложени сви докази о испуњености услова садржани у конкурсној документацији.

У току отварања понуда, први члан Комисије мора јасно означити све делове понуде, и то стављањем штамбиља Комисије или парафирањем.

Након отварања и читања понуда, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија позива присутне овлашћене представнике понуђача да изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда и дају евентуалне примедбе на тај поступак, које се такође уносе у тај записник.

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

У току поступка отварања понуда, сачињава се записник о отварању понуда према Обрасцу 6. Тај записник се израђује у једном примерку и потписују га чланови Комисије и присутни представници понуђача.

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља записник о отварању понуда у року од три дана од дана тог отварања.

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

#### **Члан 44.**

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 испуњености услова из техничке спецификације достављене понуде, односно о томе да ли је поднета понуда одговарајућа.

Ако се конкурсном документацијом захтева достављање узорка, чланови Комисије из става 5. овог члана о целокупном поступку тестирања сачињавају извештај о тестирању, у коме ће бити наведени резултати тестирања елемената захтеваних техничком спецификацијом и мишљење о испуњености услова из техничке спецификације достављене понуде, односно о томе да ли је поднета понуда одговарајућа. Извештај о тестирању је саставни део извештаја о стручној оцени понуда.

Комисија, у поступцима у којима је то прописано Законом, утврђује упоредивост понуђене цене с тржишном ценом, што се наводи у извештају о стручној оцени понуда.

Одмах након окончања поступка стручне оцене понуда, Комисија сачињава писани извештај о тој оцени према Обрасцу 7.

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

### **Члан 45.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, 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 доставља гувернеру предлог одлуке из става 1. овог члана.

Одлуку из става 1. овог члана доноси гувернер.

Дирекција за набавке одлуку о обустави поступка јавне набавке доставља Центру за контролинг, једном недељно, а подносиоцу захтева и Комисији истовремено са објављивањем те одлуке на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Народне банке Србије.

Дирекција за набавке остале одлуке из става 1. из овог члана доставља подносиоцу захтева и Комисији истовремено са објављивањем тих одлука на Порталу јавних набавки и на интернет презентацији Народне банке Србије.

## **Закључење уговора**

### **Члан 46.**

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 31. 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 и копије тог уговора, с припадајућом документацијом, доступне у оквиру програмског решења које се користи за евидентирање и праћење реализације уговора.

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

### **Члан 47.**

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, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

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

### **Члан 48.**

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

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права, у складу са законом.

## **Негативне референце за неиспуњавање обавеза**

### **Члан 49.**

Организациони делови дужни су да без одлагања Дирекцији за набавке доставе доказе о неиспуњењу уговорних обавеза – негативне референце (као што су 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.).

Дирекција за набавке доказе из става 1. овог члана, као и доказе о неиспуњењу обавеза у поступку јавне набавке које је сама евидентирала, доставља Центру за контролинг једном месечно.

## **Начин обезбеђивања конкуренције у поступку**

### **Члан 50.**

Конкуренција се у поступку јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности тог поступка.

У поступку јавне набавке, услови за учешће у том поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу њима.

Ради обезбеђења конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која су, према доступним подацима, способна да изврше набавку, а, кад је могуће, и на адресе већег броја лица, осим у случају из члана 23. став б. овог правилника. Конкурсна документација се, ради објављивања на интернет презентацији Народне банке Србије, прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови комуникација.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, тај позив се, ако је могуће, упућује на адресе најмање три лица која су, према доступним подацима, способна да изврше набавку.

## **Евидентирање, чување документације у вези с јавним набавкама и вођење евиденција**

### **Члан 51.**

Комисија све акте у поступку јавне набавке евидентира путем деловодника Одељења за јавне набавке, односно Одељења за набавке.

Први члан Комисије стара се о чувању документације у вези с поступком јавне набавке.

Комисија Одељењу за јавне набавке доставља целокупну документацију у вези са спроведеним поступком јавне набавке – најкасније наредног радног дана од дана окончања тог поступка.

#### **Члан 52.**

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:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку јавне набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама, у складу са Законом.

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

#### **Члан 53.**

Одсек за план набавки и извештавање прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и сачињава тромесечни извештај у складу с прописима.

Извештај из става 1. овог члана потписује руководилац Дирекције за набавке.

Одсек за план и извештавање извештај из става 1. овог члана доставља Управи за јавне набавке до десетог дана у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

#### **Члан 54.**

Подаци који настану у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова или у фази стручне оцене понуда а чијим би се одавањем заинтересованом лицу пре званичног објављивања то заинтересовано лице довело у повољнији положај у односу на друга заинтересована лица – 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 незваничне податке у вези с јавном набавком, а посебно податке из става 1. овог члана, осим ако је то потребно за поступак планирања или спровођења јавне набавке.

Сви запослени су дужни да чувају податке из ст. 1. и 2. овог члана без обзира на начин на који су за њих сазнали.

#### **Члан 55.**

Сви запослени дужни су да поступају на следећи начин:

- да чувају као поверљиве све податке о понуђачу садржане у понуди а које је понуђач, у складу са законом, означио као такве;



- да одбију давање информације ако би значило повреду поверљивости података добијених у понуди;
- да имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, чувају као пословну тајну до отварања понуда.

#### **Члан 56.**

У конкурсној документацији се од понуђача и њихових подизвођача може захтевати заштита поверљивости података који им се стављају на располагање.

Преузимање конкурсне документације 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.

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

#### **Члан 57.**

Достављање и пријем писмена и комуникација у пословима у вези с набавкама врше се у складу са општим актом о управљању документима у Народној банци Србије.

#### **Члан 58.**

Комуникација у поступку јавне набавке, као и комуникација у вези са обављањем послова набавки, одвија се писаним путем, и то поштом, мејлом или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки, а у случајевима прописаним Законом и на интернет презентацији Народне банке Србије.

Комуникација из става 1. овог члана треба да се одвија тако да се поштују утврђени рокови и да се, када је могуће, за то користе електронска средства.

Ако у конкретном случају није целисходно комуницирати на начин из става 1. овог члана, запослени је дужан да сачини записник или на други начин евидентира предузете радње.

Руководиоци су дужни да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем.

## **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 59.**

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

Одговорно лице је дужно да дневно прати, контролише, води потребне евиденције и редовно, а најмање једном месечно, руководиоца организационог дела који је поднео захтев извештава о

реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију за чије је извршење одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено, а најкасније четири месеца пре истека рока важења уговора, или финансијског испуњавања уговора, о томе обавести надлежног руководиоца организационог дела који је поднео захтев, 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 лицу из става 1. овог члана.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора може комуницирати само лице из става 1. овог члана, и то с персоналне имејл адресе, при чему ће сву комуникацију с другом уговорном страном прослеђивати на групне имејл адресе руководиоца организационог дела подносиоца захтева.

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

#### **Члан 60.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или 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:

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

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

#### **Члан 61.**

На правила и рокове потписивања докумената о извршеном пријему добара, услуга или 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 Народне банке Србије из става 1. овог члана или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

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

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

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 62.**

Правила пријема и оверавања улазних рачуна и других докумената за плаћање прописана 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 63.**

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 финансијског обезбеђења**

#### **Члан 64.**

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

Дирекција за рачуноводство и финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

#### **Члан 65.**

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског 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 финансијског 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 финансијског обезбеђења, о томе обавести Дирекцију за набавке и за то достави доказе.

### **Негативне референце за неиспуњавање уговорних обавеза**

#### **Члан 66.**

*(брисан)*

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

#### **Члан 67.**

Добара 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 68.**

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 69.**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора, до петог у месецу, за уговоре извршене у претходном месецу сачињава извештај о том извршењу према Обрасцу 8.

Извештај из става 1. овог члана доставља се електронским путем Дирекцији за рачуноводство и финансије, Дирекцији за набавке и Центру за контролинг.

#### **Члан 69а**

Организациони део задужен за праћење извршења уговора, при достављању рачуна по одређеном уговору из поступка јавне набавке (не односи се на јавне набавке мале вредности) на обраду и плаћање у Дирекцију за рачуноводство и финансије, истовремено доставља и обавештење у форми службене белешке с потписом одговорног лица из члана 59. овог правилника, 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 реализован у делу финансијских средстава (укупно реализована вредност уговора), нити је истекао рок на који је овај уговор закључен (ако је закључен уговор на одређено време).

Дирекција за рачуноводство и финансије доставља Дирекцији за набавке извештај о извршењу уговора закључених после 1. априла 2013. године, у поступцима јавних набавки (не односи се на јавне набавке мале вредности), у делу финансијских средстава (укупно реализована вредност уговора) и датума извршења уговора (датум плаћања последњег рачуна) – најкасније седмог у месецу за уговоре извршене у претходном месецу (извршених плаћања с последњим даном месеца за који се извештава).

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

### Члан 70.

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 непосредног руководиоца тог запосленог и Центар за контролинг.

## VI. КОНТРОЛА ПОСЛОВА У ВЕЗИ С НАБАВКАМА

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

### Члан 71.

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 72.

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

- контролу поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Народне банке Србије;
- контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- контролу начина испитивања тржишта;
- контролу оправданости додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора;
- контролу начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;
- контролу тока поступка набавки (поштовања утврђених рокова);
- контролу извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- контролу стања залиха;
- контролу начина коришћења добара и услуга.

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

### **Члан 73.**

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 74.**

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 су дужни 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.

## **Извештај о спроведеној контроли**

### **Члан 75.**

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 писани 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.

### **Члан 76.**

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 75. став 2. овог правилника, Центар за контролинг ће гувернеру, уз извештај о спроведеној контроли, доставити и тај приговор.

### **Годишњи извештај о раду**

*Наслов брисан)*

**Члан 77.**

*(брисан)*

### **VI. ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 78.**

Смернице за планирање донеће гувернер или лице које он овласти у року од четири месеца од ступања на снагу овог правилника.

**Члан 79.**

Општи акти о унутрашњој организацији Народне банке Србије и о систематизацији радних места у Народној банци Србије ускладиће се са одредбама овог правилника у року од једног месеца од дана ступања на снагу тог правилника.

До ступања на снагу општих аката из става 1. овог члана, послове Центра за контролинг утврђене овим правилником обављаће Одељење за послове контролинга.

### **VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 80.**

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

**Члан 81.**

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

**Г у в е р н е р**  
Народне банке Србије

др Јоргованка Табаковић, с.р.