

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 набавки Народне банке Србије (у даљем тексту: план набавки) састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим се ближе уређују форма и садржина плана набавки и извештаја о извршењу тог плана, и то: редни број, предмет и процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно по годинама), износ средстава планираних за набавку и податке о конту у финансијском плану Народне банке Србије (у даљем тексту: финансијски план) на коме су предвиђена средства за набавку, врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује, податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон, оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора, податак о централизованом набавци (набавка која се спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем), разлог и оправданост појединачне набавке и начин утврђивања процењене вредности.

План набавки може садржати и друге податке и напомене значајне за процес планирања набавки, у складу са смерницама за планирање из члана б. овог правилника.

Износи средстава планираних за набавку морају бити обезбеђени у финансијском плану.

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: Центар 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 централизовано планирају;
- додатне критеријуме за планирање набавки који нису предвиђени овим правилником, ако су потребни;
- евентуалне друге податке и напомене значајне за процес планирања набавки.

Централизовано планирање

Члан 7.

Централизовано 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.

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

Носиоци централизованог планирања набавки су основне организационе јединице које централизовано планирају одређене набавке, а које се одређују у складу с природом послова који се у тим организационим јединицама обављају.

Достављање обрасца за планирање

Члан 8.

Центар за набавке, у складу са садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику свим организационим деловима

до 5. августа текуће године – ради исказивања стварних потреба тих организационих делова за предметима набавки.

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 достављени образац за планирање, у складу са достављеним 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;
- **процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно по годинама** – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, при чему се, у случају вишегодишњег уговора, наводи процена вредности за сваку годину, а ако је јавна набавка обликована у више партија (целина) – и процењена вредност по партијама;
- **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;
- **оквирни датум извршења уговора** – месец или прецизније одређени период у коме се очекује извршење конкретне набавке, а ако је реч о сукцесивним испорукама – период у коме се очекује извршење последње испоруке;
- **разлог и оправданост појединачне набавке** – навођење потребе за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика, са образложењем;
- **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.**

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

Организациони делови потребу за истоврсним добрима, услугама и радовима у образац за планирање уносе као једну набавку. Појам истоврсности прописан је Законом и ближе се одређује смерницама за планирање.

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 који исказују стварне потребе попуњене обрасце за планирање достављају Центру за набавке до 10. септембра текуће године.

Изузетно и уз образложење, организациони делови који исказују стварне потребе могу након рока из става 13. овог члана исказати нове стварне потребе за набавкама, а могу и изменити податке о већ исказаним стварним потребама, у складу са смерницама за планирање.

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 података у обједињени образац за планирање

Члан 11.

Центар за набавке проверава и обједињује све примљене обрасце за планирање и доставља их основној организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (у даљем тексту: Дирекција за рачуноводство и финансије) до 20. септембра текуће године.

Дирекција за рачуноводство и финансије у обједињени образац за планирање уноси следеће податке:

- **износ средстава планираних за набавку**, тј. износ средстава која ће финансијским планом бити предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а, узимајући у обзир процењену вредност набавке за годину за коју се план набавки доноси.
- **податке о конту у финансијском плану** на којем би била предвиђена средства за одређену набавку.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 12.

Дирекција за рачуноводство и финансије попуњени образац из члана 11. став 2. овог правилника доставља Центру за контролинг до 1. октобра текуће године.

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 са стварним потребама Народне банке Србије.

Центар за контролинг до 20. октобра текуће године доставља Центру за набавке образац из става 1. овог члана, са извршеним изменама на које је добијена сагласност организационих делова из става 3. тог члана.

Члан 13.

Организациони делови који исказују стварне потребе одговорни су за податке које унесу у обрасце за планирање.

Израда нацрта плана набавки

Члан 14.

У складу са образцем из члана 12. став 4. овог правилника, Центар за набавке израђује нацрт плана набавки.

Центар за набавке у нацрт плана набавки, за сваку појединачно планирану набавку, уноси ознаке из општег речника набавки, проверава да ли су сви истоврсни радови, добра и услуге обједињени у један поступак набавке и, ако нису, обједињује их – осим ако је реч о добрима, услугама и радовима који се планирају централизованом.

Центар за набавке у нацрт плана набавки уноси следеће податке:

- **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 Центар 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 централизованој набавци**, тј. назнаку да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем, ако је то оправдано;
- **податак о спровођењу резервисане јавне набавке**, тј. поступка јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају бити из наведене групације.

Члан 15.

Центар за набавке одговоран је за израду нацрта плана набавки и податке унете у тај нацрт у складу с чланом 14. овог правилника.

Усклађивање нацрта плана набавки с прелиминарним предлогом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 16.

Центар за набавке до 30. октобра текуће године доставља нацрт плана набавки Дирекцији за рачуноводство и финансије, која проверава усклађеност тог нацрта с прелиминарним предлогом финансијског плана.

Ако је потребно усклађивање нацрта плана набавки с прелиминарним предлогом финансијског плана, Дирекција за рачуноводство и финансије о томе обавештава Центар за контролинг и Центар за набавке, и то до 10. новембра текуће године.

Члан 17.

Центар за контролинг и Центар за набавке, у сарадњи с другим организационим деловима, усклађују нацрт плана набавки с прелиминарним предлогом финансијског плана до 20. новембра текуће године.

Члан 18.

Центар за набавке припрема предлог плана набавки, који, са добијеним сагласностима Центра за контролинг и Дирекције за рачуноводство и финансије, до 26. новембра текуће године доставља генералном секретару, који га, са својим примедбама и сугестијама, доставља гувернеру на мишљење до 5. децембра текуће године.

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

Гувернер доноси план набавки након усвајања финансијског плана, а најкасније 31. јануара године за коју се план набавки доноси.

Измена рокова у поступку планирања набавки

Члан 19.

Сви рокови у поступку планирања набавки су оквирни и могу се мењати, уз претходну сагласност гувернера.

Достављање плана набавки

Члан 20.

Непосредно после доношења, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Центар за набавке доставља план набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у електронском облику.

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

Измене и допуне плана набавки

Члан 21.

Организациони део који сматра да постоји потреба за изменом, односно допуном плана набавки, доставља образложен захтев Центру за контролинг, који оцењује оправданост тог захтева.

У оцени оправданости захтева из става 1. овог члана Центар за контролинг поступа сходно члану 29. овог правилника.

Ако добије сагласност гувернера на захтев из става 1. овог члана, Центар за контролинг о томе обавештава Центар за набавке, као и Дирекцију за рачуноводство и финансије, која се стара о измени, односно допуни финансијског плана.

Након усвајања измена, односно допуна финансијског плана, Центар за набавке израђује предлог измена, односно допуна плана набавки, који доставља генералном секретару.

Измене, односно допуне плана набавки доноси гувернер.

У року од десет дана од дана доношења, Центар за набавке Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији доставља измене, односно допуне плана набавки.

Измене података о врсти поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона и оквирним датумима за покретање поступка и закључење и извршење уговора не врше се на начин прописан ставом 1. овог члана, већ се приказују у извештају о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 22.

Центар за набавке, у складу с важећим прописима, до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, који доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Центар за набавке, у року од десет дана од истека рока из става 1. овог члана, Центру за контролинг доставља извештај из тог става, а сваком организационом делу – извештај о извршењу набавки које је тај организациони део планирао.

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 за набавку (у даљем тексту: захтев) на

Обрасцу 1, 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.

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.).

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.

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 руководилац 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 руководилац 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 Центар 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 Центру 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.

Ако, након пријема захтева, утврди да су средства на истој ставци плана набавки планирали и други организациони делови – Центар за контролинг писаним путем позива те организационе делове да поднесу захтев, уз навођење рока за његово подношење.

Центар за контролинг оцењује оправданост обједињених захтева за ставку плана набавки.

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

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 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 је добијена сагласност гувернера на захтев, он се доставља Центру 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 Центра за набавке.

Покретање поступка јавне набавке и образовање Комисије

Члан 31.

Ако је захтев на који је добијена сагласност гувернера потпун и исправан, 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 2 и предлог решења о образовању Комисије на Обрасцу 3 – на основу плана набавки за текућу годину.

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

Члан 32.

Ако су захтев или његови прилози непотпуни или неуредни, Центар за набавке захтев без одлагања враћа Центру за контролинг, са образложењем и остављањем примереног рока за одговор који не може бити дужи од 5 радних дана.

Центар за контролинг, у сарадњи с подносиоцем захтева, исправља захтев и доставља га Центру за набавке у року из става 1. овог члана. Ако Центру за набавке у року из става 1. овог члана не буде достављен исправан захтев, сматраће се да је захтев повучен, изузев ако је непоступање у том року посебно оправдано.

Члан 33.

Ако се средства првобитно планирана за јавну набавку, на иницијативу подносиоца захтева, пре или у току поступка јавне набавке повећају до 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Народне банке Србије – руководиоца Дирекције за рачуноводство и финансије својим потписом на одлуци из члана 31. став 2. овог правилника потврђује да Народна банка Србије за ту набавку има обезбеђена финансијска средства.

Члан 34.

Ако је у захтеву предложено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Центар 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, Центар 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.

Центар за набавке одлуку из члана 31. став 2. овог правилника доставља Дирекцији за рачуноводство и финансије и подносиоцу захтева.

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 Центру 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 девет 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 4 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 Центра 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 3. овог члана на захтев из тог става не одговори у утврђеном року, Центар 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 Центра за набавке.

Изузетно, руководиоца Центра за набавке може дати сагласност за продужење рока из става 1. овог члана.

Први члан Комисије у сарадњи с руководиоцем Центра 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, Центар 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 Центар за набавке одговорни су за исправност конкурсне документације, ако другачије није прописано овим правилником.

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 Центар 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, односно достављају заинтересованим лицима на начин и у роковима утврђеним Законом.

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 штампбиља 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 5. 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 Центра за набавке.

Чланови Комисије који су представници подносиоца захтева, односно организационог дела који је сачинио техничке спецификације дају писано мишљење (укључујући и мејл) о испуњености услова из техничких спецификација достављене понуде, односно о томе да ли су поднета понуда, односно евентуално достављени узорци – одговарајући.

Комисија 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 б.

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, Центар за набавке доставља гувернеру предлог одлуке из става 1. овог члана.

Одлуку из става 1. овог члана доноси гувернер.

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 Центар 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, Центар за набавке доставља потребан број примерака предлога тог уговора на потпис гувернеру или лицу које он овласти, а затим и другој уговорној страни.

Центар за набавке потребан број примерака закљученог уговора доставља другој уговорној страни, док један примерак доставља Дирекцији за рачуноводство и финансије, а по једну фотокопију подносиоцу захтева, другим организационим деловима задуженим за праћење извршења уговора и Центру за контролинг.

Покретање новог поступка набавке по истом захтеву за набавку

Члан 47.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Центар 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 у поступку јавне набавке

Члан 49.

Центар за набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Центар за набавке доказе из става 1. овог члана доставља и Центру за контролинг.

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 обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су, према доступним подацима, способна да изврше набавку, а, кад год је могуће, и на адресе већег броја лица. 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 обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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 Центра 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 руководиоца Центра 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.

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.

Руководилац организационог дела задуженог за праћење извршења уговора писаним путем одређује лице које ће обављати послове у вези са извршењем уговора, о чему обавештава Центар за набавке при давању сагласности из члана 46. овог правилника.

Центар за набавке обавештава другу уговорну страну 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.

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 Центар за набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 64.

Центар за набавке је дужан 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 Центар за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Центар 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 Центар за набавке и за то достави доказе.

Негативне референце за неиспуњавање уговорних обавеза

Члан 66.

Центар за набавке без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Организациони делови дужни су да без одлагања Центру за набавке доставе доказе 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.).

Центар за набавке доказе из става 1. овог члана доставља и Центру за контролинг.

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 уговора

Члан 68.

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

Центар за набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора.

Ако су услови из става 3. овог члана испуњени, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора и поступа се у складу с чланом 46. овог правилника.

Центар за набавке одлуку из става 4. овог члана објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана њеног доношења и о томе доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Организациони део задужен за праћење извршења уговора, у року од десет дана од коначног извршења уговора, сачињава извештај о том извршењу у слободној форми, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, као и проблеме уочене током тог извршења.

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

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 у року од 10 дана од дана доношења плана набавки 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.

Измена плана контроле врши се по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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 разлoзима 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 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.

Извештај о спроведеној контроли садржи циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица које је вршило контролу, списак документације у коју је током контроле остварен увид, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, потпис лица које је вршило контролу (или више таквих лица), потпис руководиоца Центра за контролинг и препоруке које се односе на унапређење послова у вези с набавкама, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у пословима у вези с набавкама и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Годишњи извештај о раду

Члан 77.

Центар за контролинг сачињава годишњи извештај о раду који доставља гувернеру, најкасније до 31. децембра текуће године.

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. бр. 1545

13. марта 2014. године

Београд

Г у в е р н е р

Народне банке Србије

др Јоргованка Табаковић, с.р.

Објављено на огласним таблама Народне банке Србије 17. марта 2014. године.