

**Друштво са ограничено одговорношћу за производњу  
енергије и флуида и пружање услуга**



**„Енергетика“ д.о.о.  
Косовска бр. 4А  
34000 Крагујевац**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ**

**август 2016. године**

»ENERGETIKA« D.O.O.

DIREKTOR

BROJ: 159/16

DANA: 01.08.2016. god.

K R A G U J E V A C

Na osnovu čl. 16 Ugovora o organizovanju Društva sa ograničenom odgovornošću za proizvodnju i distribuciju energije i fluida i pružanje usluga »Energetika« d.o.o Kragujevac, dana 01.08.2016. godine direktor je doneo

## O D L U K U

I – Usvaja se **Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u »Energetika« d.o.o.**

II – Pravilnik iz stava I čini sastavni deo Odluke.

III – Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja.

»ENERGETIKA« D.O.O.

DIREKTOR

Milan Ćirović, dipl.maš.ing./



## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Циљеви правилника	7
IV	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	21
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	21
VI	Спровођење поступка јавне набавке	23
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	39
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	40
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	41
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	42
XI	Набавке на које се закон не примењује	42
XII	Контрола јавних набавки	43
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	46
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	52
XV	Завршна одредба	53

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) ,Директор „Енергетика“ д.о.о. дана 01.08.2016. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује садржина аката којим се уређује поступак јавне набавке: процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар „Енергетика“ д.о.о..

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки, овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача, набавке на које се закон не примењује, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и измена правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

## **Основне одредбе**

### **Члан 2.**

#### **Примена**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у „Енергетика“ д.о.о. које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице „Енергетика“ д.о.о. су дефинисане Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и оне имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и Правилником. Одговорност за примену Правилника имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења услова за обављање јавних набавки.

### **Члан 3.**

#### **Појмови**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

**Набавка на коју се не примењује Закон** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се на спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом.

**Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом којим се уређују јавне набавке, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

**Послови јавних набавки су:** планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке: контрола, анализа и управљање ризицима и унапређење процеса јавних набавки и др..

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца који се састоји од Годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, а које ће наручилац спроводити у току календарске године и

који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

**Службник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

**Одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун „Енергетика“ д.о.о. преузима права и обавезе.

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

**Представник наручиоца** је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверили послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

**Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у првој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

**Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање или извођење радова.

**Кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација.

**Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

**Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услови из конкурсне документације као што су начин плаћања, количина, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за поношење понуда и конкурсној документацији.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о јавној набавци** (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

**Оквирни споразум** је споразум чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода. База је за доделу уговор под условима наведеним у споразуму а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, у року важења споразума.

**Добављач / извођач радова / извршилац услуге** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавој набавци.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4. Циљеви поступка јавне набавке

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке организовати тако да буде благовремено са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у процесу и поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у захтеваним роковима у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина, у противном чине тежу повреду радне обавезе, јер последице могу бити штетне по фирмама.

Комисија за спровођење сваког појединачног поступка јавне набавке у конкурсној документацији ће прецизно и јасно дефинисати техничку спецификацију и стандарде које морају да испуњавају предмети набавке, врсту набавке, количине, обим и начин извршења, као и критеријуме на основу којих ће ценити понуду понуђача, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, у складу са Законом и овим Правилником.

## Циљеви правилника

### Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама „Енергетика“ д.о.о.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања набавки

### Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и пословања за наредну годину.

## Члан 7.

### План јавних набавки

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки добра, услуга и радова на које се примењују одредбе Закона о јавним набавкама, одредбе подзаконских аката и одредбе других Закона који су у вези са предметом јавне набавке.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси директор друштва на предлог Службе за јавне набавке, до покретања прве јавне набавке за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

О доношењу Плана јавних набавки директор друштва информише Скупштину друштва „Енергетика“ д.о.о., на првој седници која буде одржана након датума доношења Плана јавних набавки.

План јавних набавки и Измене и допуне плана јавних набавки, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на интернет страницама наручиоца у року од 10 дана од дана доношења, односно у року који је дефинисан у Закону којим се уређују јавне набавке.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Набавке на које се Закон не примењује или су изузете на основу одредаба самог Закона не уносе се у План јавних набавки, али се уносе у План набавки и програм рада и пословања и за њихову реализацију морају да буду испланирана финансијска средства у Плану и програму рада и пословања за наредну годину.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података, ти подаци из плана се не објављују.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и проектно техничкој документацији;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 9.**

Послове планирања јавних набавки обавља служба за јавне набавке(у даљем тексту служба за ЈН) заједно са свим секторима/организационим јединицама.

**Служба за ЈН- лице/а које је/су задужено за координацију поступка планирања (носилац планирања)** је дужно да достави инструкције за планирање у писаној форми другим учесницима планирања за наредну

годину, као и дефинисане обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података.

**Служба за ЈН- лице/а које је/су задужено за кординацију поступка планирања (носилац планирања)** врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку јавну набавку појединачно, о чему информише директора друштва.

#### Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се прописују рокови реализације појединих фаза планирања, унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица/сектор планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

Поступак планирања сектори/организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

За обављање овог дела процеса планирања директор може по потреби задужити и друга лица, прописивањем њихових обавеза у оквиру инструкција.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **служба за ЈН**, уз обавезу да у року не дужем од два дана, од дана утврђивања резултата провере о истим обавести директора друштва.

Након извршене провере, **служба за ЈН** обавештава организационе јединице/секторе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, сектори/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају **служба за ЈН**.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Под предметом набавке у конкретном поступку јавне набавке, сматра се одређивање свега онога што ће се набављати, затим, подела предмета набавке на целине – партије, као и формулисање по позицијама свега што чини једну партију (различити делови, односно артикли).

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1 и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

„Енергетика“ д.о.о. за потребе описивања предмета набавке може корисити називе из Општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке представља износ финансијских средстава за који наручилац оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређеног добра, услуге или радова. Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Забрањено је, приликом одређивања процењене вредности јавне набавке делити истоврсне јавне набавке на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Сектори/Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују тржишне цене више потенцијалних понуђача, евидентирају малопродајне цене на дан истраживања, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и експлоатације, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Сектори/организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О свим резултатима истраживања по сваком предмету набавке **Служба за ЈН** сачињава табеларни приказ, најкасније до 20. августа текуће године, достављају га Директору и именованом носиоцу планирања. Достављени подаци су база за сачињавање Инструкција за планирање набавки.

## **Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

### **Члан 17.**

**Служба за ЈН**, након утврђивања списка свих предмета набавки,

одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки за потребе друштва „Енергетика“ д.о.о .

**Служба за ЈН** одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Увек када је то могуће и сврхисходно са становишта циља набавке служба за ЈН ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

У складу са претходно дефинисаним врстом поступка, Служба за ЈН обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

Додела уговора, по правилу, врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурсу за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом про-писани услови за примену ових поступака јавних набавки.

„Енергетика“ д.о.о, након спроведеног отвореног поступка јавне набавке може да закључи оквирни споразум.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а **Служба за ЈН** је дужна да у позиву за подношење понуда односно пријава, наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним,

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

На основу оквирног споразума може се уместо уговора о јавној набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразуме врши се у складу са Законом о јавним набавкама и условима прописаним у конкурсној документацији.

### **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 18.**

**Служба за ЈН** одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Најчешћи одређени периоди на који се закључује уговор су:

- ✓ у случају једнократне испоруке добра, извршења услуга или извођења радова је до међусобног измирења уговорних обавеза.
- ✓ у случају континуиране испоруке добра, извршења услуга или извођења радова током целе године је на годину дана.
- ✓ на дужи период од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба „Енергетика“ д.о.о.
- ✓ оквирни споразум не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.
- ✓ У уговорима који се закључују на основу оквирног споразума пошовати рокове назначене у конкретном Оквирном споразуму.
- ✓ учествују у преговарању ради закључења уговора са роком трајања до окончања отвореног поступка ради закључења новог уговора, чије је спровођење у току.

**Служба за ЈН**, по истеку уговора закљученог, до спроведеног поступка јавне набавке ради закључења новог уговора, може добра, услуге или радове да набавља од добављача по раније закљученом уговору, на начин и под условима из ранијег уговора или да спроведе преговарачки поступак без објављивања позива за подношења понуда на период до окончања започетог поступка јавне набавке најдуже 90 дана.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује одговорно лице са Службом за ЈН, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка јавне

набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Врсте предмета јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Предмет јавне набавке добра је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности,

Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

### **Јавна набавка по партијама**

#### **Члан 21.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становиштва циљева набавке, Служба за ЈН ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну набавку. За сваку партију: исказује се процењена вредност, врши вредновање понуда и закључује посебан уговор.

### **Процењена вредност набавке**

#### **Члан 22.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

### **Одређивање процењене вредности набавке добра**

#### **Члан 23.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добра одређује се на следећи начин:

1.- у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2.- у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

3.- у случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

(1)-на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добра чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

(2)- на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање дуже од 12 месеци.

### **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 24.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1. -у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2. -у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **Одређивање процењене вредности набавке радова**

#### **Члан 25.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

## **Одређивање процењене вредности набавке по партијама**

Члан 26.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

## **Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

Члан 27.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 28.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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

Члан 29.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Служба за ЈН израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима/организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе/организационе јединице о року за пријављивање потреба до 01.09. текуће године за наредну планску годину;

– сектори/организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори/организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона) до 01.10. текуће године за наредну планску годину;

– сектори/организационе јединице достављају служби за ЈН документ са исказаним потребама до 05.10. текуће године за наредну планску годину;

- Служба за ЈН проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе/организационе јединице **најкасније до 20.10.** текуће године за наредну планску годину;
  - сектори/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ одељењу за ЈН до **01.11.** текуће године за наредну планску годину;
  - Служба за ЈН обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу задуженом за контролу јавних набавки до **10.11.** текуће године за наредну планску годину;
  - Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
  - Служба за ЈН врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до **25.11.** текуће године за наредну планску годину;
  - Служба за ЈН сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће до **25.11.** текуће године за наредну планску годину;
  - Служба за ЈН доставља Нацрт плана набавки **дирекцији економско финансијских послова** ради усаглашавања са Планом и Програмом рада и пословања за наредну годину и финансијским планом наручиоца, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана сачињавања Нацрта Годишњег Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
  - дирекција **економско финансијских послова** разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта Плана и програма рада и пословања, финансијског плана и обавештава лице задужено за контролу и одељење ЈН о потреби усклађивања.
  - Служба за ЈН на основу предлога дирекције економско финансијских послова врши усаглашавање Нацрта Годишњег Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и саставља **Предлог Годишњег плана јавних набавки и плана набавки** на које се закон не примењује, најкасније до **05.12.** текуће године;

- Предлог Плана јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, потписује одговорно лице наручиоца - директор предузећа и доставља Скупштини „Енергетика“ д.о.о. на усвајање;
- Након усвајања План јавних набавки заједно са планом набавки на које се Закон не примењује, уносе се у План и програм рада и пословања за наредну годину;
- Тако усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама наручиоца.

### **Садржина Плана јавних набавки**

#### **Члан 30.**

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. Процењену вредност - планирана средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су Програмом рада и пословања, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
4. врсту поступака јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, осносно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
5. оквирни датум покретања поступка –месец или временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
6. оквирни датум закључења уговора - –месец или временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
7. оквирни рок трајања уговора - –месец или временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
8. податак о централизованој набавци –наводи се уколико набавка спроводи преко тела за централизоване набавке;
9. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

## **Начин израде и достављање плана набавки**

### **Члан 31.**

Усвојени План јавних набавки Служба за ЈН израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки Служба за ЈН доставља секторима/организационим јединицама и лицу за контролу, одмах након доношења.

## **Измена плана јавних набавки**

### **Члан 32.**

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се свака измена првобитно усвојеног Плана набавки, у погледу повећања или смањења процењене вредности јавних набавки за више од 10%, измена предмета јавних набавки, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне или исправке Плана јавних набавки иницира Служба за ЈН.

План јавних набавки може се изменити у случају измене Програма рада и пословања наручиоца, измене финансијског плана, по процедуре која важи за доношење плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки, Служба за ЈН, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки по некој од позиција на основу указане потребе у току године, може се мењати (вршити исправка) ако за промену постоји оправдан разлог и ако је промена у оквирима финансијског плана. Процењена вредност по партијама у оквиру конкретне јавне набавке може се мењати под условом да се не мења укупна процењена вредност за све партије. За наведене измене (исправке) довольна је сагласност директора и финансијске функције уз обавезу да се о истим обавести Скупштини „Енергетика“ д.о.о.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 33.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) ради оставаривања континуитета у пословању и
- 9) смањења трошкова поступка набавки

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Достављање, пријем писмена**

#### **Члан 34.**

Достављање, пријем, кртање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко службе за ЈН.

Лице запослено у дирекцији набавке задужено за пријем и експедовање поште је Технички секретар, а у његовом одсуству лице које га мења.

#### **Члан 35.**

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и заведе у деловоднику за јавне набавке.

Понуде се чувају под кључем на месту које је одређено за чување понуда до момента отварања понуда, у затвореним ковертама до датума и сата који је у конкурсној документацији одређен за отварање понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда/пријава за учешће у поступку јавне набавке потврђује се потписом лица које врши пријем поште и то на посебном обрасцу-потврди о пријему понуде/пријаве.

Дирекција набавке, **служба за ЈН**, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца понуда / пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 36.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару у дирекцији набавке без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 37.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, односно овлашћено лице наручиоца, а парфирира руководилац Службе за ЈН, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**Справођење поступка јавне набавке**  
**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 38.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор/организациона јединица која је корисник набавке, односно сектор/организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба за ЈН), 15 дана пре рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

**Члан 39.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за ЈН упућује Управи за јавне набавке захијев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

**Члан 40.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба за ЈН дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 41.**

На основу одобреног захтева, дирекција за кадровске и опште послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије са прилогом текста Изјаве о забрани сукоба интереса именованих чланова и заменика чланова комисије, за јавну набавку, која садржи све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке мора да садржи обавезне елементе из чл. 53 закона о ЈН, што проверава и својим парофом потврђује **службеник за јавне набавке..**

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, у року не дужем од два дана рачунано од дана одобравања захтева, достављају директору „Енергетика” д.о.о., или лицу овлашћеном да га мења у његовом одсуству, на потпис. Након потписа, дирекција за кадрове у року од једног дана уручује решења именованим члановима и заменицима чланова комисије и обезбеђује при уручењу решења потписивање изјаве о забрани сукоба интереса.

#### **Члан 42.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева и учешће других лица. Водећи рачуна о вредности и сложености предмета јавне набавке за спровођење поступка именује се трочлана комисија са заменицима.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 42.А**

Референти на пословима јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, о чему сачињава писани извештај који доставља директору на сагласност.

## **Услови за покретање поступака**

### **Члан 43.**

Услов за покретање потупка набавке - да је усвојен План и програм пословања и рада и да су у њему предвиђена средства за јавну набавку, односно набавку која се покреће, као да је Планом јавних набавки за текућу годину предвиђена предметна набавка.

Уколико није донет План и програм рада и пословања, или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа планираних средстава, у складу са прописом о привременом финансирању.

### **Члан 44.**

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, служба за ЈН подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

## **Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

### **Члан 45.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

## **Покретање заједничке набавке**

### **Члан 46.**

Служба за ЈН одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, и о томе обавештава директора.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступака јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

##### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један 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 од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби за ЈН и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Сваки заменик члана може мењати било ког члана спреченог да учествује у раду комисије.

Комисија може да ради и доноси пуноважне одлуке (акта) уколико је присутна двотрећинска већина од укупног броја именованих чланова комисије.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 48.**

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Сви сектори/организационе јединице дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу сектора/организационе јединице.

Руководилац сектора/организационе јединице од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

### **Члан 49.**

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, као и посебне захтеве наручиоца значајне за реализацију предмета конкретне набавке.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања. Својим потписом чланови комисије потврђују да су упознати и сагласни са садржином конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## Садржина конкурсне документације

### Члан 50.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

### Члан 51.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове и посебне захтеве наручиоца.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

**Препорука:** ЗА СВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ИЗНАД 5.000.000,00 ДИНАРА ПРОПИСАТИ ДОДАТНЕ УСЛОВЕ И ПОСЕБНЕ ЗАХТЕВЕ НАРУЧИОЦА У СКЛАДУ СА ПРЕДМЕТОМ НАБАВКЕ.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе, која проверава правну ваљаност модела уговора и парафом потврђује да је сагласна са садржином модела уговора.

### Израда техничке спецификације

### Члан 52.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика из претходног става, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације је руководилац техничког сектора.

Ако су предмет набавке радови са предмером и предрачуном неопходно је да предмер и предрачун провери лице коме ће бити поверен надзор, да потписом потврдити да предмер и предрачун радова садржи све позиције из пројектне документације за квалитетно извођење радова. Потписани примерак од стране лица које ће бити задужено за надзор чува, у архиви предмета **Служба за ЈН**.

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

#### **Члан 53.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Измењена конкурсна документација заводи се у деловодној књизи и под новим заводним бројем објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Служба за ЈН објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна докуменација.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима на начин прописан у члану 20. ЗЈН.

Комисија одговара на захтеве заинтересованих лица за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, само ако су захтеви сачињени у писаном облику и достављени наручиоцу најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на начин назначен у конкурсној документацији.

пет дана пре истека рока за подношење понуде, на начин назначен у конкурсној документацији.

Комисија, у року од три дана, од дана пријема захтева, питање и одговор објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико заинтересовано лице у Захтеву за додатним информацијама и појашњењима, основано укаже наручиоцу на евентуалне уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, комисија ће размотрити основаност указаног, а потом по потреби изменити или допунити конкурсну документацију и објавити пречишћен текст.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 54.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши **служба за ЈН** за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 55.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуда примљена након истека рока за подношења понуда се не отвара (неблаговремена понуда), већ се затворена враћа понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима

који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Ако неко од присутних представника понуђача не сачека и не преузме записник, комисија сачињава белешку коју потписују чланови комисије који су потписали записник и са примерком записника доставља том понуђачу.

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

#### **Члан 56.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене у поступку отварања понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија саставља Писани извештај о стручној оцени понуда и притом утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији (сачинити упоредни преглед захтеваних карактеристика предмета јавне набавке и понуђених у свакој поднетој понуди, ради лакшег утврђивања да ли је понуђено добро одговарајуће или не);
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права „Енергетика“ д.о.о. или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Извештај о стручној оцени, мора бити детаљан и доставља се одговорном лицу са предлогом одлуке.

### **Извештај о стручној оцени**

#### **Члан 57.**

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

- 5а) Детаљну оцену сваке понуде;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 6а) Ранг-листа вреднованих прихватљивих понуда
- 7) назив понуђача (групе понуђача) коме/ој се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Члан 58.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде, дефинисани Законом;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су понуде неприхватљиве у случају када постоје понуде које ограничавају или условљавају права „Енергетика“д.о.о или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке, ако конкурсном документацијом није другачије прописано.

#### Члан 59.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 60.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 61.

Након извршеног рангирања понуда Комисија у Извештају о стручној оцени може предложити наручиоцу :

1. да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду, уколико постоји најмање једна прихватљива понуда;
2. да се обустави поступак јавне набавке, уколико се након оцене понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда;
3. да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако је та могућност предвиђена у конкурсној документацији, ако понуђена цена није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке (у овом случају, наручилац након доношења одлуке има обавезу да Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији достави Образложени извештај);
4. да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде;
5. да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће.

#### Члан 62.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

На предлог одлуке из претходног става потписују се сви чланови и/или заменици чланова комисије који су учествовали у стручној оцени понуда. Тако потписани предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења

#### Одлука о обустави поступка

##### Члан 62А.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу предлога одлуке о обустави поступка коју сачињава комисија на бази извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

„Енергетика“ д.о.о може обуставити поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча

или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора бити писмено образложена уз навођење разлоге обуставе поступка и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Одлуком о обустави поступка јавне набавке биће одлучено о трошковима припремања понуде ако је разлог обуставе поступка на страни наручиоца.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Одлука из става 7. овог члана се у извornom облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке**

#### **Члан 62 б.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију из поступка, као и копирање исте.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Копирање понуда врши лице запослено код наручиоца како би се обезбедила заштита целовитости понуде.

Лицу/има које врши увид у понуде може се дозволити фотографисање комплетног садржаја понуде/а и документације из поступка, пошто за наручиоца фотографисање обезбеђује мање трошкове, а ако се копирање врши у копирници у граду трошкове копирања плаћа понуђач чији представници захтевају копирање документације.

Писани захтев за увид у понуде, и белешка у којој је унето да је дозвољен и извршен увид, чува се као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

### **Извештавање понуђача**

Члан 62ц).

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове. Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде од којих је једна одбијена.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

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

Члан 63.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба за ЈН уз сарадњу са дирекцијом КОП-а, сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца службе за ЈН, потписује овлашћено лице директор „Енергетика“ д.о.о. (односно лице које он овласти да потписују уговоре о јавним набавкама у његовом одсуству) у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (у зависности од врсте набавке сачињавају се 4-6 примерака уговора, а према потреби наручиоца) за уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба за ЈН доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року који не сме бити дужи од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права..

Ако понуђач, којем је додељен уговор, у назначеном року у пропратном писму, не врати уговор наручиоцу и/или не достави захтевано

средство обезбеђења сматраће се да је одбио да закључи уговор о јавној набавци. У том случају наручилац реализује средство обезбеђења за озбиљност понуде и обавештава понуђача да ће у будућим поступцима истоврсних јавних набавки поступити у складу са чланом 82 ЗЈН. Уговор у предметној јавној набавци ће доставити првом следећем најповољнијим понуђачем нараг листи, уз пропратно писмо у коме је назначен рок за доставу потписаног уговора и пратећег садржаја (средство обезбеђења за добро извршење после ...).

Служба за ЈН потписани примерак уговора оставља у досијеу јавне набавке- (први примерак), (други примерак)- доставља дирекцији економско финансијских послова.

Служба за ЈН, фотокопију потписаног уговора доставља кориснику набавке, ради праћења реализације уговорних одредби и квантитативног и квалитативног пријема.

Корисник је дужан, да по истеку рока за извршење конкретног уговора, у року који не сме бити дужи од пет дана, достави Служби за јавне набавке, Извештај о реализацији уговорних одредби по конкретном уговору (испоручене количине, по асортиману од стране испоручиоца / извршене услуге по асортиману од стране извршиоца услуге / изведени радови од стране извођача радова, да ли је било подизвођача, радове / услуге које је извео / извршио сваки члан групе и сл.

Служба за ЈН /службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у роковима и на начин како је то дефинисано Законом.

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

##### **Члан 64.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда одговорно лице и чланови комисије одлучују да ли настаје застој у поступку јавне набавке.

Ако захтев за заштиту права задржава даље активности, биће назначену у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права.

У случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, захтев за заштиту права не задржава даље активности.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после објављивања одлуке о додели уговора/обустави поступка, одлуке о признавању квалификације, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају

спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој рока проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим саставља обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које обавезно мора да садржи све податке из ПРИЛОГА ЗЉ које објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права. Ако је Захтев поднет на избор поступка, садржину позива и /или конкурсне документације не сме да садржи назив заинтересованог лица које је поднело захтев за заштиту права.

#### Члан 64а.

Задатак комисије је да претходно провери да ли је захтев поднело лице које има активну легитимацију, да ли је захтев благовремен и потпун. Ако је захтев неблаговремен, поднет од стране лица које нема активну легитимацију и непотпун (ако га по позиву подносилац не допуни) комисија ће захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља Републичкој комисији за заштиту права и подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Ако је захтев за заштиту права благовремен и основан, комисија исти усваја решењем у року од пет дана од дана пријема уредног захтева.

Решење о усвојеном захтеву за заштиту права доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У решењу упозорава подносиоца захтева да може поднети писмено изјашњење и наставити поступак пред Републичком комисијом за наводе које су одбијени као неосновани и о којима комисија није одлучила.

У случају да добије изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема изјашњења, доставља Републичкој комисији за заштиту права комплетну документацију из поступка јавне набавке.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, после претходног испитивања у року од пет дана од дана пријема уредног захтева, доставља Републичкој комисији, одговор на захтев за заштиту права у коме се изјашњава о свим наводима из захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Писмено обавештење о достављању захтева Републичкој комисији за заштиту права на одлучивање, наручилац доставља подносиоцу захтева у року од три дана од дана достављања Републичкој комисији.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци и објављује је на својој интернет страници.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са праксом Службе за јавне набавке, користећи услуге консултантске куће која пружа стручну подршку по Уговору.

У случају да Комисија или друго лице у периоду пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права уочи пропусте у доношењу Одлуке, Директор предузима активности, обавештава Лице задужено за контролу, ставља донету одлуку ван снаге уз детаљно навођење разлога, обавештава све понуђаче, доноси одлуку о поновној стручној оцени понуда и сачињавању Извештаја о поновљеној стручној оцени понуда и исту доставља комисији. Комисија врши нову детаљну стручну оцену понуда на бази које се доноси Одлука о додели уговора или о обустави поступка. Одлука се у прописаним роковима доставља понуђачима и Лицу задуженом за контролу. На овај начин уз најмање трошкове и уштеду у времену наручилац елиминише недостатке по основу којих је било извесно подношење основаног захтева за заштиту права и значајне трошкове који би настали у поступку.

#### Члан 64б.

На поступак заштите права примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Ако пропустом комисије Одлука о додели уговора, Одлука о признавању квалификације и Одлука о обустави поступка не садржи прецизно и јасно упутство о правном средству, комисија непотпуни захтев за заштиту права неће одбацити закључком, већ ће позвати подносиоца захтева за заштиту права да сходно Закону о општем управном поступку, уреди захтев за заштиту права, са детаљним образложењем како и у ком року да поступи.

#### **Члан 64в.**

Комисија је дужна да прати поступак заштите права пред Републичком комисијом. По истеку законског рока за доношење и достављање одлуке у обавези је да провери статус предмета у писарници и да по потреби пошаље одговарајући поднесак којим ургира решавање предмета.

#### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 65.**

Служба за ЈН координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: служба за ЈН и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за ЈН, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за ЈН и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку тако да буду примерени предмету јавне набавке, односно да не ограничавају конкуренцију.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева, при чему не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде који означавају добра, услуге или радове одређене производње.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, трошкове експлоатације, гарантни рок и обим гаранције, трошкове одржавања ван гарантног рока, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ сектора/организационих јединица и правне службе.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба за ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба за ЈН. Служба за ЈН извештаје доставља у прописаним роковима, након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 66.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама наручиоца, а може се упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, а конкурсна документација и остала документација ради обезбеђења транспарентности, објављује на порталу УЈН.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 67.**

Служба за ЈН, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила, сходно закону, повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за ЈН, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштава било које незваничне податке у вези са јавном набавком. Поступање супротно наведеном сматра се тежом повредом радне обавезе.

Документација се чува у одељењу за ЈН до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Оdređivanje površljivosti**

### **Члан 68.**

У конкурсној документацији може се у складу са законом, захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организационој јединици служба за ЈН, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави комисији за ЈН.

Служба за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључчених уговора и добављача**

### **Члан 69.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључчених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за ЈН је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закључченим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или овлашћено лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за ЈН сву документацију чува у својој служби, а затим доставља архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба за ЈН води евиденцију свих закључчених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

### **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 70.**

Набавка истоврсних набавки чија у укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом као доњи лимит за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, спроводе се по правилима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавку из става 1 овог члана спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

**Набавке на које се закон не примењује по основу  
члана 122. став 1. тачка 4)**

**Члан 71.**

Набавке на које се закон не примењује по основу члана 122. став 1. тачка 4) односе се на набавку енергената и то: набавку угља намењеног производњи топлотне енергије, природног гаса намењеног производњи топлотне енергије, мазута намењеног производњи топлотне енергије, и набавке воде намењене снабдевању дистрибутивне топлотне мреже.

**Контрола јавних набавки**

**Члан 72.**

Контролу јавних набавки врши лице задужено за контролу јавних набавки наручиоца.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контрола набавки подразумева и контролу набавки на које се Закон не примењује.

**Члан 73.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, добро извршење посла и др.;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенних радова и поштовање уговорених рокова;

7) реализације уговорних одредби, уговорне стране, као и евентуално увођење подизвођача или чланова групе или других правних лица извршилаца који нису наведени у понуди и сл.

8) стања залиха;

9) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 74.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице задужено за контролу јавних набавки наручиоца, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или лица задуженог за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

#### Члан 75.

У току вршења контроле јавних набавки, служба за ЈН и сектори/организационе јединице су дужни да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди

лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава служби за ЈН и секторима/организационим јединицама да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем или путем електронске поште.

#### Члан 76.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 77.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које је вршило контролу .

#### Члан 78.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

**Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

### **Члан 79.**

Служба за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Сектору/организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Сектору/организационој јединици економско финансијских послова другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 80.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити:

- Служба за ЈН (службеник за јавне набавке)
- лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора/организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 81.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова,

односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и извештавањем.

Лице задужено за праћење реализације уговора извештава Службу за јавне набавке да ли је уговор реализован у складу са уговорним одредбама (уговорене коичине, уговорени асортиман, уговорени квалитет, извршиоци уговорне обавезе, обавезе по основу гарантног рока и сл.)

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

#### **Члан 82.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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 83.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник 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.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора**

### **Члан 84.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чemu испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби за ЈН.

Служба за ЈН доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

### **Члан 85.**

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремнику, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га на контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из става утврди неисправност рачуна – он се оспорава.

Рачуни се потом достављају дирекцији за економско – финансијске послове у којем се врши посебно евидентирање свих улазних рачуна и других докумената везаних за уговоре о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

За уговоре о јавним набавкама на сваки рачун или други улазни документ сагласност даје службеник за јавне набавке и руководилац службе за ЈН.

По извршеној евиденцији рачуни и друга документа се комплетирају и на основу истих се врши плаћање.

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

### Члан 86.

Средства финансијског обезбеђења посебно евидентира Служба за јавне набавке и брижљиво чува у архиви заједно са оригиналом уговора закљученог по конкретној јавној набавци.

Служба за јавне набавке води рачуна о року трајања средстава обезбеђења, евентуалној потреби за продужење истог у ком случају благовремено предузима активности.

У случају да било која функција у реализацији уговора утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, која о томе без одлагања обавештава службу за ЈН, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, прослеђује средство обезбеђења са пратећом документацијом уз обавештење руководиоцу дирекције економско-финансијског пословања која без одлагања у најкраћем року даје налог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Дирекција економско финансијских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу – одговорном лицу наручнице и Служби за јавне набавке.

Служба за ЈН у својој бази евидентира понуђача, као понуђача који није испуњавао обавезе по закљученом уговору па му је због тога реализовано средство обезбеђења. У евиденцију понуђача са реализованим средством обезбеђења уноси се и предмет набавке и датум реализације средства обезбеђења како би се пратио период од три године пре објаве позива за јавну набавку која се односи на исти предмет набавке, у том периоду наручилац може одбити понуду понуђача чије средство обезбеђења је реализовано.

Наручилац, у садржини конкурсне документације прописује, ако се определио да одбије понуду понуђача за кога поседује доказ који потврђује да тај понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученом уговору о јавној набавци који се односио на исти предмет, у периоду од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуде на порталу Управе за јаве набавке.

Уколико понуђач изврши уговорне обавезе у свему по одредбама уговора, ако није другачије прописано Слижба за јавне набавке му на

писани захтев, враћа неискоришћено средство обезбеђења у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева за повраћај средства/а обезбеђења, а у архиви задржава копију истих и доказе о поступању по захтеву.

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

#### **Члан 87.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који сектору/организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци сектора/организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење сектору/организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца сектора/организационе јединице.

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

#### **Члан 88.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби за ЈН.

Служба за ЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Ако нису испуњени законом прописани услови за измену уговора према захтеву Служба за јавне набавке одбија захтев уз детаљно образложение и у року не дужем од 10 дана обавештење доставља подносиоцу захтева за измену и о томе информише одговорно лице наручиоца и лице задужено за контролу.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, служба за ЈН израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које уз претходну проверу и пароф правне валидности од стране сектора / службе за правне послове, доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одговорно лице доноси Одлуку о измене уговора којом се врши промена цене или другог битног елемената уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Служба за ЈН у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Исправку евентуалних техничких грешака које се уоче у садржини уговора након потписивања од стране оба уговорача, Служба за јавне набавке ће детаљно сагледати све могуће последице уочене грешке и дати образложени предлог исправке исте. Уговорне стране потписују белешку која је саставни део уговора у којој се саглашавају са исправком техничке грешке.

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

##### **Члан 89.**

Сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу за ЈН.

Служба за ЈН у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава дирекцију економско-финансијског пословања, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за ЈН у својој бази евидентира понуђача, као понуђача који није испуњавао обавезе из гарантног рока по закљученом уговору па му је због тога реализовано средство обезбеђења. У евиденцију се уноси и предмет набавке и датум реализације средства обезбеђења како би се пратио период од три године пре објаве позива за јавну набавку која се односи на исти предмет набавке, у том периоду наручилац може одбити понуду понуђача чије средство обезбеђења је реализовано.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

##### **Члан 90.**

Сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава тромесечни и годишњи извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сектор/организациона јединица из става 1. овог члана доставља служби за ЈН најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, а годишњи до 20. јануара текуће године за претходну годину за коју се извештај сачињав..

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 91.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, као и усавршавање у пракси ангажовањем стручних консултаната који ће у конкретним поступцима и активностима преносити своја позитивна практична искуства са циљем отклањања ризика, а ради развоја и унапређења процеса јавних набавки, у законским прописаним оквирима, код наручиоца.

#### **Измена правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке**

##### **Члан 94.**

Предлог измене правилника могу дати сви запослени који су по функцији и својим пословним задацима укључени у планирање јавних набавки и набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Предлог измене се предаје у писаној форми сектору / служби који исту предају Служби за ЈН.

Служба за ЈН процењује да ли је реч о редовној измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки или о хитно потребној измени правилника о резултатима процене информише директора друштва и лице задужено за контролу.

Служба за ЈН предлог измена и/или допуна Правилника у писаној форми доставља директору и лицу задуженом за контролу. Директор друштва „Енергетика“ д.о.о. о истом одлучује и информише Скупштину на првој следећој редовној седници - уколико се ради о измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки, односно најкасније у року од 10 дана од дана измене - уколико се ради о хитно потребној измени, писаним путем информише све чланове скупштине.

Уколико је предлог усвојен, Служба за ЈН, након добијеног обавештења од директора друштва, у писаној форми обавештава сва лица задужена за јавне набавке о извршеним изменама правилника све

ради унапређења спровођења поступака јавних набавки, односно најкасније у року од 10 дана од дана измене - уколико се ради о хитно потребној измени, писаним путем информише све чланове скупштине.

Уколико је предлог усвојен, Служба за ЈН, након добијеног обавештења од директора друштва, у писаној форми обавештава сва лица задужена за јавне набавке о извршеним изменама правилника све запослене који су повезани са пословима јавних набавки, као и све запослене који су повезани са пословима јавних набавки и по потреби им усмено појашњава извршене измене.

У прописаном року од дана усвајања измена и/или допуна Правилника Служба за јавне набавке исте објављује на интернет страници наручиоца.

Референт задужен за јавне набавке у писаној форми обавештава о извршеним изменама све запослене који су повезани са пословима јавних набавки и по потреби им усмено појашњава извршене измене.

### Завршна одредба

#### Члан 92.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

Сходно члану 22. Закона о јавним набавкама, овај Правилник којим је ближе уређен поступак јавне набавке, биће објављен на интернет страници наручиоца „Енергетика“ д.о.о., а за објављивање у року задужена је Служба за ЈН

Датум и место:

01.08.2016. год. У Крагујевцу



Директор  
„Енергетика“ д.о.о.

Милан Ђировић /дипл.маш.инж./