

" ЕНЕРГЕТИКА " д.о.о.

Број: 1986/1

Датум: 03.01.2018 године

Првослава Раковића 4А
К Р А Г У Ј Е В А Ц

**Друштво са ограниченом 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**

Крагујевац, јануар 2018. године

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 03.01.2018. 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 добара/услуга/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 обавезе 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 радова од стране Наручиоца, у складу са прописима и Законом којим се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавке на које се не примењује Закон су набавке добара, услуга и радова који су такође потребни за обављање делатности, а приликом чије реализације се не 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 Енергетика д.о.о. који је уједно и економско-правни пројекат који је унапред ограничен на период трајања од једне календарске године (01.01. – 31.12.), састављен од низа активности са

унапред утврђеним општим и посебним циљевима, роковима за њихово извршење, као и људским, финансијским и другим капацитетима. Састоји се 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 поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој 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 услуга 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, услове 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 добара, 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 између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине. Основ је за доделу уговора 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 јавној набавци.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Наручилац је Енергетика д.о.о. у својству правног лица које је основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које нема индустријски или трговински карактер, које се више од 50% финансира из сопствених средстава, где надзор над радом правног лица врши наручилац и где више од половине чланова органа надзора или органа управљања именује наручилац.

Организациона јединица/сектор је целина у оквиру Наручиоца која исказује потребе за одређеном набавком, покреће одређену (јавну) набавку захтевом/поруџбеницом за покретање (јавне) набавке и одговара у потпуности за техничке карактеристике (спецификацију) везане за предмет (јавне) набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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 фирму.

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 добара, 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 изработом Плана пословања за наредну годину.

План јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки добара, 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 објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актима.

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

Усвојени план јавних набавки и Измене и допуне плана јавних набавки, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници 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 и 122. 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 изузетих набавки.

Измене и допуне Плана изузетих набавки ће се вршити према потребама Сектора/организационих целина у току календарске године.

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 пројектно 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 добара (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.

Организационе јединице/сектори „Енергетика“ д.о.о. дужне су да исказивање потреба за План јавних набавки врше кроз апликацију за јавне набавке/достављањем е-маилом (уколико не може кроз апликацију).

Служба за ЈН врши обраду исказаних потреба у апликацији за јавне набавке, утврђује потребе за сваку јавну набавку појединачно, о чему

информише директора друштва или друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун „Енергетика“ д.о.о. преузима права и обавезе.

Члан 10.

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 добрима, 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 11.

Проверу и обраду исказаних потреба врши Служба за ЈН. Након извршене провере и обраде, Служба за ЈН кроз апликацију за планирање јавних набавки враћа на дораду обрасце за исказивање потреба организационим јединицама/секторима и обавештава их о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, сектори/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку у року од 5 дана, о чему одмах обавештавају Службу за ЈН.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 инструкција 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 14.

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, утврђеним количинама и ценама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног квантитативног и квалитативног истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара се одређује у складу са чланом 65. Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга се одређује у складу са чланом 66. Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова се одређује у складу са чланом 67. Закона о јавним набавкама.

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 15.

Сектор/Организациона јединица која је исказала потребу за одређеном јавном набавком, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке за којом је исказала потребу 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/извршења, 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Служба за ЈН, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке за потребе друштва „Енергетика“ д.о.о .

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циља набавке Служба за ЈН ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције.

У складу са претходно дефинисаном 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 предмета који имају исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је 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;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

„Енергетика“ д.о.о, може након спроведеног било ког поступка јавне набавке предвиђеног чланом 31. ЗЈН да закључи оквирни споразум.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а Служба за ЈН је дужна да у конкурсној документацији/позиву за подношење понуда, односно пријава, наведе да се јавна набавка спроводи ради закључења оквирног споразума.

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 споразума 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 17.

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:

- ✓ до међусобног измирења уговорних обавеза у случају једнократне испоруке добара, извршења услуга или извођења радова;
- ✓ до утрошка уговорених финансијских средстава;
- ✓ годину дана у случају континуиране испоруке добара, извршења услуга или извођења радова током целе године;
- ✓ на период дужи 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 поштовати рокове назначене у конкретном Оквирном споразуму.

Служба за ЈН, односно Дирекција набавке по истеку закљученог уговора до спроведеног новог поступка јавне набавке ради закључења новог уговора, може добра, услуге или радове да набавља тако што ће да спроведе преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда на период до окончања започетог поступка јавне набавке, најдуже 90 дана.

Енергетика д.о.о. може учествовати у преговарању ради закључења уговора са роком трајања до окончања отвореног поступка ради закључења новог уговора, чије је спровођење у току.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују Сектори/Организационе јединице које су исказале потребу за предметом јавне набавке, у договору са својим непосредним руководиоцем и **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 уговора јавне набавке

Члан 19.

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

Предмет јавне набавке услуга 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 мешовите јавне набавке, предмет ће се дефинисати према предмету који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 20.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Служба за ЈН ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће

партија представљати истоврсну набавку. За сваку партију се исказује процењена вредност, врши вредновање понуда и закључује посебан уговор.

Процењена вредност набавке

Члан 21.

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

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 22.

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

1.- у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг добара 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 када 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 добара 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 23.

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 24.

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 вредност радова, укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 25.

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 26.

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 27.

Сектори/организационе јединице који су исказали потребу за одређеним предметом јавне набавке, 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 28.

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 кроз програм-апликацију за исказивање потреба и обавештава секторе/организационе јединице о року за пријављивање потреба до 01.10. текуће године за наредну планску годину;

– сектори/организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори/организационе јединице морају доставити - попунити у програму-апликацији, описе предмета набавки и количине) до 01.10. текуће године за наредну планску годину;

– Служба за ЈН врши обраду (проверава) исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу исказаних потреба и процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе/организационе јединице најкасније до 15.10. текуће године за наредну планску годину;

– Сектори/организационе јединице у предвиђеној апликацији врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки најкасније до 01.11. текуће године за наредну планску годину;

– Служба за ЈН врши усклађивање са извршеним исправкама и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 31.11. 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 и 122. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће до 31.11. текуће године за наредну планску годину;

– Служба за ЈН доставља Нацрт плана набавки Дирекцији економике и финансија и свим организационим целинама које су исказивале потребе, ради провере и усаглашавања;

- Након провере и усаглашавања Нацрта плана од стране Дирекције економике и финансија и организационих целина које су исказивале потребе, служба за ЈН сачињава Предлог Плана јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, и доставља на потпис одговорном лицу наручиоца - директор „Енергетика“ д.о.о.;

- Тек након потписивања Плана од стране одговорног лица наручиоца - директор „Енергетика“ д.о.о, усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 29.

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, односно 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 централизованом 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 30.

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 одмах након доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 31.

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

Измене, допуне или исправке Плана јавних набавки иницира **Сектор/организациона целина** којој су се накнадно указале потребе за новом јавном набавком, допуном и променом у виду процењене вредности или дељења по партијама постојеће набавке која се већ налази у Плану јавних набавки, а Служба за јавне набавке спроводи поступак измене и допуне Плана јавних набавки у складу са чланом 51. Закона о јавним набавкама.

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. Процењена вредност по партијама у оквиру конкретне јавне набавке може се мењати тако да се мења укупна процењена вредност предметне јавне набавке за износ за који је повећана вредност једне или више партија.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, 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 добара, 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;

9) смањења трошкова поступка набавки;

10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Достављање, пријем понуда

Члан 33.

Достављање, пријем, кретање 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 Директорату задужено за пријем и експедовање поште је секретар Генералног директора, а у његовом одсуству лице које га мења. Сву документацију која је намењена за Службу јавних набавки секретар заводи у деловодник, не отвара уколико се ради о понудама понуђача или уколико на њима пише „не отварати“ и прослеђује у Службу јавних набавки на даљу обраду у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 34.

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

Понуде се чувају под кључем у Служби за ЈН до момента отварања понуда, у затвореним ковертама, до датума и сата који је у конкурсној документацији одређен за отварање понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда/пријава за учешће у поступку јавне набавке потврђује се потписом лица запосленог у Служби за ЈН 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 35.

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 код Наручиоца Енергетика д.о.о. је дужан да Служби за ЈН 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 везана за послове јавних набавки.

Члан 36.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, односно Одговорно лице наручиоца, а парафира директор Дирекције за кадровске и опште правне послове или дипломирани правник у Дирекцији набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

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).

У захтеву за покретање подносилац захтева наводи чланове комисије (техничка лица) задужене за предметну набавку.

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 Служби за ЈН најмање 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.

Сектор/организациона јединица која иницира покретање предметне јавне набавке у предвиђеној апликацији додаје документ са техничком спецификацијом предмета јавне набавке, који Служба за јавне набавке тада може да преузме.

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 38.

Подносилац захтева подноси захтев 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 захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 39.

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

На основу одобреног захтева, Дирекција за кадровске и опште правне послове или дипломирани правник у Дирекцији набавке, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије са прилогом текста Изјаве чланова комисије којом потврђују да нису у

сукобу интереса у поступку јавне набавке, 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.

Одлука и решење се, достављају директору „Енергетика” д.о.о., или лицу овлашћеном да га мења у његовом одсуству, на потпис. Након потписа, Дирекција за кадровске и опште правне послове или дипломирани правник у Дирекцији набавке доставља решење о образовању комисије за јавну набавку именованим члановима и заменицима чланова комисије (којим се јасно упознају са својим овлашћењима, дужностима и задацима) и изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса за конкретну јавну набавку, приликом чега обезбеђује потписивање доставнице као доказа доставе решења и потписивање изјаве.

Члан 41.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија за јавне набавке, уколико сложеност предмета јавне набавке захтева и учешће других лица, или службеник за јавне набавке. Водећи рачуна о вредности и сложености предмета јавне набавке за спровођење поступка именује се трочлана комисија са заменицима, а по потреби комисија може да има и више од три члана и заменика.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 41.а

Референти на пословима јавних набавки и чланови комисије, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку. Уколико је оправдано спровести резервисану јавну набавку, Служба за јавне набавке обавештава Комисију за предметну јавну набавку како би конкурсну документацију сачинили у складу са чланом 8. ЗЈН.

Услови за покретање поступака

Члан 42.

Услов за покретање поступка јавне набавке да је Планом јавних набавки за текућу годину предвиђена предметна набавка.

Члан 43.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именованга 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 44.

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.

Одлуком 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 45.

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 46.

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 добара, 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 добара, 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 покретача(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 и достављања 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 47.

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

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 48.

Конкурсну документацију припрема комисија за предметну јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке.

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.

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.

Након што комисија за предметну јавну набавку сачини (коначну верзију) конкурсну документацију, врши се заједничка коначна провера да ли је конкурсна документација усаглашена са достављеном техничком спецификацијом и у складу са ЗЈН. Након коначне провере врши се објава на Порталу јавних набавки РС и званичном сајту Енергетика д.о.о.

Руководилац сектора/организационе целине која је покретач предметне јавне набавке заједно са својим референтима је у обавези да по објављивњу конкурсне документације изврши додатну проверу објављене конкурсне документације. Уколико уоче нека неслагања, нерегуларност или техничку грешку у техничком опису (спецификацији) или неком другом делу конкурсне документације, дужни су да одмах без одлагања обавесте електронским путем Службу јавних набавки, која ће одмах скренути пажњу Комисији за предметну јавну набавку да исправи конкурсну документацију у складу са примедбама, недостацима или грешкама уоченим од стране сектора/организационе целине – покретача предметне јавне набавке. Тада се врши измена и допуна конкурсне документације у складу са ЗЈН.

Сви чланови и заменици чланова комисије за предметни јавну набавку су у обавези да прате рокове за подошење понуда и отварања понуда на Порталу јавних набавки РС и званичном сајту Енергетика д.о.о.

Служба за ЈН и референтни у дирекцији набавке, могу да фирме које својом делатношћу могу да одговоре на предмет јавне набавке, обавести путем е-mail-а да је објављена предметна јавна набавка, где могу да преузму конкурсну документацију и да могу да поднесу понуде уколико то желе, како би се повећала конкурентност између понуђача.

Садржина конкурсне документације

Члан 49.

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

Члан 50.

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 дефинише покретач набавке у техничкој спецификацији и 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 за предметну јавну набавку уз стручну помоћ Дирекције за кадровске и опште правне послове или уз помоћ дипломираног правника у Дирекцији набавке, која/и проверава правну ваљаност модела уговора и електронским путем потврђује да је сагласна/ан са садржином модела уговора.

Израда техничке спецификације

Члан 51.

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

Лица задужена за састављање техничке спецификације и документације су референти сектора/организационе јединице која је исказала потребе за предметном јавном набавком и њихови руководиоци који потписују техничку спецификацију и заједно сnose одговорност за исправност техничке спецификације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 52.

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

Измењена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року од осам и мање 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 Енергетика д.о.о..

Продужење рока за подношење понуда Наручилац може извршити пре истека рока за подношења понуда уколико нема пристиглих понуда и уколико Наручилац жели да прошири конкуренцију.

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

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.

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 измењену конкурсну документацију, измену и допуну конкурсне документације у виду документа где се види шта је измењено и на којој страни, као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда, уколико се врши продужење рока.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 53.

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 54.

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 знаком 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 електронској форми, факсом или препоручено) 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 примерак записника доставља том понуђачу.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 55.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања понуда 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 је понуда благовремена;
- 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, шаље званичан допис (у електронској или писаној форми) понуђачу ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли су потребна додатна објашњења која ће наручиоцу помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда и уколико су потребна, шаље званичан допис (у електронској или писаној форми) понуђачу ради достављања истих;
- 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 понуда мора бити детаљан и доставља се Директору Дирекције кадровских и општинских послова или дипломираном правнику у Дирекцији набавке, који на основу истог сачињава предлог одлуке о додели уговора у 3 (три) примерка, а који се даље доставља одговорном лицу Енергетика д.о.о. на потпис.

Извештај о стручној оцени

Члан 56.

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 57.

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 58.

У случају сумње на неуобичајено ниску цену Комисија може да упути званичан допис (у електронској или писаној форми) понуђачу 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 59.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсnoj 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, као и да, уз сагласност понуђача, изврши исправке уочених рачунских грешака.

Доношење одлуке у поступку

Члан 60.

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 61.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Директор Дирекције кадровских и општих послова или Дипломирани правник у Дирекцији набавке 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.

Предлог одлуке из претходног става парафира Директор Дирекције кадровских и општих послова или дипломирани правник у Дирекцији набавке. Тако парафирани предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање у 3 примерка.

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 61а.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу предлога одлуке о обустави поступка коју сачињава Директор

Дирекције кадровских и општих послова или Дипломирани правник у Дирекцији набавке на основу 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 разлога обуставе поступка и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници 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 3К 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 изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке

Члан 61б.

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 на копир

апаратима Наручиоца, трошкове копирања плаћа понуђач чији представници захтевају копирање документације, по званичном ценовнику који је сачињен од стране Дирекције маркетинга по копираној страни (црно бела и у боји), коме ће бити послата званична фактура.

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 61ц.

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/оквирних споразума

Члан 62.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба за ЈН уз сарадњу са Дирекцијом кадровских и општих правних послова или са дипломираним правником у Дирекцији набавке, сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора/ оквирног споразума, који након прегледа и парафирања руководиоца Дирекције кадровских и општих послова или дипломираног правника у Дирекцији набавке, потписује овлашћено лице директор „Енергетика“ д.о.о. (односно лице које он овласти да потписују уговоре о јавним набавкама у његовом одсуству).

Уговор/ оквирни споразум се сачињава у потребном броју примерака (у зависности од врсте набавке сачињавају се 2-6 примерака, а према потреби наручиоца) за уговорне стране.

Након потписивања уговора/ оквирног споразума 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 протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор/оквирни споразум, не врати потписан уговор/оквирни споразум наручиоцу и/или не достави захтевано средство обезбеђења у року предвиђеном конкурсном документацијом Наручилац ће му се обратити писаним путем и тражити да се изјасни да ли жели да потпише уговор/закључи оквирни споразум о јавној набавци или достави средство обезбеђења и за то му даје примерен рок за одговор. Уколико се понуђач не изјасни у датом року сматраће се да је одбио да потпише уговор/закључи оквирни споразум као и да достави тражено средство обезбеђења. Наручилац ће одлучити да ли ће уговор/ оквирни споразум о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, као и да ли ће да реализује средство обезбеђења за озбиљност понуде.

Уколико одлучи да ће уговор/ оквирни споразум о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, Наручилац ће Уговор/оквирни споразум у предметној јавној набавци истом доставити, уз пропратно писмо у коме је назначен рок за доставу потписаног уговора и пратећег садржаја (средство обезбеђења за добро извршење посла ...).

Служба за ЈН или дипломирани правник у Дирекцији набавке један потписани примерак уговора оставља у архиви јавних набавки, други примерак - доставља дирекцији за економику и финансије, а трећи примерак заједно са техничком спецификацијом и спецификацијом цена доставља референту набавке.

Референт набавке је дужан да дати уговор са пратећом документацијом ископира у потребном броју примерака и исти проследи уз допис организационој целини која је покренула конкретну јавну набавку.

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

Референт набавке задужен за праћење реализације конкретног уговора као и руководилац сектора/организационе јединице која је покренула конкретну јавну набавку су дужни, да у току, а нарочито по истеку рока за извршење конкретног уговора, у року који не сме бити дужи од пет дана, уколико имају примедби на реализацију уговора, доставе Служби за јавне набавке Извештај о реализацији уговорних одредби по конкретном уговору.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 63.

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 ЗЛБ 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 63а.

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 одбацавању 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 наручилац 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.

У случају да Комисија или друго лице у периоду пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права уочи пропусте у доношењу Одлуке, предузимају се следеће активности: обавештава се директор и доставља му се одлука којом се се донета одлука ставља ван снаге уз детаљно навођење разлога, комисија поново врши стручну оцену и сачињава Извештај о поновљеној стручној оцени понуда на основу које се доноси Одлука о додели уговора или о обустави поступка. 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 636.

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 63в.

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 64.

Служба за ЈН координира рад комисије 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 или дипломирани правник у Дирекцији набавке, а службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за ЈН и Сектор/организациона јединица - подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Сектор/организациона јединица - подносилац захтева за покретање, Служба за ЈН и комисија за јавну набавку тако да тако да буду примерени предмету јавне набавке, односно да не ограничавају конкуренцију.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује сектор/организациона јединица - подносилац захтева за покретање јавне набавке и одговоран је за исте. Такође, Сектор/организациона јединица у захтеву за покретање поступка јавне набавке одређује чланове комисије и њихове заменике, од којих су оба члана званична техничка лица испред Комисије за предметну јавну набавку. Они су дужни да приликом стручне оцене понуда сваку понуду прегледају са техничке стране и утврде да ли понуде у потпуности одговарају техничким спецификацијама захтеваним конкурсном документацијом. Могу писменим путем (e-mail-ом) осталим члановима комисије и Служби за ЈН послати допис у којем наводе које су понуде понуђача у потпуности одговарајуће, са техничке стране или само својим потписом Извештаја о стручној оцени то потврдити. У супротном, уколико су понуде или нека од понуда неодговарајуће по питању техничких карактеристика, техничко лице испред

комисије за предметну јавну набавку детаљно ће лицу које израђује Извештај о стручној оцени понуда навести недостатке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке 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 писану или усмену 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, као и све потребне акте, правилнике, декларације и дозволе који су потребни да би се предмет јавне набавке правилно описао у техничкој спецификацији утврђује комисија (**највећу одговорност сноси техничко лице испред комисије, јер исто најбоље зна који критеријум треба пондерисати и у којој мери као и који акт, правилник, декларација или дозвола је потребна за конкретан предмет јавне набавке**), 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 у сарадњи са Дирекцијом кадровских и општих правних послова или са дипломираним правником у Дирекцији набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ сектора/организационих јединица.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је Одговорно лице 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 65.

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 страници 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 66.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 67.

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 организациона јединица 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 закључених уговора и добављача

Члан 68.

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 закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за ЈН је дужно да прикупља и евидентира податке (у писаној и/или електронској форми) о поступцима јавних набавки и закљученим 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.

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 закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 69.

Набавка истоврсних добара/услуга/радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене чланом 39. став 2 као доњи лимит за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, као и набавка добара/услуга/радова који су изузети од примене Закона о ЈН по члану 7, 7а и 122. Закона о ЈН, спроводе се по правилима прописаним Законом и овим Правилником.

Референт набавке у Дирекцији набавке 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.

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

Набавку из става 1 овог члана спроводи лице запослено на пословима набавки у Дирекцији набавке (референт набавке) на писани захтев за спровођење набавке или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује се спроводи тако што Сектор/организациона јединица која је исказала потребу за предметом набавке, упућује Дирекцији набавке званичну поруџбеницу – захтев за набавку предмета набавке, који садржи следеће елементе: број поруџбенице, информације о сектору/организационој јединици, датум покретања захтева, врсту, назив, намену, јединицу мере, количину, напомену везану за предмет набавке и пратећу документацију у виду скица, цртежа или техничке спецификације, као и имена наручиоца (руководиоца или референта сектора/организационе јединице) и лица које је одобрило захтев. Директор Дирекције набавке потом додељује захтев одређеном референту у Дирекцији набавке на даљу реализацију.

Реализација захтева од стране референта тече тако што референт у Дирекцији набавке по добијању захтева (поруџбенице) од стране предлагача набавке, шаље писани захтев за понуду у виду дописа (електронски или путем факса) на адресе најмање три понуђача. Захтев који се упућује понуђачима мора да садржи податке о Наручиоцу, опис предмета набавке, количину, рокове који су релевантни за квалитетну реализацију предмета набавке, да ли се понуда доставља као отворена или затворена и друге битне елементе који зависе од

конкретног предмета набавке, а које ће понуђач понудити у својој понуди у зависности од својих могућности, пословне политике и актуелне ситуације на тржишту.

Понуђачи достављају понуде у отвореном облику (електронским путем, факсом) за вредност набавке од 50.000,00 до 100.000,00 динара без ПДВ-а или у затвореној коверти (путем поште, препоручено) за вредности веће од 100.000,00 динара без ПДВ-а. Такође, референт набавке обавезно мора да одреди и примерен рок за подношење затворених понуда. Референт може да продужи поменути рок уколико буде било потребе за тим.

Чим затворена понуда буде достављена у Дирекцију набавке, иста се заводи у деловоднику у Дирекцији набавке. Уколико се деси да неко од понуђача закасни са подношењем затворених понуда, његова понуда неће бити у оптицају за разматрање, што ће бити констатовано у записнику о отварању понуда, који се води приликом поступка отварања понуда. Записник није обавезан приликом отварања понуда које су поднете у отвореном облику (електронским путем, факсом), али се исти води приликом отварања понуда које су поднете у затвореној коверти (путем поште или препоручено).

I - За набавке на које се не примењује ЗЈН вредности испод 50.000,00 динара без ПДВ-а, Референт набавке који је задужен за предметну набавку може без сакупљања понуда да проследи захтев за испоруку добара/услуга/радова Испоручиоцу/Пружаоцу услуге/Извођачу радова на основу искустава из претходних година као и истраживања тржишта путем провера цена на интернету.

II – За набавке вредности од 50.000,00 до 100.000,00 динара без ПДВ-а, након пријема понуда достављених електронским путем, факсом, понуде се анализирају у присуству представника сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметном набавком, референта у Дирекцији набавке који је водио цео поступак прикупљања понуда и по потреби директора Дирекције набавке. Референта набавке може да мења други референт у Дирекцији набавке по потреби, а представника сектора/организационе јединице други представник из истог сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметом набавке и упутила захтев за реализацију.

Понуде се рангирају по критеријуму који је дефинисан у електронском захтеву за понуду у виду дописа („цена“ - најнижа понуђена цена без пореза). Представник Сектора/организационе јединице која је исказала потребу за предметном набавком који присуствује одабиру понуде својим парафом на понуду изабраног (најповољнијег) понуђача, потврђује да је сагласан са изабраном понудом.

III - За набавке вредности преко 100.000,00 динара без ПДВ-а, након пријема затворених понуда и након истека рока за подношење понуда, понуде отвара, анализира и сачињава записник посебно организована трочлана комисија за набавке на које се ЗЈН не примењује у присуству представника сектора/организационе јединице (уколико је потребно) која је исказала потребу за предметном набавком и референта у Дирекцији набавке који је водио цео поступак прикупљања понуда (уколико је потребно). Уколико се деси да је неко од наведених чланова спречен да присуствује отварању, важи правило

двотрећинске већине, односно да два присутна члана комисије могу да присуствују и анализирају понуде. Комисија сачињава и потписује Записник са отварања понуда и исти доставља Референту набавке који спроводи набавку са предлогом да ли се додељује Уговор (наруџбеница) или је потребно затражити одређене корекције (цене, рокова плаћања ,гаранција...).

Уговор (наруџбеница) се потписује са прворангираним понуђачем, који сачињава дипломирани правник у Дирекцији набавке или Дирекција кадровских и опште правних послова. Референт набавке који спроводи набавку може да тражи од изабраног понуђача да му исти пошаље предлог наруџбенице или уговора, који ће поменути референт доставити дипломираном правнику у Дирекцији набавке или Дирекцији кадровских и опште правних послова на даљу проверу и сагласност.

Уколико прворангирани понуђач одустане од потписивања уговора (наруџбенице), исти се потписује са другорангираним понуђачем и тако редом.

Референт набавке је задужен за праћење потписаног уговора (наруџбенице), реализацију предметне набавке, комуникацију са изабраним понуђачем, као и регулисања свих административних процедура везаних за ту конкретну набавку у виду праћења пријемница, предрачуна, авансних рачуна, фактура и ликвидирања истих, уколико референт утврди да су ти документи исправни и да одговарају свему уговореном. Уколико се јаве неке неправилности у поступку реализације предмета набавке, референт ће у најкраћем року контактирати изабраног понуђача ради што хитнијег отклањања уочених неправилности. Уколико изабрани понуђач одбије да исправи настале неправилности, референт набавке обавештава дипломираног правника у Дирекцији набавке или Дирекцију кадровских и опште правних послова како би реаговали у складу са законом и предузели потребне правне кораке ради раскида уговора (уколико је исти потписан).

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Дирекцији набавке до реализације уговора/поруџбенице, а потом се архивира.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

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

Члан 70.

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 71.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Енергетика д.о.о у поступку планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и у поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке Директора (одговорног лица), уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара "Енергетика" д.о.о. је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 72.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката "Енергетика" д.о.о., као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Субјекти контроле

Члан 73.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 74.

Лице именовано одлуком Директора које врши контролу набавки обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 75.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Члан 76.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које је вршило контролу;
- 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.

Члан 77.

Лице именовано одлуком Директора које врши контролу набавки подноси Директору "Енергетика" д.о.о. извештај у задатом року.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца
Члан 78.

Служба за ЈН или дипломирани правник у Дирекцији набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са пратећом документацијом доставља референту набавке који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора, Дирекцији за економику и финансије, а трећи примерак се чува у предмету.

У току реализације уговора се могу доставити захтеви за додатим артиклима само у нарочито оправданим случајевима, када услед објективних околности сектор/организациона јединица, није могао да исте предвиди и наведе у техничкој спецификаци у наведеном року за исказивање потреба.

Сектор/организациона јединица којем се указала потреба за додатим артиклом доставља Служби за ЈН кроз апликацију захтев за додатни артикал.

По пријему захтева за додатним артиклом, у Дирекцији набавке прво се врши провера код добављача са којим је потписан уговор о цени и могућности испоруке.

Након извршене провере из претходног става, Захтев за додатни артикал одобрава или одбија директор Дирекције набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 79.

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

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

- Служба за ЈН (службеник за јавне набавке);
- референт Дирекције набавке који је задужен за праћење реализације уговора;
- дипломирани правник у Дирекцији 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).

Референт набавке 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 и
правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова**

Члан 80.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, може да 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.

Квантитативни пријем добара и потпис отпремнице врши референт дирекције набавке у централном магацину а квалитативни контролу референт испред службе за контролу. Уколико добра буду испоручена ван магацинских просторија на некој другој локацији, референт набавке задужен за предмету јавну/изузету набавку попуњава образац за међумагацински пријем који потписује референт Сектора који је писао поруџбеницу и исказао потребу за предметним добром/добрима.

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

Примопредаја услуга и радова се може извршити путем записника о квантитативном и квалитативном пријему, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте услуга или радова, као и пријем неопходне документације или потписивањем радних налога лица задужених за предметну набавку испред уговорних страна .

Примопредаја 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 81.

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

- да ли је испоручилац/вршилац услуге/извођач радова фактурисао извршену испоруку добара/услуга/радова у складу са ценом коју је дао у својој понуди и ако није, да ступи у контакт са испоручиоцем/вршиоцем услуге/извођачем радова како би овај што пре послао исправљену фактуру.

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

Члан 82.

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

- 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 83.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за праћење извршења уговора испред покретача набавке, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља референту набавке задуженом за праћење реализације уговора у Дирекцији набавке, који предузима конкретне мере.

Поступање по рекламацији 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 84.

Након извршене квалитативне и квантитативне провере примљеног предмета набавке, Референт у Дирекцији набавке задужен за пријем добара, потписује отпремницу, на основу које се израђује пријемница. Извештај о

извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, потписује референт или руководилац сектора/организационе јединице која је покренула предметну (јавну) набавку и доставља га референту у Дирекцији набавке на контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података приликом ликвидирања рачуна, на рачуну у виду сагласности се потписује референт у Дирекцији набавке, а након њега и директор Дирекције набавке чиме потврђују исправност документације и извршеног посла.

У случају да се контролом из става 1 утврди неисправност рачуна – он се оспорава, референт у Дирекцији набавке задужен за конкретан предмет (јавне) набавке враћа рачун добављачу/вршиоцу услуге/извођачу радова који је дужан да достави нову исправну фактуру у што краћем року. Рачуни се потом достављају Дирекцији економике и финансија где се врши посебно евидентирање свих улазних рачуна и других докумената везаних за уговоре о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 85.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде евидентира Служба за јавне набавке и заједно са оригиналом уговора закљученог по конкретној јавној набавци брижљиво чува у архиви до тренутка враћања средства финансијског обезбеђења понуђачу.

Средства финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року евидентира Служба за јавне набавке и заједно са једним оригиналним примерком уговора/оквирног споразума исто доставља Дирекцији економике и финансија на даљу употребу и чување у архиви до тренутка када је потребно вратити добављачу наведена средства финансијског обезбеђења, а на сугестију Службе за ЈН или писани захтев добављача.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Дирекцијом економике и финансија 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 Дирекцијом КОП-а или дипломираним правником у Дирекцији набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени

услови, прослеђује обавештење директору Дирекције економике и финансија која без одлагања у најкраћем року даје налог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Дирекција за економику и финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу 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 и у том периоду наручилац може одбити понуду понуђача чије средство обезбеђења је реализовано.

Уколико понуђач изврши уговорне обавезе у свему по одредбама уговора, Дирекција за економику и финансије му враћа неискоришћено средство обезбеђења у року не дужем од 15 дана од дана достављања захтева за повраћај средства финансијског обезбеђења које је утврђено конкурсном документацијом и меничним писмом - овлашћењем, а у архиви задржава копију истих и доказе о поступању по захтеву.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 86.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који сектору/организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају референти/ руководиоци сектора или 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 87.

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 и дипломираног правника у Дирекцији набавке.

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 и дипломираном правнику у Дирекцији набавке.

Служба за ЈН и дипломирани правник у Дирекцији набавке проверавају 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 и дипломирани правник у Дирекцији набавке одбијају захтев уз образложење.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, дипломирани правник у Дирекцији набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора и исте доставља на потпис Одговорном лицу Наручиоца или лицу које је овлашћено од стране Одговорног лица Наручиоца.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента 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 или дипломирани правник у Дирекцији набавке 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Члан 88.

Овлашћено лице испред покретача набавке које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року сачињава и потписује записник, који се доставља референту набавке задуженом за праћење реализације уговора у Дирекцији набавке, који о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, овлашћено лице испред покретача набавке које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у сарадњи са Службом за ЈН и дипломираним правником запосленим у Дирекцији набавке или Дирекцијом за кадровске, опште и правне послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава Дирекцију за економику и финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, која одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Члан 89.

Сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, заједно са референтом набавке који је задужен за праћење предметног уговора, у обавези је да прати рок трајања уговора и у ситуацијама када се приближи временски рок истека истог или уколико се потроше предвиђена финансијска средства, дужни су да обавесте Службу за јавне набавке.

Референт набавке који је задужен за праћење предметног уговора, у обавези је да прати рок трајања и извршења уговора и да по истеку уговора у апликацији чекира статус „истекао рок уговора“ или „потрошена средства“ како би Служба за ЈН имала увид.

Усавршавање и регулисање статуса запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 90.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, као и усавршавање у пракси.

Измена правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 91.

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

Предлог измене се предаје у писаној форми Дирекцији набавке која исту предаје Служби за ЈН.

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 усмено или 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 осам дана од дана објављивања на огласној табли „Енергетика“ д.о.о.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.92 од 01.08.2016. године.

Овај Правилник којим је ближе уређен поступак јавне набавке, биће објављен на интернет страници наручиоца „Енергетика“ д.о.о., а за објављивање задужена је Служба за ЈН.

03.01.2018. год. у Крагујевцу



Директор
„Енергетика“ д.о.о.

Милан Ћировић /дипл.маш.инж./