
	Јавно предузеће за подземну експлоатацију угља Ресавица	
	3 5 2 3 7 Р е с а в и ц а Тел:(035)627-722;факс:(035)627-570	

Број:10752

Датум: 21.12.2015.године

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**децембар 2015. 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 ЈП ПЕУ Ресавица, доноси

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

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП ПЕУ Ресавица.

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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.

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

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### **Примена**

Овај правилник је намењен свим рудницама, секторима, службама и функцијама ЈП у Јавном предузећу за подземну експлоатацију угља – у реструктурирању – Ресавица, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и то: Технички сектор ЈП ПЕУ, Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, Финансијски сектор ЈП ПЕУ, Сектор за КОП ЈП ПЕУ, Сектор БЗР-а ЈП ПЕУ, Сектор ИТ ЈП ПЕУ, РА „Вршка Чука“, Ибарски рудници, РМУ Рембас, РМУ Соко, РМУ Јасеновац, РМУ Боговина, РМУ Штаваљ, РЛ „Лубница и Алексиначки рудници.

#### **Члан 3.**

#### **Појмови**

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП ПЕУ, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца које ће нручилац спроводити садржи следеће податке: редни број јавне начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца , 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 нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

#### **Члан 4.**

##### **Веза са другим документима**

Сви рудници, сектори ЈП ПЕУ, службе и функције у Јавном предузећу за подземну експлоатацију угља Ресавица, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки дужни су да врше поштујући Стандард ИСО 9001 Процедуру за управљање набавком ЈП ПЕУ.

#### **Члан 5.**

##### **Циљеви правилника**

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 ЈП ПЕУ.

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, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност рудника и сектора ЈП ПЕУ, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређују и поступак, рокови израде и доношења плана набавки на који се закон не примењује.

#### **Члан 7.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и који мора бити донет и усаглашен са Планом и програмом пословања ЈП ПЕУ донетог од стране Надзорног одбора ЈП ПЕУ.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈП ПЕУ до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

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

### **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;
- 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 за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 9.**

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### **Члан 10.**

Комерцијални сектор ЈП ПЕУ – Служба за јавне набавке, као носилац планирања израђује инструкције у складу са усвојеним планом развоја садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор ЈП ПЕУ, односно рудник планира које предмете набавки.

#### **Члан 11.**

Поступак планирања рудници и сектори ЈП ПЕУ 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 рудници и сектори ЈП ПЕУ одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Рудници своје потребе за добрима, услугама и радовима достављају надлежним секторима ЈП ПЕУ из које области је предмет јавне набавке.

Сектори ЈП ПЕУ након прикупљених потреба од свих рудника, преиспитују исказане потребе, сабирају исказане потребе из свог сектора на нивоу ЈП ПЕУ и тако сабране потребе достављају Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ, као носиоцу планирања.

Приликом исказивања потреба рудници, односно сектори достављају следеће податке : тачан опис предмета јавне набавке, техничку спецификацију, процену количине за сваки предмет јавне набавке, елементе неопходне за одређивање процењене вредности предмета јавне набавке и предлог периода на који треба спровести поступак јавне набавке и закључити уговор.

#### **Члан 12.**

Проверу да ли су достављени предлози планова јавних набавки у складу са критеријумима за планирање набавки врши Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, као носилац планирања.

Након извршене провере, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ обавештава руднике и секторе ЈП ПЕУ о свим уоченим неслагањима предлога планова са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, рудници и сектори ЈП ПЕУ врше неопходне исправке у складу са достављеним примедбама, о чему обавештавају Службу за јавне набавке ЈП ПЕУ, као носиоца планирања.

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

#### **Члан 14.**

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

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.

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

### **Члан 15.**

Процењену вредност набавке одређује Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, као и на основу датих елемената неопходних за одређивање процењене вредности предмета јавне набавке рудника за чије потребе се врши јавна набавка и сектора из чије области је предмет јавне набавке.

За набавку добара, услуга и радова специфичне природе, или набавку која у дужем временском периоду или није уопште вршена на нивоу ЈП ПЕУ, у одређивање процењене вредности обавезно се укључује или је одређује у целости и сектор ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке.

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

### **Члан 16.**

Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, комерцијалне службе рудника и сектори ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује 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
- на основу датих техничких спецификација упоређујући са потребним количинама добара, услуга и радова за реализацију конкретне набавке за сваку позицију или групу позиција у Плану јавних набавки, лице које је било надлежно или извршило процену вредности својим потписом ће потврдити извршену процену вредности.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 17.**

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, као носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 18.**

На основу предлога рудника за чије потребе се врши набавка и сектора ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке, Комерцијални сектор ЈП ПЕУ одређује 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.

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

### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, као носилац планирања или сектор ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке, уз претходну писмену сагласност Директора ЈП ПЕУ и у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а 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.

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

### **Члан 20.**

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.



## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 21.

Директор ЈП ПЕУ одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 22.

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

- Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, као носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руднике и секторе ЈП ПЕУ о року за пријављивање потреба, најкасније до **01. новембра** текуће године за наредну годину.

- рудници и сектори ЈП ПЕУ утврђују и исказују потребе за предметима набавки ( рудници и сектори ЈП ПЕУ морају доставити описе предмета набавки, количине, елементе неопходне за процену вредности јавне набавке, , као и остале податке везане за сваки предмет јавне набавке утврђене чланом 11. став 5 овог Правилника), најкасније до **10. новембра** текуће године за наредну годину.

- рудници, исказане потребе за јавну набавку мале вредности и јавну набавку велике вредности, као и за набавку на коју се закон не примењује достављају Сектору ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке. Надлежни сектори ЈП ПЕУ, након прегледа и евентуалних измена и допуна, исказане потребе достављају Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ, најкасније до **15. новембра** текуће године за наредну годину.

- Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета, набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке одређује врсту поступка, утврђује процењену вредност) и о томе обавештава руднике и секторе ЈП ПЕУ, најкасније до **25. новембра** текуће године за наредну годину.

- рудници и сектори ЈП ПЕУ врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљени документ Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ, најкасније до **05. децембра** текуће године за наредну годину.

- Служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу јп пеу и доставља докуменат обједињених потреба интерном ревизору задужном за контролу јавних набавки, најкасније до **20. децембра текуће године** за наредну годину.

- Интерни ревизор задужен за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама јп пеу, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. итерни ревизор може од учесника у планирању и службе за јавне набавке, као носиоца планирања захтеват додатна објашњења и измене

планираних предмета набавке, количина процењене вредности, редоследа приоритета и друго, најкасније до **25. децембра** текуће године за наредну годину.

- Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ врши усклађивања у складу са препорукама интерног ревизора, као органа контроле јавних набавки и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до **30. децембра** текуће године за наредну годину.

- Служба за јавне набавке сачињава и план на који се закон не примењује из члана 7,7а, 39.став 2, 122 и 128 закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће, истовремено и у роковима предвиђеним за план јавних набавки.

- Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ доставља Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује из члана 7,7а, 39.став 2, 122 и 128 закона Финансијском сектору ЈП ПЕУ, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом наручиоца, најкасније до 26. децембра текуће године за наредну годину, најкасније до **31. децембра** текуће године за наредну годину.

- Финансијски сектор ЈП ПЕУ у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана ЈАВНИХ набавки и плана на који се закон не примењује из члана 7,7а, 39.став 2, 122 и 128 закона са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета републике србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Директора ЈП ПЕУ о потреби усклађивања најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину, најкасније до **5. Јануара** текуће године за ту годину.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља рудницима и секторима ЈП ПЕУ образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и нацрт плана на који се закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, најкасније до **08. Јануара** текуће године за ту годину.

– рудници и сектори ЈП ПЕУ достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122 и 128 Закона Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ, најкасније до **12. Јануара** текуће године за ту годину.

–Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на који се закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128 Закона те након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и предлог Плана набавки на који се закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128 Закона, који доставља Директору ЈП ПЕУ и интерном ревизору ЈП ПЕУ, као органу за контролу, најкасније до **15. Јануара** текуће године за ту годину.

#### **Члан 24.**

Надзорни одбор ЈП ПЕУ доноси План јавне набавке ЈП ПЕУ, после доношења Финансијског плана ,односно Програма пословања ЈП ПЕУ, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не примењује закон у складу са чланом 7,71, 39.став 2, 122 и 128 Закона, на предлог службе за јавне набавке , као носиоца планирања, Директор ЈП ПЕУ усваја план набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### **Члан 25.**

План јавних набавки и план набавки на који се закон не примењује Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ доставља рудницима, секторима ЈП ПЕУ и интерном ревизору , одмах након доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на који се Закон не примењује.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки исти објављује на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 26.**

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

Измене и допуне плана јавних набавки Служба јавних набавки ЈП ПЕУ у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измену и допуну план јавних набавки Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ доставља рудницима, секторима ЈП ПЕУ и интерном ревизору , одмах након доношења.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 27.**

Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, рудници, сектори ЈП ПЕУ и други учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство рудницима и секторима ЈП ПЕУ у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Служба за јавне набавке доставља Надзорном одбору на разматрање месечне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки мале вредности и јавних набавки велике вредности.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 28.**

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) заштита 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.

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

### **Члан 29.**

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља сектор ЈП ПЕУ, односно служба у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 30.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке ЈП ПЕУ, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува секретар Директора ЈП ПЕУ у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сектор ЈП ПЕУ, односно служба у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке ЈП ПЕУ, 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 пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 31.**

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у руднику, сектору ЈП ПЕУ или служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

## Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор ЈП ПЕУ или лице које он овласти, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Директор ЈП ПЕУ и заменик директора ЈП ПЕУ када замењује Директора ЈП ПЕУ сходно одредбама Статута ЈП ПЕУ, потписују у име и за рачун ЈП ПЕУ уговор о јавној набавци.

Директор ЈП или лице које он овласти, као и заменик директора ЈП када замењује Директора ЈП сходно одредбама Статута ЈП ПЕУ, потписују следећа акта у поступку јавне набавке:

- Одлуку о покретању поступка јавне набавке
- Решење о образовању Комисије за јавну набавку
- Одлуку о додели Уговора
- Одлуку о додели оквирног споразума
- Одлуку о обустави поступка јавне набавке
- Одлуку о признавању квалификација
- Захтев за мишљење о основаности преговарачког поступка
- Закључке, решења и одговоре на поднете захтеве за заштиту права
- Остала акта која у поступку јавне набавке не потписује Комисија за јавне набавке или друго овлашћено лице

Комисија за јавне набавке потписује следећа акта:

- Конкурсну документацију
- Измене и допуне конкурсне документације
- Записник о отварању понуда или пријава
- Извештај о стручној оцени понуда или пријава
- Записник о извештавању понуђача у случају примене члана 111 ЗЈН
- Сваки члан Комисије за јавну набавку понаособ потписује изјаву да није у сукобу интереса са предметном јавном набавком
- Одговоре на питања понуђача
- Друга акта у складу са Законом и подзаконским актима

Службеник за јавне набавке и друго запослено лице на пословима јавне набавке потписују:

- Позив понуђачима да доставе оригинал документацију и копије докумената у складу са конкурсном документацијом на увид и записник о извршеном прегледу оригинал документације
- Одговор на захтев понуђача да изврше преглед понуда након јавног отварања
- Допис Сектору за КОП ЈП ПЕУ за израду Уговора о јавној набавци
- Остале пропратне дописе

## **Спровођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор рудника или директор сектора ЈП ПЕУ, који је корисник набавке, односно сектор ЈП ПЕУ који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке подноси рудник, обавезан је да на захтев претходно прибави сагласност директора сектора ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Комерцијалном сектору ЈП ПЕУ у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Служба за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу из Процедуре за управљање набавком, која чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, елементе за процену вредности или 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, објективно и у складу са потребама наручиоца.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење 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.

Службеник за јавне набавке ЈП ПЕУ упућује Управи за јавне набавке, уз одобрење и потпис овлашћеног лица, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 34.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ покреће поступак за јавну набавку, на основу налога за покретање поступка који потписује Извршни директор за комерцијалне послове ЈП ПЕУ.

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

#### **Члан 35.**

На основу налога за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, исту одлуку и предлог решења за комисију парафира и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Директору ЈП ПЕУ, односно овлашћеном лицу на потпис.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности до вредности три милиона динара спроводи Службеник за јавне набавке, односно друго лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак јавне набавке мале вредности преко три милиона динара, спроводи Комисија за јавне набавке формирана решењем Директора ЈП ПЕУ, Заменика директора ЈП ПЕУ када замењује Директора у складу са одредбама Статута ЈП ПЕУ или друго овлашћено лице.

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

#### **Члан 36.**

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 набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.



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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају Директора ЈП ПЕУ, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 37.**

Сви рудници и сектори ЈП ПЕУ дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном руднику или сектору ЈП ПЕУ.

Рудник или сектор ЈП ПЕУ 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.

Уколико рудник или сектор ЈП ПЕУ не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора ЈП ПЕУ, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Код поступка јавне набавке мале вредности до три милиона динара, Службеник за јавне набавке поступа на начин из става 1-4 овог члана.

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

#### **Члан 38.**

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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.

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

#### **Члан 39.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку или члан комисије на чију се област односи појашњење или потребна измена и допуна конкурсне документације.

На основу додатног појашњења, лице запослено на пословима јавних набавки, даље спроводи поступак у складу са Законом.

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

#### **Члан 40.**

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

#### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) податак ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са Законом.
- 5) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 6) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 7) начин примене методологије доделе пондера;
- 8) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

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

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству,

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

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

### **Члан 44.**

Служба за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, у року од два дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен,, доставља потребну документацију за израду уговора Сектору за КОП ЈП ПЕУ.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака и мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор за КОП ЈП ПЕУ је дужан да у року од четири дана од дана пријема документације изради уговор.

Уговор, на посебно израђеном печату за ту намену, парафирају Извршни директор за КОП ЈП, Извршни директор за техничке послове ЈП ПЕУ, Извршни директор за комерцијалне послове ЈП ПЕУ, Извршни директор за финансијске послове, а уколико је предмет јавне набавке из области БЗР-а и Извршни директор за БЗР ЈП ПЕУ и исти се након тога доставља Директору ЈП ПЕУ на потпис.

По потписивању Уговора од стране Директора ЈП ПЕУ, Сектор за КОП ЈП ПЕУ, одмах доставља уговор другој уговорној страни на потпис, а најкасније у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, уз обавештење да друга уговорна страна накасније у року од два дана од дана пријема уговора на потпис, исти потпише и врати истовремено са потребним средствима обезбеђења, уколико су иста средства обезбеђења предвиђена уговором.

Сектор за КОП ЈП ПЕУ, потписани и оверени уговор од стране обе уговорне стране, доставља кориснику набавке, Директору ЈП ПЕУ, Извршном директору за КОП ЈП, Извршном директору за техничке послове ЈП ПЕУ, Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ, Извршном директору за финансијске послове и Извршном директору за БЗР ЈП ПЕУ, Руководиоцу службе за јавне набавке, Служби набавке ЈП ПЕУ и другој уговорној страни у предвиђеном броју примерака.

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

### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

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

### **Члан 46.**

Служба за јавне набавке или друго запослено лице на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са

спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈП ПЕУ, запослено лице на пословима јавних набавки које спроводи конкретну јавну набавку и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, друго запослено лице на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

За сваку појединачну јавну набавку Финансијска служба ЈП ПЕУ одређује позицију из финансијског плана на основу које је планирано финансирање наведене јавне набавке.

Служба за јавне набавке, друго запослено лице на пословима јавне набавке, рудник и сектор ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку. Уколико због специфичности јавне набавке додатни услов одређује члан комисије из чије области је додатни услов, он ће то писмено потврдити.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује рудник и сектор ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност рудника и сектора ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава Сектор за КОП ЈП ПЕУ, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Сектор за КОП ЈП ПЕУ може захтевати стручну помоћ рудника и сектора ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца да предлог акта који потписује Директор ЈП ПЕУ или друго овлашћено лице у складу са овим Правилником, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор ЈП ПЕУ, Сектор за КОП ЈП ПЕУ и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање у електронској форми тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Служба за јавне набавке, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у свему према садржини акта Управе за јавне набавке, којим се ближе уређује садржина извештаја о јавним набавкама и начин вођења евиденције о јавним набавкама, као и у складу са Законом.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 47.**

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 упућује 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.

Уколико наручилац нема сазнања да најмање три лица обављају делатност која је предмет јавне набавке, у том случају позив за подношење понуда се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП ПЕУ.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, 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.

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 48.**

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила 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 набавке ЈП ПЕУ, 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,

збрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби јавних набавки ЈП ПЕУ до објављивања на Порталу јавних набавки обавештења о закључењу уговора о јавној набавци или обавештења о обустави поступка у предметној јавној набавци., након чега се такође архивира у служби јавне набавке ЈП ПЕУ до истека законског рока за чување предметне документације.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49.**

У конкурсној документацији може се 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 овлашћен је и одговоран подносилац захтева, односно рудник и сектор ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Комерцијалном директору ЈП ПЕУ уз захтев за набавку.

Службеник за јавне набавке или друго запослено лице на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању 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 50.**

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 јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Извршни директор за комерцијалне послове ЈП ПЕУ и Руководилац службе за јавне набавке ЈП ПЕУ.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за јавне набавке ЈП ПЕУ сву документацију везану за јавне набавке архивира и дужна је да исту да чува 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 јавних набавки ЈП ПЕУ 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 51.**

Приликом израде Плана набавки на који се закон не примењује, у складу са законом, проверава се испуњеност услова за изузеће примене Закона о јавним набавкама за зависна предузећа основана од стране ЈП ПЕУ.

За пружање услуга из области саобраћаја, након претходног испитивања тржишта, врши се директно уговарањем са зависним предузећем „Рембас-транс“ д.о.о ( члан 122 ЗЈН )

Набавке на које се закон не примењује ( члан 7. 7а, 39 став 2, 122 и 128 ЗЈН ) спроводе се на нивоу рудника који има потребу за набавком и Сектора ЈП ПЕУ из чије области је предмет јавне набавке, уколико је иста набавка предвиђена Планом набавки на који се закон не примењује, на тај начин што комерцијална служба рудника или набавна служба ЈП ПЕУ упућују захтев за достављање најмање три понуде.

Захтев за достављање понуде мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Набавка из става 2 овог члана се спроводи на основу поруџбенице од најповољнијег понуђача , без закључивања уговора.

План набавки на који се закон не примењује сачињава Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, а исти доноси Директор ЈП ПЕУ, на основу достављених предлога рудника и Сектора ЈП ПЕУ, у свему у складу са финансијским могућностима ЈП ПЕУ, најкасније до 31.01. текуће године за ту годину, по поступку и роковима предвиђеним за план јавних набавки.

### **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### **1. Комисија за контролу јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи Интерни ревизор ЈП ПЕУ, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу Директора ЈП ПЕУ.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, као и набавки на који се закон не примењује.

Чланови Комисије контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.



## 2. Предмет контроле

### Члан 53.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

## 3. Врсте контроле

### Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Интерни ревизор ЈП ПЕУ, а одобрава Директор ЈП ПЕУ. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује.

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

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

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора ЈП ПЕУ или Интерног ревизора ЈП ПЕУ.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор ЈП ПЕУ, контрола се спроводи на основу одлуке Директора ЈП ПЕУ.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Интерни ревизор ЈП ПЕУ контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Директор ЈП ПЕУ.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке или набавке на које се закон не примењује и извршења уговора о јавној набавци, односно извршење набавке на које се закон не примењује.

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

#### **Члан 55.**

Интерни ревизор ЈП ПЕУ обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки и набавки на који се закон не примењује, рудници, сектори ЈП ПЕУ и службе су дужни да доставе Интерном ревизору ЈП ПЕУ тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Интерни ревизор ЈП ПЕУ, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **4. Извештај о спроведеној контроли**

#### **Члан 56.**

Интерни ревизор ЈП ПЕУ подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки и набавки на који се закон не примењује који доставља Директору ЈП ПЕУ, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Интерни ревизор ЈП ПЕУ најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, Интерни ревизор ЈП ПЕУ сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Уредно потписани извештај се доставља Директору ЈП ПЕУ, Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ, Извршном директору за КОП ЈП и лицу код кога је вршена контрола.

## **5. Годишњи извештај комисије за контролу**

### **Члан 57.**

Интерни ревизор ЈП ПЕУ подноси годишњи извештај о контроли јавних набавки и набавки на који се закон не примењује Директору ЈП ПЕУ и Надзорном одбору ЈП ПЕУ.

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

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

#### **Члан 58.**

- Сектор за КОП ЈП ПЕУ непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- секторима ЈП ПЕУ и службама које су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;

- Финансијском сектору ЈП ПЕУ у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим секторима ЈП ПЕУ и службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

#### **Члан 59.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Директор ЈП ПЕУ, Извршни директор за комерцијалне послове ЈП ПЕУ или друго овлашћено лице 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: рудник или сектор ЈП ПЕУ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

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

### **Члан 60.**

Директори рудника и директори сектора ЈП ПЕУ рудника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именују лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, а у складу са Стандардом ИСО 9001, Процедура за управљање набавком QP-RES 07. која одређује квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова.

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

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

#### **Члан 61.**

Лице које је именовано, односно комисија уколико је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 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.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно комисија дужни су да се придржавају Стандарда ИСО 9001, Процедура за управљање набавком QP-RES 07., која предвиђа поступак квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова.

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

#### **Члан 62.**

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

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

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

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

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

### **Члан 63.**

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

Сектор ЈП ПЕУ и рудник у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Комерцијалном сектору ЈП ПЕУ.

Комерцијални сектор ЈП ПЕУ доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област, као и Стандардом ИСО 9001, Процедура за управљање набавком QP-RES 07.

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

### **Члан 64.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се

одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање Финансијском сектору ЈП ПЕУ, односно организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

#### **Члан 65.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу јавних набавки ЈП ПЕУ, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавних набавки ЈП ПЕУ у сарадњи са Сектором за КОП ЈП ПЕУ проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијски сектор ЈП ПЕУ, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијски сектор ЈП ПЕУ :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Директора ЈП ПЕУ и Извршног директора за комерцијалне послове ЈП ПЕУ.

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору ЈП ПЕУ и Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ.

### **Поступање за случај постојања основа за раскид Уговора о јавној набавци због неизвршења, непотпуног или неблаговременог извршења уговорених обавеза**

#### **Члан 66**

У случају када утврди разлоге за раскид уговора због неизвршења уговорних обавеза, непотпуног или неблаговременог извршења уговорних обавеза, организациона јединица, односно сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Службу јавних набавки ЈП ПЕУ, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у сарадњи са Сектором за КОП ЈП проверава испуњеност услова за раскид уговора и уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава о томе Директора ЈП ПЕУ, Извршног директора за комерцијалне послове и Извршног директора КОП ЈП.

На основу дописа Службе јавних набавки ЈП ПЕУ о неизвршавању уговорених обавеза са свим потребним образложењима и доказима, Сектор за КОП ЈП ПЕУ сачињава опомену пред раскид уговора, коју потписује Директор ЈП ПЕУ и иста се доставља другој уговорној страни.

Уколико друга уговорна страна у остављеном року не поступи по опомени, Сектор за КОП ЈП сачињава предлог Изјаве о раскиду уговора коју потписује Директор ЈП ПЕУ и иста се доставља другој уговорној страни.

Сектор за КОП ЈП води евиденцију раскинутих Уговора о јавној набавци, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору ЈП ПЕУ, Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ и Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ.

### **Поступање у вези са достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 67.**

Сви рудници и сектори ЈПП ПЕУ обавештавају писаним путем Службу за јавне набавке о постојању доказа предвиђених Законом за негативне референце.

**I** Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

1. Поступао супротно закону из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама
2. учинио повреду конкуренције
3. доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен
4. одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

**II** Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

**III** Доказ из тачке I и II овог члана може бити:

1. Правноснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа, односно другог наручиоца ако је предмет јавне набавке истоврстан.
2. Исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
3. Исправа о наплаћеној уговорној казни;
4. Рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
5. Извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
6. Изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

7. Доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи односно чланови групе понуђача;

8. Други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама;

Служба за јавне набавке води евиденцију негативних референци о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору ЈП ПЕУ и Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ, како би негативна референца била искоришћена као могућност одбијања понуда у поступцима јавних набавки.

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

### **Члан 68.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање организационој јединици, тј. Дирекцији ЈП ПЕУ или руднику у чијем је делокругу магацинско пословање. Добра се достављају по налогу Извршног директора за комерцијалне послове ЈП ПЕУ и /или осталих извршних директора и/или директора Сектора ЈП ПЕУ или главних инжињера ЈП ПЕУ из чијег делокруга рада су добра и директора рудника у којем се налази организациона јединица – крајњи корисник

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

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

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

### **Члан 69.**

Рудник и Сектор ЈП ПЕУ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, рудник и сектор из чије области је предмет јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору ЈП ПЕУ, односно заменику Директора у складу са овим Правилником..

Служба за јавне 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 70.**

Рудник и сектор ЈП у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Службу набавке ЈП ПЕУ, а служба јавне набавке ЈП ПЕУ обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, рудник или сектор ЈП ПЕУ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке ЈП ПЕУ.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијски сектор ЈП ПЕУ, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### **Члан 71.**

Рудник и сектор ЈП ПЕУ у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју, рудник или сектор ЈП ПЕУ из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

### **Члан 72.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Комерцијални директор ЈП ПЕУ или запослено лице у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## Завршна одредба

### Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈП ПЕУ.

### Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем урђивању поступка јавне набавке број 1762 од 12.03.2014.године.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП ПЕУ

Мр Стеван Целатовић, дипл.инж.

