

Дел.бр. 6909

Датум: 22.12.2023.год.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и број 92/23) в.д. директора Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља Ресавица (у даљем тексту: ЈП ПЕУ).

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈП ПЕУ које су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником:

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", РКУ "Ибарски рудници", РМУ "Рембас", РМУ "Соко", РМУ "Јасеновац", РМУ "Боговина", РМУ "Штавал", РЛ "Јубница" и Алексиначки рудници.

Члан 3.

Израду Плана јавних набавки обавља Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ.

Спровођење поступака јавних набавки обавља Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Комерцијални сектор ЈП ПЕУ.

Израду Плана набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ .

Спровођење набавки на које се закон не примењује обављају све Комерцијалне службе у саставу ЈП ПЕУ.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Појмови

Члан 4.

Јавном набавком сматра се:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној 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 добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) члан 2. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама ЈП ПЕУ.

Општи циљеви Правилника су:

- 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката 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;

- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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.

Члан 7.

План јавних набавки доноси Одговорно лице Наручиоца, тј. Директор ЈП ПЕУ најкасније до краја месеца фебруара за текућу годину.

План јавних набавки мора бити усклађен са Програмом пословања ЈП ЕУ и садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Члан 8.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

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 и сл.);
- 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, 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 и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

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.

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

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ као носилац планирања.

Након извршене провере Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службу за јавне набавке ЈП ПЕУ.

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 одговарајућом ОРН/СРV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке 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 јавне набавке

Члан 15.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује Комерцијални сектор ЈП ПЕУ, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке или спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и иста мора да буде објективна и валидна у време покретања поступка.

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.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 17.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ одређује предмет јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

На основу предлога организационе јединице 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 времена покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Време покретања поступка јавних набавки одређује Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштити права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују 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 одговорности учесника у планирању дефинисане су 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 организационе јединице о року за пријављивање потреба, најкасније до 01. новембра текуће године за наредну годину.

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ документ са исказаним потребама, најкасније до 10. новембра текуће године за наредну годину;

- рудници, исказане потребе за јавну набавку, 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, а затим предлаже њихове исправке), одређује врсту поступка, утврђује процењену вредност и о томе обавештава организационе јединице, најкасније до 25. новембра текуће године за наредну годину;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају 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 документ 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 , 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 Финансијском сектору ЈП ПЕУ, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усаглашавања са финансијским планом ЈП ПЕУ, 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 закона са расположивим средствима из нацрта финансијског плана 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 ради усклађивања са нацртом финансијског плана , 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 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 те након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и предлог Плана набавки на који се закон не примењује 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.

Одговорно лице, тј. Директор ЈП ПЕУ доноси План јавне набавке ЈП ПЕУ, после доношења Финансијског плана ,односно Програма пословања ЈП ПЕУ, а најкасније до краја фебруара месеца.

На основу утврђених набавки на које се не примењује закон у складу са чланом 12.став1. тачка.1, чл.12.став1. тачка.4, чл.13.став.1.тачка.2 и чл.27.став.1.тачка.1 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.

План јавних набавки Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 26.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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 јавних набавки Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Измену и допуну план јавних набавки Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ доставља организационим једницама 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.

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.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 28.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде [нпр. део понуде није означен као део понуде 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.

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 или лице које он овласти:

- потписује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.
- потписује у име и за рачун ЈП ПЕУ уговор о јавној набавци.

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

- електронским путем упућују позив понуђачима да доставе оригинал документацију и копије докумената у складу са конкурсном документацијом на увид и записник о извршеном прегледу оригинал документације
- потписује допис Сектору за КОП ЈП ПЕУ за израду Уговора о јавној набавци
- потписује остале пропратне дописе.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке ЈП ПЕУ.

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 сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 34.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Служба за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Служба набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки 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 36.

На основу налога за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке ЈП ПЕУ без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог комисије који је у саставу одлуке о спровођењу поступка, који садрже све потребне елементе прописане Законом, исту одлуку парафира и заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и

осталом пратећом документацијом, доставља Директору ЈП ПЕУ, односно овлашћеном лицу на потпис.

Образац одлуке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице из чл. 92. Закона, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона, предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија би требало да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује из Службе за јавне набавке.

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

Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица 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.

На исти начин се поступа уколико, у случају да процењена вредност јавне набавке не прелази вредност од 3.000.000 динара, наручилац не именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, већ именује лице које ће спровести поступак уместо комисије.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

Додатне информације или појашњења и

измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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 41.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Пријем понуда

Члан 42.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 4. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде, који, по окончању поступка јавне набавке, постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неувобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, 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 и 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 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Приликом доставе уговора, друга уговорна страна се обавештава да најкасније у року од 10 дана од дана пријема уговора на потпис, исти потпише и врати истовремено са потребним средствима обезбеђења, уколико су иста средства обезбеђења предвиђена уговором, у супротном сматраће се да је друга уговорна страна одбила да закључи уговор о јавној набавци.

Ако друга уговорна страна одбије да закључи уговор о јавној набавци, ЈП ПЕУ може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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, извршном директору за БЗР ЈП ПЕУ, руководиоцу службе за јавне набавке, Служби набавке ЈП ПЕУ и другој уговорној страни у предвиђеном броју примерака.

Одредбе овог члана сходно се примењују на закључење оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

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

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈП ПЕУ, Служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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.

Модел уговора сачињава Сектор за КОП ЈП ПЕУ, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева 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 дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор ЈП ПЕУ, Сектор за КОП ЈП ПЕУ и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба за јавне набавке након потписивања од стране директора ЈП ПЕУ, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се објављује на интернет страници ЈП ПЕУ или када 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 50.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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.

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 саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 51.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, ако 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.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран подносилац захтева, односно организациона јединица из чије области је предмет јавне набавке, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ уз захтев за набавку.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 52.

Наручилац је дужан да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба за јавне набавке заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Интерни ревизор ЈП ПЕУ.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

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

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

Предмет контроле

Члан 54.

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.

Врсте контроле

Члан 55.

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 56.

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.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 57.

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.

Годишњи извештај о спроведеној контроли

Члан 58.

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.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Сектор за КОП 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 60.

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 подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

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.

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

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

Члан 62.

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.

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

Члан 63.

Лице/а 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 64.

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.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

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 руководиоца 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 66.

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 67.

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 Сектор 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 Ивршног 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 за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке

Члан 68.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

- 1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;
- 2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;
- 3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;

4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;

6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Сви рудници и сектори ЈП ПЕУ обавештавају писаним путем Службу за јавне набавке о постојању доказа за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке.

Служба за јавне набавке води евиденцију о искључењима привредних субјеката из поступка јавне набавке о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору ЈП ПЕУ и Извршном директору за комерцијалне послове ЈП ПЕУ.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

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 инжењера 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 70.

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 јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба 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.

Служба за јавне набавке је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

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 72.

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.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 73.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–32. овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 74.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде објављује се на интернет страници ЈП ПЕУ или упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда Служба набавке врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде Служба набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Предлог уговора Служба набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица Служба набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из овог члана.

Наручилац је у обавези да након сваког издатог, односно закљученог уговора са најповољнијим понуђачем, исти објави на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана потписивања (закључења) уговора.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 75.

Служба набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;

- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана Служба набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

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

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 4056 од 23.07.2020 . године.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП ПЕУ,

Саша Спасић, дипл.правник

